



ปวส.

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ร่วมกับ

AMORE HOTELS & RESORTS



ตามประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เรื่อง คู่มือการใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพและ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ที่ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขออนุญาตส่งแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

ตามที่ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่ายได้กำหนดนโยบายให้ครูผู้สอน ที่ ปฏิบัติหน้าที่ครูนิเทศนักเรียน นักศึกษา ที่ออกฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๙ จำนวน ๑ สถาน ประกอบการ ต่อภาคเรียน ตามตารางสอนที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ครูนิเทศในสถานประกอบการ

ในการนี้ข้าพเจ้านางสาวอรรสยา ไชยดี ตำแหน่งครู ซึ่งเป็นครูนิเทศของแผนกวิชาการโรงแรม ของนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ได้จัดทำแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการของ Amore Hotels & Resorts เป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงขอส่งแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเพื่อเป็นการ เตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานต่อไป ตามเอกสารที่แนบมาพร้อม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียนคุณ ทอ.ผอ. ฝ่ายวิชาการ

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เพื่อโปรดพิจารณา

ในแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(นางสาวอรรสยา ไชยดี)

นางสาวอรรสยา ไชยดี

๑๐ ก.ย. ๒๕๖๙

(นางสาวอรรสยา ไชยดี)

ครูแผนกวิชาการโรงแรม

(นางสาวอรรสยา ไชยดี)

หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม

๑๐ กันยายน ๒๕๖๙

เรียนคุณ ผอ. เพื่อโปรดทราบ

แผนกวิชาการ

(นางสาวกัลยา หาญชื่น)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

14 ก.ย. 2569

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

แบบตรวจแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ภาคเรียนที่.....1.....ปีการศึกษา.....2569.....

ครูนิเทศก์.....นางสาวอรรุสยา ไชยดี.....

กลุ่มอาชีพ..อุตสาหกรรมท่องเที่ยว.....

สาขาวิชา...การโรงแรม...

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ Amore Hotels & Resorts (สถานประกอบการ)

หัวข้อการตรวจสอบ

ปกแผนการฝึก	☒	มี	☐	ไม่มี
คำนำ	☒	มี	☐	ไม่มี
สารบัญ	☒	มี	☐	ไม่มี
หน้าอนุมัติแผนการฝึกร่วมกับสถานประกอบการ	☒	มี	☐	ไม่มี
แผนการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร	☒	มี	☐	ไม่มี
โครงสร้างรายวิชาที่นำไปฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	☒	มี จำนวน.....10.....วิชา	☐	ไม่มี
ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา	☒	มี งานหลัก.....8.....งาน	☐	ไม่มี
		งานย่อย....16...งาน		
ตารางวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ	☒	มี งานหลัก....8.....งาน	☐	ไม่มี
		งานย่อย...16.....งาน		
ตารางวิเคราะห์งานเทียบกับรายวิชา	☒	มี	☐	ไม่มี
ตารางแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร (ผอ.1)	☒	มี งานหลัก....8.....งาน	☐	ไม่มี
		งานย่อย...16.....งาน		
		ชั่วโมงการฝึก..1,344...ชั่วโมง		
ตารางแผนการฝึกอาชีพรายหน่วย (ผอ.2)	☒	มี จำนวน....8.....หน่วย	☐	ไม่มี
แผนการนิเทศติดตามการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	☒	มี	☐	ไม่มีแบบ
แบบประเมินแผนการฝึกจากรายวิชา	☒	มี จำนวน.....10.....วิชา	☐	ไม่มี

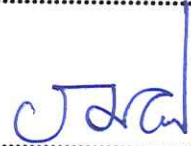
สิ่งที่ควรแก้ไข

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....



(นางสาวอรรุสยา ไชยดี)
หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม

การอนุมัติแผนการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ภาคเรียนที่.....1.....ปีการศึกษา.....2569.....

ครูนิเทศก์.....นางสาวอรรุสยา ไชยดี.....

กลุ่มอาชีพ..อุตสาหกรรมท่องเที่ยว.....

สาขาวิชา...การโรงแรม...

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ Amore Hotels & Resorts (สถานประกอบการ)

ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม

เหมาะสมต่อการใช้ในการเรียนการสอน

ลงชื่อ.....

(นางสาวอรรุสยา ไชยดี)

10 กันยายน 2569

ความเห็นหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ

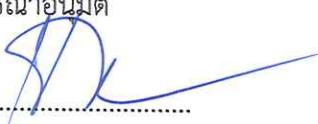
ลงชื่อ.....

(นายยศพนธ์ อินทรจันทร์)

16 / ๗๒ / ๖๙

ความเห็นหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

...../...../.....

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

เห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางสาวกัลยา หาญชิน)

14 ก.ย. 2569

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

๑๕ / ๙ / ๖๙



คำนำ

ความมุ่งหมายในการจัดทำแผนการฝึกงานในสถานประกอบการ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่ายร่วมกับ Amore Hotels & Resorts เล่มนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สถานศึกษา สถานประกอบการ ครูนิเทศ และครูฝึกในสถานประกอบการ ใช้เป็นแนวทางในการจัดการฝึกอาชีพให้กับนักศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี การนิเทศติดตามสมรรถนะจากการฝึกงาน การวัดประเมินผลการฝึกอาชีพของนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567 สาขาวิชาการโรงแรม

(ภาคเรียนที่ 1) ในรายวิชา 30701 – 2006 การจัดประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ (2-2-3) รายวิชา 30701 – 2012 การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม (2-2-3) รายวิชา 30701 – 2022 การบริหารและเป็นผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (2-2-3) รายวิชา 30701 – 2035 การจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ (2-2-3) รายวิชา 30000-2005 กิจกรรมในสถานประกอบการ 1 (2-0-2)

(ภาคเรียนที่ 2) ในรายวิชา 30701 – 2011 การจัดการทรัพย์สินของโรงแรม (2-2-3) รายวิชา 30701 – 2014 การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน (2-2-3) รายวิชา 30701 – 2019 การจัดการงานจัดเลี้ยง (2-2-3) รายวิชา 30701 – 2020 การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (2-2-3) รายวิชา 30000-2006 กิจกรรมในสถานประกอบการ 2 (2-0-2)

แผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการนี้ ประกอบไปด้วย 1.แผนการเรียนรู้ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567 สาขาวิชาการโรงแรม 2.คำอธิบายรายวิชา (DVE 04-04) 3.ตารางวิเคราะห์งานรายวิชา (DVE 04-02) 4.ตารางวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ (DVE 04-03) 5.ตารางเทียบสมรรถนะรายวิชาเทียบกับงานในสถานประกอบการ 6.สรุปแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ (DVE 04-05) 7.แผนการฝึกรายหน่วย (DVE 04-06) 8.แบบสรุปคะแนนรายบุคคล 9.แบบสรุปคะแนนรายห้องเรียน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนการฝึกงานในสถานประกอบการเล่มนี้ คงจะเป็นประโยชน์กับสถานศึกษา สถานประกอบการ ครูนิเทศ และครูฝึกในสถานประกอบการ ใช้เป็นแนวทางในการจัดการฝึกงานให้กับนักศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ผู้จัดทำยินดีน้อมรับคำติชม ข้อบกพร่องต่าง ๆ จากผู้อ่านและผู้รู้ทุกท่าน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไข ปรับปรุงในโอกาสต่อไป

นางสาวอุรุสยา ไชยดี

ครู วิทยฐานะ -



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
หน้าอนุมัติแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	1
แผนการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร.....	2-11
รายวิชาที่นำไปฝึกอาชีพในสถานประกอบการ (DVE 04-04)	12-23
ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา (DVE 04-02)	24-32
ตารางวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ	33-34
แบบฟอร์มวิเคราะห์งานเทียบกับรายวิชา (DVE 04-03)	35-37
แบบฟอร์มแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร (DVE 04-05)	38-39
แบบฟอร์มแผนการฝึกอาชีพรายหน่วย (DVE 04-06)	40-55
แผนการนิเทศ (DVE 10-02)	56-57
แบบสรุปคะแนนผลการเรียนรู้รายวิชา (DVE 11-02)	58-73
ภาคผนวก	
ก. ใบประเมินผลการเรียนรายวิชาภายในสถานประกอบการ.....	74-83



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

แผนการเรียนรู้ แผนการฝึกงานในสถานประกอบการ
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

.....
สถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย..... ร่วมกับ Amore Hotels & Resorts.....
หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง..... ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว.....
กลุ่มอาชีพ การโรงแรม..... สาขาวิชา การโรงแรม.....
ปีการศึกษา 2567 - 2569..... ผู้จัดทำ นางสาวอุรสา ไซยดี.....

คณะกรรมการผู้จัดทำ

- 1..... (นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์) ตำแหน่ง (ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย) ประธานกรรมการ
- 2..... (นายฤทธิดิน ศรีธรรม) ตำแหน่ง Supervisor / Food and Beverage กรรมการ
- 3..... (นางเกศนีย์ แก่กล้า) ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตร กรรมการ
- 4..... (นางสาวอุรสา ไซยดี) ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรม กรรมการ
- 5..... (นางสาวกัลยา หาญชิน) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กรรมการและเลขานุการ
- 6..... (นายยศพนธ์ อินทรจันทร์) ตำแหน่ง หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้อนุมัติ

.....
(นายสุรพงษ์ ยะกัน)
ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
Amore Hotels & Resorts

.....
(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย



แผนการเรียน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567
(ปีการศึกษา 2568-2569)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
กลุ่มอาชีพการโรงแรม
สาขาวิชาการโรงแรม

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

กลุ่มอาชีพการโรงแรม

สาขาวิชาการโรงแรม

ขอบเขตสาขาวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม จัดอยู่ในสาขาวิชาชีพ (Occupational) การโรงแรม ระดับคุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ 5 โดยมีขอบเขตสาขาวิชา (Areas of activity and working conditions) คือ พนักงานบริการส่วนหน้าของโรงแรม อาชีพพนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม อาชีพแม่บ้านในโรงแรม และอาชีพผู้ปรุงอาหารตะวันตก

เป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานอาชีพชั้นสูง ในการเป็นผู้ประกอบการ การตลาด การบริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีคุณภาพ การประยุกต์ใช้กฎหมาย จรรยาบรรณ เทคโนโลยีดิจิทัล ในงานอาชีพอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ ใช้ทักษะการสื่อสารภาษาต่างประเทศ การนำเสนอ อย่างสร้างสรรค์ การจัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า หัวหน้างาน เพื่อร่วมงานในงานอาชีพ ทักษะด้านสุขภาวะและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถประยุกต์ใช้ กับการปฏิบัติงานและนำไปประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสมให้สอดคล้องกับกลุ่มอาชีพพนักงานบริการส่วนหน้าของโรงแรม พนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม แม่บ้านในโรงแรม ผู้ปรุงอาหารตะวันตก มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รวมถึงมีคุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดี มีความมั่นใจและภูมิใจในวิชาชีพ

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพ พนักงานบริการส่วนหน้าของโรงแรม พนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม แม่บ้านในโรงแรม ผู้ปรุงอาหารตะวันตก สามารถประกอบอาชีพในตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพ (career) ได้แก่ พนักงานบริการส่วนหน้าของ โรงแรม พนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม แม่บ้านในโรงแรม และผู้ปรุงอาหารตะวันตก

มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชา
อุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม ประกอบด้วย

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม และลักษณะ บุคคล

1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม
ได้แก่ ความเสียสละ ความซื่อสัตย์สุจริต ความกตัญญูกตเวที ความอดกลั้น การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน การมี
จิตสำนึกและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพและสังคม ภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย เคารพกฎหมาย เคารพสิทธิของ
ผู้อื่น ประพฤติปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มี
จิตสาธารณะ และจิตสำนึกรักษาสีน้ำเงินแว่น ล้อม ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความรักสามัคคี มีมนุษยสัมพันธ์ ความ
เชื่อมั่นในตนเอง สนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ชยัน ประหยัด อดทน พึ่งตนเองต่อด้านความรุนแรงและการ
ทุจริต ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย การ
อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1.2 ลักษณะบุคคลในสาขาวิชา ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานบริการจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะและประสบการณ์
ในงานอาชีพขั้นสูง ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพการโรงแรม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประยุกต์ใช้กับการ
ปฏิบัติงาน สามารถเลือกวิถีการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสม มีทักษะการสื่อสารภาษาไทย
ภาษาต่างประเทศ ทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลขั้นสูง มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต มี
การคิด วิเคราะห์และการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน มีทักษะในการสื่อสารภายใน
องค์กร มีภาวะความเป็นผู้นำ ตลอดจนมีคุณธรรม จริยธรรมและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ มีความมั่นใจและภาคภูมิใจใน
วิชาชีพ

2. ด้านสมรรถนะแกนกลาง

2.1 ด้านความรู้

2.1.1 หลักการใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

2.1.2 หลักการใช้เหตุผล การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการจัดการ

2.1.3 หลักการดำรงตน การปรับตัว อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมและการดำเนินชีวิตในสังคมสมัยใหม่

2.2 ด้านทักษะ

2.2.1 ทักษะการสื่อสารและการเรียนรู้โดยใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2.2 ทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการจัดการ โดยใช้หลักการและกระบวนการทาง
วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

2.2.3 ทักษะทางสังคมและการดำรงชีวิตตามหลักศาสนา วัฒนธรรมและความเป็นพลเมืองและหลักการพัฒนาศักยภาพและสุขอนามัย

2.3 ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

2.3.1 สื่อสารโดยใช้ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

2.3.2 แก้ไขปัญหาและพัฒนางานอาชีพโดยใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

2.3.3 พัฒนาศักยภาพ สุขอนามัยและคุณลักษณะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานอาชีพและการอยู่ร่วมกับผู้อื่น ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา วัฒนธรรม ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมทางสังคมและสิทธิหน้าที่พลเมือง

3. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

3.1 ด้านสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน

3.1.1 ด้านความรู้

3.1.1.1 หลักทฤษฎีและเทคนิคเชิงลึกภายใต้ขอบเขตงานอาชีพ

3.1.1.2 หลักการด้านกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการงานอาชีพ

3.1.1.3 หลักการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการเรียนรู้และพัฒนางานอาชีพ

3.1.1.4 หลักการดำเนินงานอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ

3.1.1.5 หลักการวางแผนและการจัดการองค์การและการบริหารคุณภาพ

3.1.1.6 หลักการการเป็นผู้ประกอบการธุรกิจ

3.1.2 ด้านทักษะ

3.1.2.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้และพัฒนางานอาชีพ

3.1.2.2 ปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานอาชีพ

3.1.2.3 ทักษะการวางแผนการดำเนินธุรกิจ การบริหารงานคุณภาพและการเป็นผู้ประกอบการในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ

3.1.2.4 ทักษะการคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหา

3.1.3 ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

3.1.3.1 บริหารจัดการประสานงานและประเมินผลการปฏิบัติงานอาชีพ

3.1.3.2 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อพัฒนาและสนับสนุนงานอาชีพ

3.1.3.3 แก้ไขปัญหาและพัฒนางานอาชีพโดยใช้หลักการบริหารคุณภาพ

3.1.3.4 ตัดสินใจ วางแผนและแก้ไขปัญหาที่ไม่คุ้นเคยหรือซับซ้อนและเป็นนามธรรมในงานอาชีพ อุตสาหกรรมท่องเที่ยวที่ไม่อยู่ภายใต้การควบคุมในบางเรื่อง

3.1.3.5 บริหารจัดการ ประสานงาน และประเมินผลการปฏิบัติงานอาชีพ

3.2 ด้านสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ

3.2.1 ด้านความรู้

3.2.1.1 หลักทฤษฎีและเทคนิคเชิงลึกภายใต้ขอบเขตของงานการโรงแรม

3.2.1.2 หลักการคิดวิเคราะห์ ตัดสินใจ วางแผนและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานโรงแรม

3.2.1.3 หลักการประสานงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานและบริหารจัดการงานโรงแรม

3.2.1.4 หลักการใช้นโยบายสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลในงานโรงแรม

3.2.1.5 หลักการสื่อสาร การตัดสินใจ การวางแผนและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานโรงแรม

3.2.2 ด้านทักษะ

3.2.2.1 ทักษะการเลือกและประยุกต์ใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานโรงแรม

3.2.2.2 ทักษะการคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานโรงแรม

3.2.2.3 ทักษะการวางแผน การบริหารจัดการ การติดต่อประสานงานและการประเมินผล การปฏิบัติงานโรงแรม

3.2.2.4 ทักษะในการสื่อสารและการมีปฏิสัมพันธ์กับลูกค้า ผู้บริหาร เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาในโรงแรม

3.2.2.5 ทักษะในการปฏิบัติงานทุกส่วนงานในโรงแรม

3.2.3 ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

3.2.3.1 วางแผนดำเนินงานตามหลักการและกระบวนการ โดยคำนึงถึงการบริหารคุณภาพงาน การอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับโรงแรม

3.2.3.2 การปฏิบัติงานด้านการโรงแรมตามหลักการและแบบแผนที่กำหนดโดยใช้/เลือกใช้/ปรับใช้กระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

3.2.3.3 บริหารจัดการ ประสานงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการโรงแรมได้ตรงตามมาตรฐาน

3.2.3.4 ประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะทางวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล การสื่อสารในการแก้ปัญหาและการปฏิบัติงานโรงแรมทั้ง 4 ส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

โครงสร้าง
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567
ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
กลุ่มอาชีพการโรงแรม
สาขาวิชาการโรงแรม

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวกลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชา การโรงแรม จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆ รวมไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

หมวดวิชา	โครงสร้างหลักสูตร	จัดแผนการเรียน
1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง	ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต	15 หน่วยกิต
1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร	ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต
1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา	ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต
1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต	ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต	3 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ	ไม่น้อยกว่า 60 หน่วยกิต	60 หน่วยกิต
2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน	ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต	15 หน่วยกิต
2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ	ไม่น้อยกว่า 45 หน่วยกิต	45 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	ไม่น้อยกว่า 5 หน่วยกิต	6 หน่วยกิต
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือ ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน	2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน
รวม	ไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต	81 หน่วยกิต

ผลลัพธ์การเรียนรู้รายปี ของผู้เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชา
อุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชา การโรงแรม ประกอบด้วย

ชั้นปีที่ 1

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม และ
ลักษณะบุคคล

ประพฤติปฏิบัติตนตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง มีจิตสาธารณะ จิตสำนึกรักสิ่งแวดล้อม ความรับผิดชอบ
ความมีระเบียบวินัย ความรักสามัคคี มีมนุษยสัมพันธ์ การมีจิตสำนึกและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพและสังคม โดยคำนึงถึง
หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

2. ด้านความรู้

ความรู้ทางทฤษฎีและเทคนิคที่ครอบคลุมขอบเขตของงานอาชีพและความรู้ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยี
สารสนเทศ และการสื่อสารในระดับที่เชื่อมโยงกับการทำงาน

3. ด้านทักษะ

ทักษะในการปรับใช้ (Adapting) กระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และความปลอดภัยที่เชื่อมโยงกัน
ในการทำงานที่หลากหลาย

4. ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

ความสามารถในการปฏิบัติงานตามแบบแผน และสามารถปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลง (Change)
ความสามารถในการแก้ปัญหาด้วยตนเอง และประสานงานเพื่อแก้ปัญหาที่ไม่คุ้นเคย (Unfamiliar Issues)

ภาพความสำเร็จรายปีของโลกอาชีพ

เป็นบุคคลที่มีความรู้และเทคนิคที่ครอบคลุมของงานงานอาชีพ ทักษะในการปรับใช้ กระบวนการคิด
เชื่อมโยงกันและปฏิบัติที่หลากหลาย สอดคล้องกับมาตรฐานกลุ่มอาชีพพนักงานบริการส่วนหน้าของโรงแรม
กลุ่มอาชีพพนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม กลุ่มอาชีพแม่บ้านโรงแรม และกลุ่มอาชีพผู้ปรุงอาหารตะวันตก

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (ปีการศึกษา 2568-2569)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568					ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568				
ปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานส่วนหน้าโรงแรม					ปฏิบัติงานเกี่ยวกับครัวและการประกอบอาหารโรงแรม				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
30000-1201	1. ทมวตวิชาสมรรถนะแกนกลาง ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	1	2	2	30000-1101	1. ทมวตวิชาสมรรถนะแกนกลาง ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	1	2	2
30000-1220	ภาษาและวัฒนธรรมจีน	0	2	1	30000-1214	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	0	2	1
					30000-1601	การพัฒนาสุขภาพ	2	0	2
	2. ทมวตวิชาสมรรถนะวิชาชีพ					2. ทมวตวิชาสมรรถนะวิชาชีพ			
	2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน					2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน			
30001-1003	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ	2	2	3	30001-1001	การเป็นผู้ประกอบการ	2	2	3
30700-1002	กฎหมายในงานอาชีพโรงแรม	3	0	3	30001-1002	องค์การและการบริหารงานคุณภาพ	3	0	3
30700-1004	อุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ	2	2	3					
	2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ					2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ			
30701-2001	หลักการดำเนินงานส่วนหน้าโรงแรม	2	2	3	30701-2018	ศิลปะการชงกาแฟ	2	2	3
30701-2008	ความปลอดภัยในการบริการงานแม่บ้าน	2	2	3	30701-2024	การจัดการสถานการณ์ในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	1	2	2
30701-2032	การออกแบบการจัดรายการอาหาร	2	2	3	30701-2015	บาร์และเครื่องดื่ม	2	2	3
					30701-2040	ครัวและการประกอบอาหารโรงแรม	2	3	3
	3. ทมวตวิชาเลือกเสรี					3. ทมวตวิชาเลือกเสรี			
	4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร					4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร			
30000-2001	กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา	0	2	0	30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0	2	0
	รวม	14	16	21		รวม	15	17	22

(นางสาวอุรัสยา ไชยดี)
หัวหน้าแผนกวิชา

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(นายกิตติศักดิ์ ท่วงมิตร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายยุทธพันธ์ ไตรพันธ์)
ผู้อำนวยการ

ชั้นปีที่ 2

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม และลักษณะบุคคล

ประพฤติปฏิบัติตนตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง มีจิตสาธารณะ จิตสำนึกรักสิ่งแวดล้อม ความรับผิดชอบ ความมีระเบียบวินัย ความรักสามัคคี มีมนุษยสัมพันธ์ การมีจิตสำนึกและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพและสังคม โดยคำนึงถึงหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

2. ด้านความรู้

ความรู้ทางทฤษฎีและเทคนิคเชิงลึกภายใต้ขอบเขตของงานอาชีพ

3. ด้านทักษะ

ทักษะในการคิดวิเคราะห์ และการแก้ปัญหาและทักษะในการวางแผน การบริหารจัดการ การประสานงานและการประเมินผลในการปฏิบัติงาน

4. ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

ความสามารถในการปฏิบัติงานภายใต้ความเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ความสามารถในการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง เพื่อแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและเป็นนามธรรม (Abstract Issues) เป็นบางครั้ง

ภาพความสำเร็จรายปีของโลกอาชีพ

เป็นบุคคลที่มีความรู้ทางทฤษฎีและเทคนิคเชิงลึก ทักษะในการคิดวิเคราะห์ และการแก้ปัญหา ทักษะในการวางแผน การบริหารจัดการ การประสานงานและการประเมินผลในการปฏิบัติงาน กระบวนการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย สอดคล้องกับมาตรฐานกลุ่มอาชีพพนักงานบริการส่วนหน้าของโรงแรม กลุ่มอาชีพพนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม กลุ่มอาชีพแม่บ้านโรงแรม และกลุ่มอาชีพผู้ปรุงอาหารตะวันตก

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (ปีการศึกษา 2568-2569)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569					ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569				
ปฏิบัติงานโรงแรมเกี่ยวกับการต้อนรับและการบริการ					ปฏิบัติงานโรงแรมเกี่ยวกับงานแม่บ้าน				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
30000-1408	1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง คณิตศาสตร์ธุรกิจและบริการ	3	0	3	30000-1301	1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง วิทยาศาสตร์งานอาชีพธุรกิจและ บริการ	2	2	3
30000-1503	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อ การดำเนินชีวิต 2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ	1	0	1		2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ			
	2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน					2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน			
	2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ					2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ			
30701-2006	การจัดประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการ วิชาชีพ *	2	2	3	30701-2014	การรักษาความปลอดภัยในการ ปฏิบัติงานแม่บ้าน*	2	2	3
30701-2022	การบริหารและเป็นผู้ให้บริการ อาหารและเครื่องดื่ม*	2	2	3	30701-2019	การจัดการงานจัดเลี้ยง*	2	2	3
30701-2031	ศิลปะการต้อนรับและการบริการ	2	2	3	30701-2020	การบริการด้านการขายและการตลาดใน งานบริการอาหารและเครื่องดื่ม*	2	2	3
30701-2035	การจัดงานในโอกาสพิเศษต่างๆ*	2	2	3	30701-2059	โครงการงานด้านการโรงแรม	0	12	4
	3.หมวดวิชาเลือกเสรี					3.หมวดวิชาเลือกเสรี			
30701-2012	การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ สำหรับงานแม่บ้านโรงแรม*	2	2	3	30701-2011	การจัดการทรัพย์สินของโรงแรม*	2	2	3
	4.กิจกรรมเสริมหลักสูตร					4.กิจกรรมเสริมหลักสูตร			
30000-2005	กิจกรรมในสถานประกอบการ 1*	0	2	0	30000-2006	กิจกรรมในสถานประกอบการ 2*	0	2	0
	รวม	14	12	19		รวม	10	24	15

หมายเหตุ : 1. สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา 1 วัน

2. * เป็นรายวิชาที่จัดให้ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(นางสาวอริสยา ไชยดี)
หัวหน้าแผนกวิชา(นางเกศนีย์ แก่กล้า)
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
ผู้อำนวยการ



รายวิชาที่นำไปฝึกในสถานประกอบการ
อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

30701-2006 การจัดประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ

2-2-3

Vocational Conference and Seminar Management

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ รหัส 4222 อาชีพพนักงานบริการส่วนหน้าของ โรงแรม ระดับ 4 - 5

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

จัดทำแผนปฏิบัติงาน ตามความสามารถสมาชิกในทีมงานให้เหมาะกับหน้าที่ความรับผิดชอบ วางแผน และสร้างระบบและกระบวนการทำงานพัฒนาแผนการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ จัด ลำดับ ความสำคัญของงาน พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ ปฏิบัติงานตามกลยุทธ์การจัดการความขัดแย้ง อย่าง เหมาะสม วางแผนโครงการ บริหารและตรวจสอบโครงการวางแผนและสร้างระบบและกระบวนการ ทำงานจัด ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ เตรียมการและจัดประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ สรุปรายงานผล การจัดประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและการเขียนโครงการในการจัดประชุมและสัมมนาเชิง ปฏิบัติการวิชาชีพ
2. สามารถปฏิบัติการเตรียมการและการจัดประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ
3. มีเจตคติที่ดีมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สร้างกระบวนการกลุ่ม
4. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับ การจัดประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพตามมาตรฐานอาชีพ
2. เขียนโครงการประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพตามหลักการเขียนโครงการ
3. เตรียมและจัดประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพตามมาตรฐานอาชีพ
4. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำรายงานเพื่อสรุปรายงานผลการประชุมและสัมมนาเชิง

ปฏิบัติการวิชาชีพตามมาตรฐานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ระบุ พัฒนา และชี้แจงแผนและวัตถุประสงค์ การปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกในทีมงานจับคู่ ทักษะ ความสามารถของสมาชิกในทีมงานให้เหมาะกับ หน้าที่และความรับผิดชอบรวมทั้งพัฒนาความรับผิดชอบตามสาย งานให้สอดคล้องกับแนวทางขององค์กร ชี้แจงถึงความต้องการเกี่ยวกับงานและหน้าที่ให้แก่สมาชิกในทีมงานทราบอย่าง ชัดเจน พัฒนาแผนการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

พุทธศักราช 2567 ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรมสาขาวิชาการโรงแรมจัดลำดับความสำคัญของงาน เพื่อให้บรรลุผลตามความต้องการระบุและเปิดโอกาสการฝึกอบรมและการเรียนรู้เข้าไว้เป็นส่วน หนึ่งของการทำงาน ควบคุมการกำกับดูแลให้เกิดความ ชัดเจนและการรายงานความรับผิดชอบที่สอดคล้องกับข้อกำหนดขององค์กร เอาใจใส่ และจัดการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นร่วมกับสมาชิกในทีมงานขอความช่วยเหลือจากสมาชิกในทีมงานเมื่อเกิดอุปสรรค ขัดขวางทำให้งานที่ได้รับมอบหมายไม่บรรลุผลสำเร็จ ชี้แจงข้อกำหนดในการทำงานร่วมกันโดยใช้หลักการมีส่วนร่วมจัดการ ความขัดแย้งโดยใช้กลยุทธ์การจัดการ ความขัดแย้งที่เหมาะสม ให้ข้อเสนอแนะที่ชัดเจนและ สร้างสรรค์ แก่สมาชิกใน ทีมงาน

แต่ละคนเพื่อ สนับสนุนการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ ติดตามการ ทำงานของทีมงาน และของสมาชิกในทีมงานเป็นรายบุคคล เพื่อให้แน่ใจว่า สมาชิกแต่ละคนสามารถ ทำงานบรรลุเป้าหมายได้ระบุโอกาสในการพัฒนาเป็นรายบุคคลควบคุมการกำกับ ดูแลให้เกิดความชัดเจนและการรายงานความรับผิดชอบที่สอดคล้องกับ ข้อกำหนดขององค์กร ศึกษาและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการ จัดสัมมนา หน้าที่ความรับผิดชอบและการประสานงานของผู้ดำเนิน การประชุมสัมมนา การเขียนโครงการ การเตรียม เครื่องมือเครื่องใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในการสัมมนาวางแผนและเตรียมการประชุม ดำเนินการประชุม การจัด นิทรรศการ การอภิปราย การศึกษากรณีตัวอย่าง การบรรยายพิเศษจากวิทยากรและปฏิบัติตามโครงการที่กำหนด และการ สรุปรายงานผลการจัดประชุมและสัมมนาทางวิชาชีพ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30701-2012

การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม
Reading and writing English for Housekeeping

2-2-3

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ รหัส 5121 อาชีพแม่บ้านในโรงแรม ระดับ 5
ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

สามารถอ่านและเข้าใจถ้อยความภาษาอังกฤษระดับสูงและเขียนจดหมายธุรกิจได้

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม
2. อ่านและเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม
3. มีความรู้ในการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม
4. ประยุกต์ใช้ความรู้ในการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม ตามหลัก
ไวยากรณ์

2. อ่านและเขียนข้อความหรือจดหมายภาษาอังกฤษอย่างเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ความต้องการ
ของลูกค้าในการขอความช่วยเหลือหรือต้องการให้แก้ไขปัญหในงานแม่บ้านโรงแรมตามมาตรฐานอาชีพ

3. เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์

4. ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาอังกฤษระดับสูงในการปฏิบัติงานอาชีพ ทักษะการอ่านและการเขียน
ภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม ด้วยความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของตนเองและผู้อื่นตาม
มาตรฐานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการอ่านและทำความเข้าใจถ้อยความภาษาอังกฤษระดับสูง และการเขียนถ้อยความ
ภาษาอังกฤษระดับสูง รับรู้/สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจการเข้าไ้ระเบียบแบบแผนของ
การเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ และการประยุกต์ใช้ระเบียบแบบแผนของการเขียนจดหมายธุรกิจเป็น
ภาษาอังกฤษ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30701-2022

การบริหารและเป็นผู้ นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

2-2-3

Management and leadership in food and beverage services

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ รหัส 5123 อาชีพพนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม ระดับ 4 – 5

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

วางแผนและออกแบบการให้บริการอาหาร ตรวจสอบและติดตามการทำงานของทีมงาน สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน บริหารและเป็นผู้ นำในการปฏิบัติงานด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่มได้ตามมาตรฐานอาชีพ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจคุณลักษณะสมบัติของเครื่องกำเนิดไฟฟ้ากระแสตรง มอเตอร์ไฟฟ้ากระแสตรงและหม้อแปลงไฟฟ้า
2. สามารถทดสอบและควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้ากระแสตรง มอเตอร์ไฟฟ้ากระแสตรงและหม้อแปลงไฟฟ้า
3. มีกิจนิสัยในการทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความประณีต รอบคอบ และปลอดภัย
4. มีความสามารถประยุกต์การทดสอบและควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้ากระแสตรง มอเตอร์ไฟฟ้ากระแสตรงและหม้อแปลงไฟฟ้าในงานอุตสาหกรรม

สมรรถนะรายวิชา

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารและเป็นผู้ นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
2. มีทักษะในการบริหารและเป็นผู้ นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
3. มีคุณธรรม จริยธรรม เจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน
4. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการบริหารและเป็นผู้ นำไปประยุกต์ใช้ในงานบริการอาหารและเครื่องดื่มมีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพแก่เพื่อนร่วมงาน จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ดำเนินการป้องกันการใช้แรงงานเด็กในสถานประกอบการ พัฒนาควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน เป็นผู้ นำและบริหารคน บริหารการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน จัดตารางทำงานมอบหมายงานให้พนักงาน จัดการความหลากหลายในที่ทำงาน จัดการและการรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงานพัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในสถานประกอบการในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30701-2035

การจัดงานในโอกาสพิเศษต่างๆ

2-2-3

Organizing events on special occasions

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

1. มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ปรุงอาหารตะวันตก ระดับ 5

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับการจัดงานในโอกาสพิเศษต่างๆ
2. ปฏิบัติการจัดงานในโอกาสพิเศษต่างๆ
3. มีเจตคติที่ดีในงานอาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สร้างกระบวนการกลุ่ม
4. มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานในโอกาสพิเศษต่างๆมาวางแผนจัดงาน

ตามมาตรฐานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจัดงานในโอกาสพิเศษต่างๆตามมาตรฐานอาชีพ
2. วางแผน ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับงานกลางแจ้งตามมาตรฐานอาชีพ
3. จัดการรายการซื้อ จัดเก็บสินค้าและจัดบริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐานอาชีพ
4. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลในตรวจสอบการทำงานพนักงาน ดำเนินการประเมินผล

การปฏิบัติงานตามมาตรฐานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดงานในโอกาสพิเศษต่างๆ หลักการ ประเภท รูปแบบในการจัดงานบริหารการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับงานกลางแจ้ง การขอสนับสนุนการจัดงาน กำหนดสถานที่ในการจัดงาน จัดการรายการซื้อและจัดเก็บสินค้าการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม ตรวจสอบการทำงานพนักงาน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพัฒนาแนวคิดและข้อเสนอในการจัดงาน ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพแก่เพื่อนร่วมงาน นำระบบการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้ สร้างและรักษาความสัมพันธ์และการสนับสนุนที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30000-2005

กิจกรรมในสถานประกอบการ 1
Workplace Activity 1

0-2-0

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

มีทักษะวิชาการ วิชาชีพ การจัดกิจกรรมในสถานประกอบการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการเสริมสร้างทักษะประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาองค์กร ชุมชน สังคม ระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการ และทักษะการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ
2. วางแผน ดำเนินกิจกรรมด้วยการโค้ชชิ่ง เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ประเมินผล และปรับปรุงการทำงาน ในสถานประกอบการ
3. มีเจตคติและกิริยาที่ดีในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย พอเพียง ซื่อสัตย์ จิตอาสา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น
4. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมสถานประกอบการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมในสถานประกอบการตามหลักการและกระบวนการ
2. ใช้ทักษะการโค้ชชิ่ง เทคโนโลยีดิจิทัล และการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในการร่วมกิจกรรมในสถานประกอบการ
3. ปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการตามมาตรฐานที่กำหนด
4. ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในที่ทำงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ
5. ประเมินผลและปรับปรุงการทำกิจกรรมในสถานประกอบการ
6. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมในสถานประกอบการ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์วิชาการวิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในที่ทำงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาตนเอง ในการประกอบอาชีพ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30701-2011

การจัดการทรัพย์สินของโรงแรม
Hotel Property Management

2-3-3

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ รหัส 5121 อาชีพแม่บ้านในโรงแรม ระดับ 5
ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

วางแผนจัดการทรัพย์สินของโรงแรมได้

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจวิธีการจัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค
2. จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค
3. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ และซื่อสัตย์ในการจัดการด้านทรัพย์สินที่เป็น

วัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค

4. ประยุกต์ใช้ความรู้ในการจัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุอาคารและสาธารณูปโภคตามมาตรฐานอาชีพ
2. จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค ตามมาตรฐานอาชีพ
3. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค

เพื่อพัฒนากลยุทธ์สำหรับการจัดการทรัพย์สิน ตามมาตรฐานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบำรุงรักษาซ่อมแซมและการจัดซื้อทรัพย์สิน การพัฒนากลยุทธ์สำหรับการจัดการทรัพย์สินที่เป็นวัตถุอาคารและสาธารณูปโภค การดูแล การพัฒนาและบำรุงรักษาทรัพย์สินที่เป็นวัตถุอาคารและสาธารณูปโภคที่ถูกต้อง จดลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน การเลือกวิธีการในการจัดหาเงินงบประมาณตามวิธีการและนโยบายขององค์กร การดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาเงินงบประมาณให้เป็นไปตามวิธีการและนโยบายขององค์กร การทำบันทึก เก็บบันทึกข้อตกลงทางการเงิน เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30701-2014

การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน Safety in The Housekeeping Operations

2-3-3

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ รหัส 5121 อาชีพแม่บ้านในโรงแรม ระดับ 5

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

สามารถจัดให้มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านได้

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านในโรงแรม
2. จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านในโรงแรม
3. มีเจตคติและกิริยาที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ในการจัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านในโรงแรม

ปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านในโรงแรม

4. ประยุกต์ใช้ความรู้ในความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านในโรงแรม

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับระบบการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านในโรงแรมตามมาตรฐานอาชีพ
2. จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านในโรงแรม ตามมาตรฐานอาชีพ
3. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับระบบการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านในโรงแรมตามมาตรฐาน

อาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านในโรงแรมความรับผิดชอบเกี่ยวกับสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัยในสถานที่ทำงาน การพัฒนาและดำรงรักษากรอบการปฏิบัติงานเพื่อคงไว้ซึ่งข้อกำหนดด้านสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย การจัดให้มีกระบวนการระบุความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย การจัดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย การจัดการให้มีกระบวนการควบคุมความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย การสอบสวนการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การประเมินความมีประสิทธิภาพของงานอาชีพ อนามัยและความปลอดภัย การตรวจลาดตระเวนสถานที่ การรับมือกับอัคคีภัยและการเตือนภัยอื่น การตอบโต้กับภัยคุกคามด้านความปลอดภัยรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน การดูแล/เฝ้าสังเกตระบบรักษาความปลอดภัย การจัดการการใช้พลูหรือดอกไม้ไฟและการดำเนินงานธุรการของการรักษาความปลอดภัย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30701-2019

การจัดการงานจัดเลี้ยง Banquet Management

2-2-3

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ รหัส 4222 อาชีพพนักงานบริการส่วนหน้าของโรงแรม ระดับ 4
ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

จัดการงานจัดเลี้ยง โดยสามารถระบุขอบเขตของการจัดงานเลี้ยง วางแผนและออกแบบกิจกรรมในงานจัดเลี้ยง
จัดทำข้อเสนอโครงการใบเสนอราคา ประเมินในสรุปผลการจัดงาน

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจในขอบเขตของการจัดงานจัดทำแผนการดำเนินงาน แนวคิดเฉพาะ รูปแบบและพิธีการของงานจัดเตรียมสรุปรายละเอียดขอบเขตของงานในงานจัดเลี้ยงรูปแบบต่าง ๆ
2. ปฏิบัติงานบริหารจัดการสถานที่และที่ตั้ง จัดบริการการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่มตามแผนการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่มตามรูปแบบของงานจัดเลี้ยงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม
3. มีเจตคติที่ดีต่อการบริหารจัดการงานจัดเลี้ยง
4. สามารถประยุกต์ใช้ทักษะการประเมินในสรุปผลการจัดงาน คำนวณผลลัพธ์ทางการเงินในการจัดงานและประเมินผลการจัดงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการระบุขอบเขตของการจัดงานเลี้ยงในรูปแบบต่าง ๆ ตามมาตรฐานอาชีพ
2. วางแผนและออกแบบกิจกรรมในงานจัดเลี้ยง ออกแบบสถานที่ จัดเตรียมแผนการปฏิบัติงานการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม ตามรูปแบบงาน
3. จัดทำข้อเสนอโครงการใบเสนอราคาตามจำเป็น ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
4. ประยุกต์ใช้ทักษะการประเมินในสรุปผลการจัดงาน คำนวณผลลัพธ์ทางการเงินในการจัดงานทำประเมินผลการจัดงานเทียบกับวัตถุประสงค์การจัดงาน รวมถึงการมีความรับผิดชอบต่อนตนเองและผู้อื่นตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาข้อมูลการระบุวัตถุประสงค์และขอบเขตของการจัดงาน รูปแบบและพิธีการของงานจัดเตรียมสรุปรายละเอียดของงาน จัดทำข้อเสนอโครงการใบเสนอราคาตามจำเป็น เลือกสถานที่และที่ตั้งในการจัดงานจัดเตรียมใบเสนองานการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม จัดเตรียมแผนการปฏิบัติงานการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง สรุปรายละเอียดของกิจกรรมตามแผนบริหารการจัดงาน จัดให้มีการจองและการลงทะเบียนเข้างาน ควบคุมการลงทะเบียนเข้างานอย่างสม่ำเสมอ ดำเนินการปรับแผนตามความจำเป็นเพื่อเพิ่มจำนวนผู้เข้าร่วมงาน การลงทะเบียนสรุปผลการลงทะเบียน จัดทำสิ่งของสำหรับลูกค้าผู้เข้าร่วมงาน พบลูกค้าเพื่อพูดคุยและสรุปประเด็นสำคัญของการจัดงาน พบผู้ให้การสนับสนุนการจัดงานเพื่อรับฟังวิเคราะห์ความคิดเห็นจากผลการจัดงานพบคณะทำงานเพื่อสรุปผลการจัดงาน คำนวณ ผลลัพธ์ทางการเงินในการจัดงานทำประเมินผลการ จัดงานเทียบกับวัตถุประสงค์การจัดงาน



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-04

30701-2020

การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม 2-3-3
Sales and marketing service in food and baverage services

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ รหัส 5123 อาชีพพนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม ระดับ 5
ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขายการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ
พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจพัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ๆ จัดงานประเภทต่างๆ และจัดทำและนำเสนอรายงาน
ในการปฏิบัติงานด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่มได้ตามมาตรฐานอาชีพ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อ

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
2. มีทักษะในการพัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย-การสร้างและรักษา
ความสัมพันธ์ทางธุรกิจ พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ จัดงานประเภทต่าง ๆ และ
จัดทำและนำเสนอรายงานในการปฏิบัติงานด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม

3. มีคุณธรรม จริยธรรม เจตคติและกิริยาสำนึกที่ดีในการปฏิบัติงาน

4. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม
รวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐาน
อาชีพ

2. พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย การสร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจใน
งานบริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐานอาชีพ

3. พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ จัดงานประเภทต่าง ๆ และจัดทำและนำเสนอรายงานในการปฏิบัติงานด้านการ
บริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐานอาชีพ

4. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการบริการด้านการขายและการตลาดและงานบริการอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งมี
ความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่นเพื่อพัฒนางานบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่มตาม
มาตรฐานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเตรียมกลยุทธ์หรือแผนทางการตลาด ดำเนินการควบคุมกิจกรรมการตลาด กล
ยุทธ์การขาย ดำเนินการตามนโยบายกระบวนการขาย ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายการขาย จุดมุ่งหมายผลลัพธ์ทาง
ธุรกิจ ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ดำเนินงานด้านธุรกิจสัมพันธ์การเจรจาต่อรอง ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็น
ทางการ ส่งเสริมรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจทั้งภายนอกและภายใน กำหนดแผนกล
ยุทธ์ทางธุรกิจ ดำเนินการตามแผนธุรกิจติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ วิเคราะห์ตลาด ประเมินแนวโน้มการตลาดใน

ด้านการผลิตอาหารหรือด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาด ภายในข้อจำกัดของงบประมาณ ตรวจสอบประสิทธิภาพของการขายสินค้าและบริการ อธิบายขั้นตอน สิ่งอำนวยความสะดวก สะดวกสำหรับการจัดงานประเภทต่าง ๆ ภายในโรงแรม ประสานงานกับลูกค้าเจ้าของงาน จัดเตรียมการจัดงานติดตามผล ภายหลังการจัดงาน เตรียมการนำเสนอ นำเสนอ ทบทวนการนำเสนอ



30000-2006

กิจกรรมในสถานประกอบการ 2

0-2-0

Workplace Activity 2

อ้างอิงมาตรฐาน

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

มีมีทักษะวิชาการ วิชาชีพ การจัดกิจกรรมในสถานประกอบการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการเสริมสร้างทักษะประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาองค์กร ชุมชน สังคม ระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการ และทักษะการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

2. วางแผน ดำเนินกิจกรรมด้วยการโค้ชชิ่ง เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ประเมินผล และปรับปรุงการทำงาน ในสถานประกอบการ

3. มีเจตคติและกิริยาสำนึกที่ดีในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย พอเพียง ซื่อสัตย์ จิตอาสา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

4. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมสถานประกอบการ
สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมในสถานประกอบการตามหลักการและกระบวนการ
2. ใช้ทักษะการโค้ชชิ่ง เทคโนโลยีดิจิทัล และการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในการร่วมกิจกรรมในสถานประกอบการ
3. ปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการตามมาตรฐานที่กำหนด
4. ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริม ความปลอดภัยในที่ทำงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ
5. ประเมินผลและปรับปรุงการทำงานกิจกรรมในสถานประกอบการ
6. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมในสถานประกอบการ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์วิชาการ วิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในที่ทำงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชา การโรงแรม
 ระยะเวลาในการฝึก 48 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,344 ชั่วโมง

ภาคเรียนที่ 1

- | | |
|------------------------|---|
| 1.รายวิชา 30701 – 2012 | การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม* (2-2-3) |
| 2.รายวิชา 30701 - 2022 | การบริหารและเป็นผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม* (2-2-3) |
| 3.รายวิชา 30701 - 2006 | การจัดประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ* (2-2-3) |
| 4.รายวิชา 30701 – 2035 | การจัดงานในโอกาสพิเศษต่างๆ* (2-2-3) |
| 5.รายวิชา 30000 – 2005 | กิจกรรมในสถานประกอบการ 1* (0-2-0) |

ภาคเรียนที่ 2

- | | |
|-------------------------|--|
| 6.รายวิชา 30701 – 2011 | การจัดการทรัพย์สินของโรงแรม* (2-2-3) |
| 7.รายวิชา 30701 – 2014 | การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน* (2-2-3) |
| 8.รายวิชา 30701 – 2019 | การจัดการงานจัดเลี้ยง* (2-2-3) |
| 9.รายวิชา 30701 – 2020 | การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม* (2-2-3) |
| 10.รายวิชา 30000 – 2006 | กิจกรรมในสถานประกอบการ 2* (0-2-0) |



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

30701 - 2006 การจัดประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(2-2-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรมตามหลักไวยากรณ์ 2. อ่านและเขียนข้อความหรือจดหมายภาษาอังกฤษอย่างเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ความต้องการของลูกค้าในการขอความช่วยเหลือหรือต้องการให้แก้ไขปัญหาในงานแม่บ้านโรงแรมตามมาตรฐานอาชีพ 3. เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ 4. ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษระดับสูงในการปฏิบัติงาน ทักษะการอ่าน การเขียนภาษาอังกฤษ ด้วยความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานอาชีพ	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการอ่านและทำความเข้าใจถ้อยความภาษาอังกฤษระดับสูง และการเขียนถ้อยความภาษาอังกฤษระดับสูงรับรู้/สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจ การเข้าใจระเบียบแบบแผนของการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ และการประยุกต์ใช้ระเบียบแบบแผนของการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	A งานส่วนหน้า / งานแม่บ้าน	A1 งานสื่อสารภาษาอังกฤษในงานแม่บ้าน	A11 งานจัดบันทึกความต้องการของลูกค้า (Guest Request Log) เป็นภาษาอังกฤษ A12 งานเขียนบันทึกการส่งมอบงาน (Shift Handover Note) ระหว่างกะ

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

30701-2012 การอ่านและเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(2-3-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐานอาชีพ 2. วางแผนและออกแบบการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มโดยเป็นหัวหน้าทีม จัดตารางทำงาน มอบหมายงานให้พนักงาน ตามแผนงานที่กำหนด 3. ตรวจสอบและติดตามการทำงานของทีมงานให้เป็นตามแผนงานที่กำหนด 4. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร การเป็นผู้นำ งานบริการอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น เพื่อพัฒนาทักษะบริหารและการเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่มตาม มาตรฐานอาชีพ	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพแก่เพื่อนร่วมงาน จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน ดำเนินการป้องกันการใช้แรงงานเด็กในสถานประกอบการ พัฒนาควบคุมแนวทางการปฏิบัติงาน เป็นผู้นำและบริหารคน บริหารการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน จัดตารางทำงาน มอบหมายงานให้พนักงาน จัดการความหลากหลายในที่ทำงาน จัดการและการรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในสถานประกอบการในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	B พนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	B1 งานควบคุมการให้บริการในห้องอาหาร	B11 งานบริหารตารางการทำงานของพนักงานบริการ (Staff Schedule) B12 งานตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่พนักงานบริการ (Supervision & Coaching)

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

30701 – 2022 การบริหารและเป็นผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(2-3-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการ ศิลปะการต้อนรับและบริการตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน 2. สร้างและรักษาแนวทางการทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์เพื่องานบริการตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน 3. วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้รับบริการเพื่อให้บริการที่เหมาะสมตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน 4. ปฏิบัติงานต้อนรับและบริการเหมาะสมกับกลุ่มผู้รับบริการและเป็นไปตามมาตรฐานการบริการ 5. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับศิลปะการต้อนรับและบริการในการจัดการกับข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับ ศิลปะการต้อนรับและการบริการ หลักการ ความสำคัญและรูปแบบในการ ให้บริการ การต้อนรับและเทคนิคในการ ให้บริการ การอยู่ร่วมกันและการปรับตัวในสังคมพฤติกรรมของ ผู้รับบริการ การสร้างมนุษยสัมพันธ์ เทคนิคการจูงใจ การสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ แนวทางการทำงานเป็นทีม เพื่องานบริการตามหลักการให้บริการ การสื่อสารในงานบริการ ทำตามคำสั่งที่เป็น ภาษาอังกฤษ อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้งต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริการ	C พนักงานส่วนหน้าโรงแรม	c.1. งานต้อนรับแขก	c.11 งานต้อนรับและนำทางแขกเข้าห้องอาหารหรือห้องพัก C12 Welcome Drink และการกล่าวต้อนรับตามมาตรฐานโรงแรม

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

30701 - 2035 การจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(2-2-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ตามมาตรฐานอาชีพ 2. วางแผน ดำเนินงาน เกี่ยวข้องกับโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับงานกลางแจ้งตามมาตรฐานอาชีพ 3. จัดการรายการซื้อ จัดเก็บสินค้าและจัดบริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐานอาชีพ 4. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลในตรวจสอบการทำงาน พนักงาน ดำเนินการ ประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานอาชีพ	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ หลักการ ประเภท รูปแบบในการจัดงาน บริหารการจัดงาน ในโอกาสพิเศษต่าง ๆ วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับงาน กลางแจ้ง การขอสนับสนุนการจัดงาน กำหนดสถานที่ในการจัดงาน จัดการรายการซื้อและจัดเก็บสินค้า การจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม ตรวจสอบการทำงานพนักงาน ดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงาน พัฒนาแนวคิดและข้อเสนอในการจัดงาน ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพแก่เพื่อนร่วมงาน นำระบบการให้รางวัล และการสร้างแรงจูงใจมาใช้ สร้างและรักษาความสัมพันธ์และการสนับสนุนที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน	D พนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	D1 งานเตรียมและดำเนินการจัดงานพิเศษ	D 11 งานจัดห้องประชุมหรือจัดงานเลี้ยงตามธีมงาน D 12 งานประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้บริการลูกค้าในงาน (F&B, AV, Housekeeping)

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

30701 - 2011 การจัดการทรัพย์สินของโรงแรม (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(2-2-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุอาคารและสาธารณูปโภคตามมาตรฐาน อาชีพ 2. จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค ตามมาตรฐานอาชีพ 3. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค เพื่อพัฒนากลยุทธ์สำหรับการจัดการทรัพย์สิน ตามมาตรฐานอาชีพ	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบำรุงรักษา ซ่อมแซมและการจัดซื้อทรัพย์สิน การพัฒนากลยุทธ์สำหรับการจัดการทรัพย์สินที่เป็นวัตถุอาคารและสาธารณูปโภค การดูแล การพัฒนาและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ที่เป็นวัตถุอาคารและสาธารณูปโภคที่ถูกต้อง จดลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน การเลือกวิธีการในการจัดหาเงิน งบประมาณตามวิธีการและนโยบายขององค์กร การดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาเงินงบประมาณให้เป็นไปตาม วิธีการและนโยบายขององค์กร การทำบันทึก เก็บบันทึกข้อตกลงทางการเงิน เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	E พนักงานแม่บ้านโรงแรม	E1 งานควบคุมทรัพย์สินและอุปกรณ์	E 11 งานตรวจนับและบันทึกอุปกรณ์ห้องพักและแม่บ้าน E 12 งานแจ้งซ่อมและติดตามสถานะของอุปกรณ์ชำรุด

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

30701 – 2014 การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(2-2-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับระบบการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านในโรงแรม ตามมาตรฐานอาชีพ 2. จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านในโรงแรม ตามมาตรฐานอาชีพ 3. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับระบบการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านในโรงแรมตาม มาตรฐานอาชีพ	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านในโรงแรม ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัยในสถานที่ทำงาน การพัฒนาและดำรงรักษา กรอบการปฏิบัติงานเพื่อคงไว้ซึ่งข้อกำหนดด้านสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย การจัดให้มีกระบวนการระบุความเสี่ยงและสิ่งที่เป็อันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย การจัดให้มีกระบวนการประเมิน ความเสี่ยงและสิ่งที่เป็อันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย การจัดการให้มีกระบวนการควบคุม ความเสี่ยงและสิ่งที่เป็อันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย การสอบสวนการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วย และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การประเมินความมีประสิทธิภาพของงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การตรวจ ลาดตระเวนสถานที่ การรับมือกับอัคคีภัยและการเตือนภัยอื่น การตอบโต้กับภัยคุกคามด้านความปลอดภัย รับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน การดูแล/เฝ้าสังเกตระบบรักษาความปลอดภัย การจัดการการใช้พลูหรือดอกไม้ไฟ และการดำเนินงานธุรการของการรักษาความปลอดภัย	F พนักงานฝ่ายบริหารงานทรัพยากรบุคคล / แม่บ้าน โรงแรม	F1 งานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่แม่บ้าน	F 11 งานรายงานเหตุการณ์ผิดปกติหรือทรัพย์สินหาย F 12 งานปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัย เช่น การตรวจสอบผู้ไม่เกี่ยวข้องในพื้นที่บริการ

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

30701 - 2019 การจัดการงานจัดเลี้ยง (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย
(2-2-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการระบุขอบเขตของการจัดงานเลี้ยงในรูปแบบต่าง ๆ ตามมาตรฐานอาชีพ 2. วางแผนและออกแบบกิจกรรมในงานจัดเลี้ยง ออกแบบสถานที่จัดเตรียมแผนการปฏิบัติงานการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม ตามรูปแบบงาน 3. จัดทำข้อเสนอโครงการใบเสนอราคาตามจำเป็น ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน 4. ประยุกต์ใช้ทักษะการประเมินในสรุปผลการจัดงานคำนวณผลลัพธ์ทางการเงินในการจัดงานทำประเมินผลการจัดงานเทียบกับวัตถุประสงค์การจัดงาน รวมถึงการมีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่นตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ศึกษาข้อมูลการระบุวัตถุประสงค์และขอบเขตของการจัดงาน รูปแบบและพิธีการของงานจัดเตรียม สรุปรายละเอียดของงาน จัดทำข้อเสนอโครงการใบเสนอราคาตามจำเป็น เลือกสถานที่และที่ตั้งในการจัดงาน จัดเตรียมใบเสนองานการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม จัดเตรียมแผนการปฏิบัติงานการจัดบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง สรุปรายละเอียดของกิจกรรมตามแผนบริหารจัดการจัดงาน จัด ให้มีการจองและการลงทะเบียนเข้างาน ควบคุมการลงทะเบียนเข้างานอย่างสม่ำเสมอ ดำเนินการปรับแผนตามความจำเป็นเพื่อเพิ่มจำนวนผู้เข้าร่วมงาน การลงทะเบียนสรุปผลการลงทะเบียน จัดทำสิ่งของสำหรับ ลูกค้ายุ่เข้าร่วมงาน พบลูกค้าเพื่อพูดคุยและสรุปประเด็นสำคัญของการจัดงาน พบผู้ให้การสนับสนุนการจัด งานเพื่อรับฟังวิเคราะห์ความคิดเห็นจากผลการจัด งานพบคณะทำงานเพื่อสรุปผลการจัดงานคำนวณ ผลลัพธ์ทางการเงินในการจัดงานทำประเมินผลการ จัดงานเทียบกับวัตถุประสงค์การจัดงาน	G พนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	G 1 งานบริการงานจัดเลี้ยง	G 11 งานเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับงานเลี้ยง G 12 งานบริการอาหารและเครื่องดื่มในงานเลี้ยงตามรูปแบบที่กำหนด

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



DVE-04-02

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

30701 – 2020 การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	สมรรถนะรายวิชา	คำอธิบายรายวิชา	อาชีพ/ ตำแหน่ง งาน	งานหลัก	งานย่อย
(2-2-3)	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม ตามมาตรฐานอาชีพ 2. พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย การสร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจในงานบริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐานอาชีพ 3. พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ จัดงานประเภทต่าง ๆ และจัดทำและนำเสนอรายงานในการปฏิบัติงานด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐานอาชีพ 4. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการบริการด้านการขายและการตลาดและงานบริการอาหาร และเครื่องดื่ม รวมทั้งมีความรับผิดชอบต่องานบริการด้านการขายและการตลาดใน งานบริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐานอาชีพ	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเตรียมกลยุทธ์หรือแผนทางการตลาด ดำเนินการควบคุมกิจกรรม การตลาด กลยุทธ์การขาย ดำเนินการตามนโยบายกระบวนการขาย ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายการขาย จุดมุ่งหมายผลลัพธ์ทางธุรกิจ ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ดำเนินงานด้านธุรกิจสัมพันธ์ การเจรจาต่อรอง ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ ส่งเสริมรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจทั้งภายนอกและภายใน กำหนดแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ ดำเนินการตามแผนธุรกิจ ติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ วิเคราะห์ตลาด ประเมินแนวโน้มการตลาดในด้านการผลิตอาหารหรือ ด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาดภายใน ข้อจำกัดของงบประมาณ ตรวจสอบประสิทธิภาพของการขายสินค้าและบริการ อธิบายขั้นตอน สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการจัดงาน ประเภทต่าง ๆ ภายในโรงแรม ประสานงานกับลูกค้าเจ้าของงาน จัดเตรียมการจัดงาน ติดตามผลภายหลังการจัดงาน เตรียมการนำเสนอ นำเสนอ	H พนักงานขาย และ การตลาด	H1 งานส่งเสริมการขายใน ห้องอาหาร	H 11 งานจัดทำโปรโมชันเมนูพิเศษและ ป้ายโฆษณาในโรงแรม H 12 งานนำเสนอเมนูให้กับลูกค้าและเก็บ ข้อมูลความพึงพอใจ

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

ตารางวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ

ระดับ ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☒ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

☐ ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชา การโรงแรม

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ Amore Hotels & Resorts

วิเคราะห์งานในสถานประกอบการ(DACUM)		
อาชีพ(Job)	งานหลัก(Duty)	งานย่อย(Task)
พนักงานแม่บ้านโรงแรม/ พนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	1. งานสื่อสารภาษาอังกฤษในงานแม่บ้าน	1.1 งานจดบันทึกความต้องการของลูกค้า (Guest Request Log) เป็นภาษาอังกฤษ 1.2 งานเขียนบันทึกการส่งมอบงาน (Shift Handover Note) ระหว่างกะ
	2. งานควบคุมการให้บริการในห้องอาหาร	2.1 งานบริหารตารางการทำงานของพนักงานบริการ (Staff Schedule) 2.2 งานตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่พนักงานบริการ (Supervision & Coaching)
	3. งานต้อนรับแขก	3.1 งานต้อนรับและนำทางแขกเข้าห้องอาหารหรือห้องพัก 3.2 งาน Welcome Drink และการกล่าวต้อนรับตามมาตรฐานโรงแรม
	4. งานเตรียมและดำเนินการจัดงานพิเศษ	4.1 งานจัดห้องประชุมหรือจัดงานเลี้ยงตามธีมงาน 4.2 งานประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้บริการลูกค้าในงาน (F&B, AV, Housekeeping)
	5. งานควบคุมทรัพย์สินและอุปกรณ์	5.1 งานตรวจนับและบันทึกอุปกรณ์ห้องพักและแม่บ้าน 5.2 งานแจ้งซ่อมและติดตามสถานะของอุปกรณ์ชำรุด
	6. งานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่แม่บ้าน	6.1 งานรายงานเหตุการณ์ผิดปกติหรือทรัพย์สินหาย 6.2 งานปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัย เช่น การตรวจสอบผู้ไม่เกี่ยวข้องในพื้นที่บริการ
	7. งานบริการงานจัดเลี้ยง	7.1 งานเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับงานเลี้ยง 7.2 งานบริการอาหารและเครื่องดื่มในงานเลี้ยงตามรูปแบบที่กำหนด



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

	8. งานส่งเสริมการขายในห้องอาหาร	8.1 งานจัดทำโปรโมชั่นเมนูพิเศษและป้ายโฆษณาใน โรงแรม 8.2 งานนำเสนอเมนูให้กับลูกค้าและเก็บข้อมูลความพึง พอใจ
--	---------------------------------	---

ตารางเทียบสมรรถนะรายวิชากับงานในสถานประกอบการ

สถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ปีการศึกษา 1/2569 – 2/2569

หลักสูตรระดับ ปวส. กลุ่มอาชีพ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชา การโรงแรม

ระยะเวลาในการฝึก 48 สัปดาห์ สัปดาห์ที่ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,344 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง)	3701 - 2012 การอ่านและเขียน ภาษาอังกฤษสำหรับงานโรงแรม (2-2-3)	3701 - 2022 การบริหารและปฏิบัติงาน ในหน่วยงานและแผนก (2-2-3)	3701 - 2006 การปฏิบัติงานและ เขียนภาษาอังกฤษ (2-2-3)	3701 - 2035 การจัดการ ในโอกาสพิเศษต่างๆ (2-2-3)	3701 - 2011 การจัดการ ทรัพย์สินของโรงแรม (2-2-3)	3701 - 2014 การศึกษาและ ปฏิบัติงานในแผนก (2-2-3)	3701 - 20219 การจัดการ งานระดับสูง (2-2-3)	3701 - 2020 การบริการสำหรับ และการจัดการในหน่วยงาน (2-2-3)
A งานส่วนหน้า / งานแม่บ้าน A1 งานสื่อสารภาษาอังกฤษในงานแม่บ้าน A11 งานจดบันทึกความต้องการของลูกค้า (Guest Request Log) เป็นภาษาอังกฤษ A12 งานเขียนบันทึกการส่งมอบงาน (Shift Handover Note) ระหว่างกะ	1.งานสื่อสารภาษาอังกฤษในงานแม่บ้าน 1.1งานจดบันทึกความต้องการของลูกค้า (Guest Request Log) เป็นภาษาอังกฤษ 1.2 งานเขียนบันทึกการส่งมอบงาน (Shift Handover Note) ระหว่างกะ	164	A11	A11	A11	A11	A11	A11	A11	A11
B พนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม B1 งานควบคุมการให้บริการในห้องอาหาร ระหว่างกะ B11 งานบริหารจัดการการทำงานของ พนักงานบริการ (Staff Schedule) B12 งานตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่ พนักงานบริการ (Supervision & Coaching)	2. งานควบคุมการให้บริการในห้องอาหาร 2.1 งานบริหารจัดการการทำงานของพนักงาน บริการ (Staff Schedule) 2.2 งานตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่พนักงาน บริการ (Supervision & Coaching)	160		B11	B11	B11			B11	

C	พนักงานส่วนหน้าโรงแรม C1 งานต้อนรับแขก C11 งานต้อนรับและนำทางแขกเข้าห้องพัก ห้องอาหารหรือห้องพัก C12 Welcome Drink และการกล่าวต้อนรับตามมาตรฐานโรงแรม			160	3. งานต้อนรับแขก 3.1 งานต้อนรับและนำทางแขกเข้าห้องพัก 3.2 Welcome Drink และการกล่าวต้อนรับตามมาตรฐานโรงแรม				C11	C11	C11	C11	C12	C12
D	พนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม D1 งานเตรียมและดำเนินการจัดงานพิเศษ D11 การจัดห้องประชุมหรือจัดงานเลี้ยงอื่นในงาน D12 งานประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้บริการลูกค้าในงาน (F&B, AV, Housekeeping)			160	4. งานเตรียมและดำเนินการจัดงานพิเศษ 4.1 การจัดห้องประชุมหรือจัดงานเลี้ยงอื่นในงาน 4.2 งานประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้ให้บริการลูกค้าในงาน (F&B, AV, Housekeeping)				D11	D11	D12	D12	D12	D12
E	พนักงานแม่บ้านโรงแรม E1 งานควบคุมทรัพย์สินและอุปกรณ์ E11 งานตรวจนับและบันทึกอุปกรณ์ในห้องพักและแม่บ้าน E12 งานแจ้งซ่อมและติดตามสถานะของอุปกรณ์ชำรุด			160	5. งานควบคุมทรัพย์สินและอุปกรณ์ 5.1 งานตรวจนับและบันทึกอุปกรณ์ห้องพักและแม่บ้าน 5.2 งานแจ้งซ่อมและติดตามสถานะของอุปกรณ์ชำรุด				E11	E11	E11	E12	E12	
F	พนักงานฝ่ายบริหารงานทรัพยากรบุคคล / แม่บ้าน F1 การรักษาความปลอดภัยในพื้นที่แม่บ้าน F11 งานรายงานเหตุการณ์ผิดปกติหรือทรัพย์สินหาย F12 การปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัย เช่น การตรวจสอบผู้ไม่เกี่ยวข้องในพื้นที่บริการ			160	6. การรักษาความปลอดภัยในพื้นที่แม่บ้าน 6.1 รายงานเหตุการณืผิดปกติหรือทรัพย์สินหาย 6.2 การปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัย เช่น การตรวจสอบผู้ไม่เกี่ยวข้องกับพื้นที่บริการ					F11	F11	F12	F12	



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

[illegible]



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-05(ผอ.1)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ สาขาการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม
ฝึกอาชีพการศึกษา 1/2569 – 2/2569 ระหว่างวันที่ 16 มีนาคม 2569 – 13 กุมภาพันธ์ 2570 (48 สัปดาห์) เวลาฝึก 1,344 ชั่วโมง
ผลลัพธ์การเรียนรู้ มีทักษะการทำงานบริการส่วนหน้าโรงแรม การบริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบ้านโรงแรมได้ตรงตามมาตรฐานอาชีพ

อาชีพ / ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย	ชื่อ-สกุล ครูฝึก	เวลาฝึกชั่วโมง
พนักงานแม่บ้าน โรงแรม/ พนักงานบริการ อาหารและ เครื่องดื่ม	1.งานสื่อสาร ภาษาอังกฤษใน งานแม่บ้าน	1.1 งานจดบันทึกความต้องการของลูกค้า (Guest Request Log) เป็นภาษาอังกฤษ 1.2 งานเขียนบันทึกการส่งมอบงาน (Shift Handover Note) ระหว่างกะ	นายกฤษฎิน ศรีธาราม	84 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง รวม 164 ชั่วโมง
	2. งานควบคุมการ ให้บริการใน ห้องอาหาร	2.1 งานบริหารตารางการทำงานของพนักงาน บริการ (Staff Schedule) 2.2 งานตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่พนักงาน บริการ (Supervision & Coaching)	นายกฤษฎิน ศรีธาราม	80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง รวม 160 ชั่วโมง
	3. งานต้อนรับแขก	3.1 งานต้อนรับและนำทางแขกเข้าห้องอาหาร หรือห้องพัก 3.2 งาน Welcome Drink และการกล่าว ต้อนรับตามมาตรฐานโรงแรม	นายกฤษฎิน ศรีธาราม	80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง รวม 160 ชั่วโมง
	4. งานเตรียมและ ดำเนินการจัดงาน พิเศษ	4.1งานจัดห้องประชุมหรือจัดงานเลี้ยง ตามธีมงาน 4.2 งานประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้บริการ ลูกค้าในงาน (F&B, AV, Housekeeping)	นายกฤษฎิน ศรีธาราม	80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง รวม 160 ชั่วโมง
	5. งานควบคุม ทรัพย์สินและ อุปกรณ์	5.1 งานตรวจนับและบันทึกอุปกรณ์ห้องพัก และแม่บ้าน 5.2 งานแจ้งซ่อมและติดตามสถานะของอุปกรณ์ ชำรุด	นายกฤษฎิน ศรีธาราม	80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง รวม 160 ชั่วโมง
	6. งานรักษาความ ปลอดภัยในพื้นที่ แม่บ้าน	6.1งานรายงานเหตุการณ์ผิดปกติหรือ ทรัพย์สินหาย 6.2 งานปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัย เช่น การตรวจสอบผู้ไม่เกี่ยวข้องในพื้นที่บริการ	นายกฤษฎิน ศรีธาราม	80 ชั่วโมง 80 ชั่วโมง รวม 160 ชั่วโมง



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-04-05(ฟอ.1)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ สาขาการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม
ฝึกอาชีพปีการศึกษา 1/2569 – 2/2569 ระหว่างวันที่ 16 มีนาคม 2569 – 13 กุมภาพันธ์ 2570 (48 สัปดาห์) เวลาฝึก 1,344 ชั่วโมง
ผลลัพธ์การเรียนรู้ มีทักษะการทำงานบริการส่วนหน้าโรงแรม การบริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบ้านโรงแรมได้ตรงตามมาตรฐานอาชีพ

อาชีพ / ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย	ชื่อ-สกุล ครูฝึก	เวลาฝึกชั่วโมง
พนักงานแม่บ้าน โรงแรม/ พนักงานบริการ อาหารและ เครื่องดื่ม	7.งานบริการ งานจัดเลี้ยง	7.1 งานเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับงานเลี้ยง	นายกฤษดิน ศรีธาราม	80 ชั่วโมง
		7.2 งานบริการอาหารและเครื่องดื่มในงานเลี้ยงตามรูปแบบที่กำหนด		80 ชั่วโมง
		รวม 160 ชั่วโมง		
	8. งานส่งเสริม การขายใน ห้องอาหาร	8.1งานจัดทำโปรโมชั่นเมนูพิเศษและป้ายโฆษณาในโรงแรม	นายกฤษดิน ศรีธาราม	80 ชั่วโมง
		8.2 งานนำเสนอเมนูให้กับลูกค้าและเก็บข้อมูลความพึงพอใจ		80 ชั่วโมง
	รวม 160 ชั่วโมง			
กิจกรรมใน สถาน ประกอบการ	1. กิจกรรมในสถานประกอบการ 1	นายกฤษดิน ศรีธาราม	30 ชั่วโมง	
	2. กิจกรรมในสถานประกอบการ 2		30 ชั่วโมง	
			รวม 60 ชั่วโมง	



แผนการฝึกอาชีพพลอดพลักระดับสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ผู้เข้ารับการฝึกในระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคโนโลยีบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม, แม่บ้านโรงแรม / จุดที่ฝึกงาน สำนักงานแม่บ้าน

งานหลัก 1.งานสื่อสารภาษาอังกฤษในงานแม่บ้าน งานย่อย 1.1 งานจัดบันทึกความต้องการของลูกค้า (Guest Request Log) เป็นภาษาอังกฤษ เวลาฝึก: 10.5 วัน / จำนวน 84 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย งานจบบันทึกความต้องการของลูกค้า (Guest Request Log) เป็นภาษาอังกฤษ

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายเกษมดิน ศรีธรรม ตำแหน่ง Supervisor / Food and Beverage

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีการสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
1	1. การรับคำร้องของลูกค้า: - รับคำร้องของลูกค้าทางโทรศัพท์ การสื่อสารโดยตรง หรือระบบสื่อสารภายใน ด้วยความเข้าใจและยินยอมความต้องการของลูกค้าอย่างสุภาพ 2. การบันทึกคำร้องขอ: - บันทึกคำร้องลงในแบบฟอร์มหรือระบบบันทึกทันที 3. การมอบหมายงาน: - ส่งต่อคำร้องไปยังแผนกหรือพนักงานที่รับผิดชอบ 4. การติดตามผลและดำเนินการ: - ตรวจสอบความคืบหน้าของคำร้องขอ - ให้งานสำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด - เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ให้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม 5. การตรวจสอบความพึงพอใจของลูกค้า: - หากจำเป็น ให้สอบถามลูกค้าว่าคำร้องขอได้รับการตอบสนองตามความพึงพอใจหรือไม่ - บันทึกความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากลูกค้า (ถ้ามี) 6. การรายงานและการทบทวน: - ตรวจสอบรายงานการร้องขอของลูกค้าเป็นประจำ (รายวันหรือรายสัปดาห์) - วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับปรุงบริการและการตอบสนองต่อความต้องการในอนาคต	1. บันทึกความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ในสมุดหรือระบบบันทึกความต้องการของลูกค้า โดยระบุชื่อผู้เข้าทำ ร้องขอ และชื่อพนักงานผู้รับเรื่อง 2. ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าอย่างสุภาพและเป็นมืออาชีพ พร้อมให้บริการด้วยความรวดเร็วและมีน้ำใจ 3. สื่อสารความต้องการของลูกค้าไปยังแผนกหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจนและทันเวลาที่ 4. ติดตามสถานะของคำร้องที่ยังไม่เสร็จสิ้น เพื่อให้มั่นใจว่างานจะดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่เหมาะสม 5. ยืนยันและบันทึกการดำเนินการเสร็จสิ้นของคำร้อง พร้อมทั้งบันทึกเวลาที่ดำเนินการเสร็จและตรวจสอบความพึงพอใจของลูกค้าหากจำเป็น 6. รักษาความลับและความเป็นส่วนตัวของข้อมูลลูกค้า ในทุกขั้นตอนของการบันทึกและติดตามคำร้อง 7. แสดงความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการติดตาม อับเดท และรายงานข้อมูลอย่างถูกต้องและต่อเนื่อง	K1			บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงาน โรงแรม	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกต พฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบ ประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และ การประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงแบบครุสิก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความรู้ ความเข้าใจ ความรู้ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานหลักสูตรสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts
 ผู้เข้าร่วมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิทยาลัย เทคโนโลยีบัณฑิต ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม
 อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม, แม่บ้านโรงแรม / จุดที่ฝึกงาน สำนักงานแม่บ้าน
 งานหลัก 1.งานสื่อสารภาษาอังกฤษในงานแม่บ้าน งานย่อย 1.2 งานเขียนบันทึกการส่งมอบงาน (Shift Handover Note) ระหว่างกะ
 ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย งานเขียนบันทึกการส่งมอบงาน (Shift Handover Note) ระหว่างกะ
 ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายฤทธิดิน ศรีธาราม ตำแหน่ง Supervisor / Food and Beverage

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประยุกต์ใช้			
1	1. ตรวจสอบงานที่ได้รับมอบก่อนสิ้นสุดกะ: - ตรวจสอบสถานะงานที่ดำเนินการอยู่ และงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ - รวบรวมข้อมูลหรือประเด็นสำคัญที่ต้องแจ้งให้กะถัดไปทราบ 2. เขียนบันทึกการส่งมอบงาน (Shift Handover Note): - รวบรวมรายละเอียดสำคัญให้ครบถ้วน 3. ส่งมอบบันทึกให้กะถัดไป: - อธิบายเนื้อหาในบันทึกอย่างชัดเจนให้กะถัดไปทราบ - ยืนยันความเข้าใจร่วมกันก่อนลงนามหรือบันทึกการรับมอบ 4. การลงชื่อรับส่งมอบ: - ทั้งผู้ส่งมอบและผู้รับมอบควรลงชื่อ (หรือบันทึกชื่อ) เพื่อยืนยันการส่งมอบ 5. เก็บบันทึกไว้เป็นหลักฐาน: - จัดเก็บบันทึกไว้ในแฟ้ม หรือระบบดิจิทัล ตามระเบียบขององค์กร เพื่อสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้	1.ระบุ ข้อมูลที่สำคัญที่ต้องบันทึกในแบบฟอร์มการส่งมอบงานระหว่างกะได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน 2.จัดทำ บันทึกการส่งมอบงานได้ตามรูปแบบที่องค์กรกำหนดภายในระยะเวลาที่กำหนด 3.สื่อสาร ข้อมูลระหว่างกะได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ 4. ตรวจสอบและติดตาม งานที่ยังไม่เสร็จ และสามารถแจ้งต่อกะถัดไปเพื่อดำเนินการต่อเนื่อง 5. แสดงความรับผิดชอบ โดยการลงนาม รับส่งงานและเก็บบันทึกอย่างเป็นระบบ	K2	S1		บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงานโรงแรม	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกตพฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้
 ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติงานนี้ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
 ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการคิดแบบครีเอทีฟ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
 เจตคติ หมายถึง A1: ทัศนคติของสถานประกอบการที่มีต่อสังคม A2: การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต A3: การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต A4: การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
 ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

แผนการฝึกอบรมหลักสูตรสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิทยากร วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม,แม่บ้านโรงแรม / จุดที่ฝึกงาน สำนักงานแม่บ้าน

งานหลัก 2.งานควบคุมการให้บริการในห้องอาหาร งานย่อย 2.1 งานบริหารตารางการทำงานของพนักงานบริการ (Staff Schedule) เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย งานบริหารตารางการทำงานของพนักงานบริการ (Staff Schedule)

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายกฤษดิน ศรีธราณ ตำแหน่ง Supervisor / Food and Beverage

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
2	1. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน: จำนวนพนักงานในแต่ละตำแหน่ง ชั่วโมงทำงานตามกฎหมายแรงงาน วันหยุดประจำปีและวันหยุดประจำปีและวันลาพักร้อนของพนักงาน ความต้องการกำลังคนในแต่ละช่วงเวลา 2. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน (Manpower Needs): พิจารณาจากปริมาณลูกค้า กิจกรรมล่วงหน้า กิจกรรมพิเศษ หรือช่วงพีค ประเมินจำนวนพนักงานที่เหมาะสมต่อกะและตำแหน่ง 3. จัดทำตารางการทำงาน (Work Schedule): กำหนดเวลาทำงานเป็นรายวัน/รายสัปดาห์ จัดให้มีการยืดหยุ่น และคำนึงถึงความสมดุลระหว่างงานและเวลาพัก หลีกเลี่ยงการจัดตารางซ้ำซ้อน หรือมากเกินไปจนความสามารถพนักงาน 4. ตรวจสอบและขออนุมัติ: ตรวจสอบตารางงานว่าถูกต้องตามกฎแรงงานและข้อกำหนดขององค์กร เสนอหัวหน้างานหรือผู้จัดการเพื่ออนุมัติ 5. ประกาศและสื่อสารให้พนักงานทราบ: ติดประกาศในพื้นที่ที่เข้าถึงง่าย หรือส่งผ่านระบบภายใน/ออนไลน์ แจ้งพนักงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ (หากไม่แจ้งกรณีเร่งด่วน) 6. ปรับเปลี่ยนตามความจำเป็น: หากมีการลาหรือเหตุการณ์ไม่คาดคิด ให้ปรับตารางและหาพนักงานแทนตามลำดับความเร่งด่วน บันทึกการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นทางการ 7. เก็บบันทึก: จัดเก็บตารางการทำงานประจำสัปดาห์/เดือนเพื่อใช้ในการตรวจสอบย้อนหลัง	1. วิเคราะห์ ความต้องการกำลังคนในแต่ละช่วงเวลาหรือกะได้อย่างถูกต้อง 2. จัดทำ ตารางการทำงานของพนักงานบริการให้สอดคล้องกับนโยบายองค์กรและกฎหมายแรงงาน 3. กำหนด วันทำงานและวันหยุดของพนักงานอย่างเหมาะสมและยุติธรรม 4. ประสานงานและสื่อสาร ตารางการทำงานให้พนักงานรับทราบล่วงหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ 5. ปรับเปลี่ยนและแก้ไข ตารางการทำงานได้ทันสถานการณ์เมื่อต้องมีการเปลี่ยนแปลง เช่น กรณีพนักงานลาหรือเหตุฉุกเฉิน 6. บันทึกและจัดเก็บ ตารางการทำงานอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบย้อนหลังและประกอบการทำงานตามค่าตอบแทน	K3			บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงาน โรงแรม	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกตพฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความรู้ที่เกี่ยวกับกิจการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลื่อนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งสม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสิ่งสม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งสมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการทำงานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย





แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ผู้เข้ารับการฝึกกระบวนวิชาที่ วิชาลัย เทคนิคบ้านค้า ระยะต้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม, แม่บ้านโรงแรม / จุดที่ฝึกงาน สำนักงานแม่บ้าน

งานหลัก 2.งานควบคุมการให้บริการในห้องอาหาร ทยอย 2.2 งานตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่พนักงานบริการ (Supervision & Coaching) เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย งานตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่พนักงานบริการ (Supervision & Coaching)

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายฤทธิชัย ศรีธรรม ตำแหน่ง Supervisor / Food and Beverage

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีการสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
2	1. การวางแผนการตรวจสอบงาน: กำหนดช่วงเวลาและพื้นที่ในการตรวจสอบ เตรียมแบบฟอร์มหรือรายการตรวจสอบ (Checklist) ตามมาตรฐานที่กำหนด 2. การสังเกตพฤติกรรมและการปฏิบัติงาน: สังเกตการให้บริการของพนักงาน เช่น การต้อนรับ, การพูดจา, การแก้ไขปัญหา จัดบันทึกข้อสังเกตโดยไม่รบกวนการทำงานของพนักงาน จัดบันทึกข้อสังเกตโดยไม่รบกวนการทำงานของพนักงาน 3. การให้ข้อเสนอแนะทันที (On-the-spot feedback): หากพบข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุง ชวยชมเชยพนักงานที่ปฏิบัติงานได้ดี เพื่อเสริมแรงใจ 4. การโค้ช (Coaching): จัดเวลาเพื่อพูดคุยเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม เพื่อชี้แนะแนวทางพัฒนา ใช้หลักการโค้ชอย่างมีเป้าหมาย (ตั้งคำถาม เปิดโอกาสให้พนักงานคิด วิเคราะห์ และเสนอแนวทางแก้ไข) 5. การติดตามผล: ตรวจสอบพฤติกรรมหรือผลงานหลังจากได้คำแนะนำ ว่ามีการปรับปรุงหรือไม่ บันทึกผลการติดตามไปในระบบหรือเพิ่มประวัติพนักงาน 6. รายงานและเสนอแนะแนวทางการพัฒนา: สรุปประเด็นที่พบข้อบกพร่องหรือข้อเสนอแนะให้ผู้เกี่ยวข้อง เสนอจัดฝึกอบรมเพิ่มเติมในหัวข้อที่จำเป็น เช่น มารยาทบริการ การสื่อสาร ฯลฯ	1. การวางแผนการตรวจสอบงาน: กำหนดช่วงเวลาและพื้นที่ในการตรวจสอบ เตรียมแบบฟอร์มหรือรายการตรวจสอบ (Checklist) ตามมาตรฐานที่กำหนด 2. การสังเกตพฤติกรรมและการปฏิบัติงาน: สังเกตการให้บริการของพนักงาน จัดบันทึกข้อสังเกตโดยไม่รบกวนการทำงานของพนักงาน 3. การให้ข้อเสนอแนะทันที (On-the-spot feedback): หากพบข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุง ชวยชมเชยพนักงานที่ปฏิบัติงานได้ดี เพื่อเสริมแรงใจ 4. การโค้ช (Coaching): จัดเวลาเพื่อพูดคุยเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม เพื่อชี้แนะแนวทางพัฒนา ใช้หลักการโค้ชอย่างมีเป้าหมาย (ตั้งคำถาม เปิดโอกาสให้พนักงานคิด วิเคราะห์ และเสนอแนวทางแก้ไข) 5. การติดตามผล: ตรวจสอบพฤติกรรมหรือผลงานหลังจากได้คำแนะนำ ว่ามีการปรับปรุงหรือไม่ บันทึกผลการติดตามไปในระบบหรือเพิ่มประวัติพนักงาน 6. รายงานและเสนอแนะแนวทางการพัฒนา: สรุปประเด็นที่พบข้อบกพร่องหรือข้อเสนอแนะให้ผู้เกี่ยวข้อง เสนอจัดฝึกอบรมเพิ่มเติมในหัวข้อที่จำเป็น เช่น มารยาทบริการ การสื่อสาร ฯลฯ	S3			บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงาน 2. สิ่งกีดขวาง 3. งบประมาณ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์การเรียนรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการสื่อสารแบบครุสิก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap3: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา

การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพ วิทยาลัย เทคโนโลยีบัณฑิต วิทยาเขต รัตนบุรี จังหวัดบุรีรัมย์ สาขาวิชาการโรงแรม

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม, แม่บ้านโรงแรม / จุดที่ฝึกงาน สำนักงานแม่บ้าน

งานหลัก 3 งานต้อนรับแขก งานย่อย 3.1 งานต้อนรับและนำทางแขกเข้าห้องพักหรือห้องพัก เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย งานต้อนรับและนำทางแขกเข้าห้องพักหรือห้องพัก

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายภุชชิต ศรีธรรม ตำแหน่ง Supervisor / Food and Beverage

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
3	1. การเตรียมความพร้อมก่อนต้อนรับแขก ตรวจสอบความสะอาดของบริเวณต้อนรับ เตรียมข้อมูลสำคัญ เตรียมอุปกรณ์ เช่น สมุดจอง รายการอาหาร หรือเมนูอาหาร 2. การต้อนรับแขก ยืนรอต้อนรับด้วยท่าทีสุภาพและเป็นมิตร ยิ้ม ทักทายด้วยคำพูดเหมาะสม สอบถามชื่อผู้จองหรือความต้องการของแขก 3. การยืนยันข้อมูลการจอง (ถ้ามี) ตรวจสอบรายชื่อจากระบบหรือสมุดจอง ยืนยันประเภทห้องพัก/จำนวนคน/โต๊ะที่จอง 4. การนำทางแขก เชิญแขกเดินตามอย่างสุภาพ โดยเดินนำไม่ห่างเกินไป หากเป็นห้องอาหาร ควรถามความต้องการเรื่องที่นั่ง หากเป็นห้องพัก ควรอธิบายจุดสำคัญระหว่างทาง เช่น ร้านอาหาร ลิฟต์ ห้องนำ ฯลฯ 5. การให้ข้อมูลเพิ่มเติม (Optional) แนะนำเมนูแนะนำ หรือบริการในห้องพัก แจ้งช่องทางการติดต่อ เช่น เบอร์โทรภายในหากร้องการความช่วยเหลือ 6. การกล่าวต้อนรับและขอบคุณ เมื่อพาแขกถึงจุดหมาย	1. แสดงท่าทีที่ต้อนรับ ที่สุภาพ เป็นมิตร และเหมาะสมกับภาพลักษณ์ขององค์กร 2. ใช้คำพูดและภาษากาย ในการทักทาย และสื่อสารกับแขกได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ 3. ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลการจอง เช่น ชื่อผู้จอง ประเภทโต๊ะ หรือห้องพักได้อย่างถูกต้อง 4. นำทางแขก ไปยังห้องอาหารหรือห้องพักได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย และไม่ทำให้แขกกลับสน 5. อธิบายข้อมูลเบื้องต้นหรือบริการต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการใช้บริการของแขกได้อย่างชัดเจน 6. กล่าวเชิญและขอบคุณแขกอย่างเหมาะสม เพื่อสร้างความประทับใจแก่เริ่ม	S3			บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงาน 2. รูปภาพข้อมูลที่พัก/แขก	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์การอบรมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่จำเป็นในการปฏิบัติงานที่ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการสื่อสารแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้านความรู้ S3: ทักษะในการทำงานด้านความรู้ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts
 ผู้เข้ารับการฝึกกระบวนวิชาที่ วิชาช่างเทคนิคบ้านค้า ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม
 อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม, แม่บ้านโรงแรม / จุดที่ฝึกงาน สำนักงานแม่บ้าน
 งานหลัก 3 งานต้อนรับแขก งานย่อย 3.2 งาน Welcome Drink และบริการลูกค้าต้อนรับตามมาตรฐานโรงแรม เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง
 ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย งาน Welcome Drink และการกล่าวต้อนรับตามมาตรฐานโรงแรม
 ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายเกษิติน ศรีธรรม ตำแหน่ง Supervisor / Food and Beverage

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
3	1. เตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ ตรวจสอบความสะอาดของบริเวณต้อนรับ เตรียม Welcome Drink ให้พร้อม จัดวางแก้วหรือถาดเสิร์ฟอย่างเรียบร้อย พร้อมผ้าเช็ดมือ (ถ้ามี) 2. การต้อนรับแขกเมื่อเดินมาถึง ยืนรอต้อนรับบริเวณลิโอบบี้ด้วยท่าทีสุภาพ ยิ้มแย้ม กล่าวคำต้อนรับอย่างเป็นทางการ 3. การเสนอ Welcome Drink พร้อมผ้าเย็น (ถ้ามี) อย่างสุภาพ เสิร์ฟโดยใช้ถาดอย่างมั่นคง และยืนให้แขกด้วยสองมือ 4. การพูดคุยและแจ้งขั้นตอนการเช็คอิน ถวายน้ำดื่ม และเชิญแขกนั่งในโซนเช็คอิน อธิบายขั้นตอนการลงทะเบียน 5. การกล่าวขอบคุณและสวัสดี เมื่อแขกรับเครื่องดื่มแล้ว ให้กล่าวขอบคุณอย่างสุภาพ ส่งแขกต่อไปยังพนักงานต้อนรับ หรือเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเช็คอิน	1. เตรียม Welcome Drink ได้อย่างถูกต้อง ตามมาตรฐานของโรงแรม เช่น ความสะอาด ปริมาณ และอุณหภูมิ 2. แสดงท่าทางและมารยาท ในการต้อนรับแขกอย่างมีอาชีพ ยิ้มแย้ม สุภาพ และเป็นมิตร 3. กล่าวคำต้อนรับอย่างเหมาะสม โดยใช้ภาษาสุภาพและคำพูดที่สร้างความประทับใจ 4. เสิร์ฟ Welcome Drink อย่างถูกวิธี โดยใช้ถาดอย่างมั่นคง เสิร์ฟด้วยสองมือ และไม่ละเมียดระยะห่างส่วนตัว 5. ตอบสนองต่อแขกอย่างเหมาะสม หากแขกปฏิเสธเครื่องดื่มหรือมีคำถามเพิ่มเติม 6. ประสานต่อกับพนักงานเช็คอินหรือบริการอื่น ๆ ได้อย่างราบรื่นหลังการต้อนรับ		S2		บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงาน โรงแรม 2. รายงานข้อมูลที่พัก/ แขก	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้
 ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
 ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลือกแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
 เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย
 ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยทรัพยากรที่หาหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ผู้เข้ารับการฝึกในระบบวิชาชีพ วิทยาลัย เทคนิควิชาการ ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม, แม่บ้านโรงแรม / จุดที่ฝึกงาน สำนักงานแม่บ้าน

งานหลัก 4. งานเตรียมและดำเนินการจัดงานพิเศษ งานย่อย 4.1 งานจัดห้องประชุมหรือจัดงานเลี้ยงตามเริ่มงาน เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับบรายหน่วย งานจัดห้องประชุมหรือจัดงานเลี้ยงตามเริ่มงาน

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายภฤชดิน ศรีธาราม ตำแหน่ง Supervisor / Food and Beverage

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประพฤติ			
4	1. รับข้อมูลการจัดงาน รับข้อมูลจากฝ่ายขายหรือฝ่ายประสานงาน เช่นประเภทงาน จำนวนผู้เข้าร่วม เวลาเริ่ม-สิ้นสุด ความต้องการพิเศษ (มี สี ดอกไม้ ธาก เวที ฯลฯ) 2. ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ ตรวจสอบห้องประชุมหรือห้องจัดเลี้ยงว่าเหมาะสมกับจำนวนแขก เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น 3. จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ จัดวางโต๊ะ/เก้าอี้ตามผังที่กำหนด ตกแต่งสถานที่ตามธีมที่ลูกค้าระบุ ทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า แสง เสียง ให้พร้อมใช้งาน 4. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนงานเริ่ม ตรวจสอบความสะดวกและความเรียบร้อย ให้หัวหน้าทีมหรือหัวหน้างานตรวจสอบก่อนเปิดห้อง ประสานกับแผนกอื่น เช่น F&B, Housekeeping, AV Team 5. ดูแลระหว่างจัดงาน เตรียมพนักงาน Standby เพื่อบริการแขกและแก้ไขเหตุขัดข้อง คอยดูแลความสะอาดและความพร้อมระหว่างงาน 6. เก็บและคืนพื้นที่หลังงานเสร็จ รื้ออุปกรณ์ ตกแต่ง และทำความสะอาดพื้นที่ เก็บของและสิ่งคืนแผนกที่เกี่ยวข้อง เช่น แสง/เสียง/อุปกรณ์จัดเลี้ยง บันทึกข้อคิดเห็นของลูกค้าหรือปัญหาที่พบ เพื่อนำไปปรับปรุง	1. อธิบยรายละเอียดของการจัดงานตามธีมได้อย่างถูกต้อง เช่น ประเภทงาน จำนวนแขก รูปแบบการจัดโต๊ะ และธีมที่ลูกค้าต้องการ 2. จัดเตรียมอุปกรณ์และตกแต่งสถานที่ได้อย่างเหมาะสม สวยงาม และปลอดภัยตามธีมงาน 3. จัดวางโต๊ะและเก้าอี้ตามผังที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับมาตรฐานโรงแรม 4. ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง เช่น แสง-เสียง, แม่บ้าน, อาหารและเครื่องดื่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเริ่มงาน โดยสามารถระบุจุดที่ต้องแก้ไขได้ 6. ดูแลความเรียบร้อยระหว่างงาน พร้อมแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม 7. เก็บอุปกรณ์และคืนพื้นที่หลังจัดงานได้อย่างเรียบร้อยและปลอดภัย พร้อมรายงานปัญหาหรือข้อเสนอแนะ	S2			บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงาน โรงแรม 2. รายงานข้อมูลแขก, ธีมงาน, ตารางงาน 3. อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับปฏิบัติการแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A4: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A5: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A6: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A7: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A8: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A9: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A10: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่รับผิดชอบ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานที่หอพักผู้ฝึกงาน Amore Hotels & Resorts

ผู้เข้ารับการฝึกงานระดับวิชาชีพ อาชีพ/ ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม/ เจ้าหน้าที่ฝึกงาน

อาชีพ/ ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม/ เจ้าหน้าที่ฝึกงาน

งานหลัก 4. งานเตรียมและดำเนินการจัดงานพิเศษ งานย่อย 4.2 งานประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้บริการลูกค้าในงาน (F&B, AV, Housekeeping) เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ระดับรายหน่วย ระดับรายหน่วย เพื่อให้บริการลูกค้าในงาน (F&B, AV, Housekeeping)

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายภคณันดา ศรีธรรม / Food and Beverage Supervisor

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
4	1. รับข้อมูลงานจากฝ่ายขายหรือแผนกลูกค้าสัมพันธ์ประจำประเภทของงาน จำนวนผู้เข้าร่วม ตารางเวลา และรายละเอียดเฉพาะ 2. จัดประชุมเตรียมงาน (Pre-Event Briefing) เชิญตัวแทนจากแผนกที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Function Sheet/Event Order) รวมข้อมูลทั้งหมดในเอกสารกลางแจกจ่ายให้ทุกฝ่าย ระบุผู้รับผิดชอบแต่ละช่วงเวลา 4. ติดตามการเตรียมงาน ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ และอาหารว่างหน้า ประสานฝ่ายที่เกี่ยวข้องกรณีมีการเปลี่ยนแปลง 5. ควบคุมพนักงาน อยู่ประจำทำงานในฐานะผู้ประสานหลัก สื่อสารกับพนักงานแต่ละฝ่ายหากเกิดเหตุไม่คาดคิด 6. ประเมินผลหลังงาน (post-event) รวบรวมข้อเสนอแนะจากลูกค้า ประชุมสรุปกับแผนกที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อดี-ข้อควรปรับปรุงในครั้งต่อไป	1. อธิบายหน้าที่ของแต่ละแผนกที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานได้อย่างถูกต้อง เช่น แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (F&B), แสงเสียง (AV), แม่บ้าน (Housekeeping) 2. จัดประชุมเตรียมงาน (Pre-Event Briefing) ร่วมกับแผนกต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบ 3. จัดทำและแจกจ่าย Function Sheet / Event Order ที่ระบุข้อมูลครบถ้วนชัดเจน และทันเวลา 4. ประสานงานพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังจัดกิจกรรม 5. สื่อสารกับแผนกต่างๆ ได้อย่างชัดเจน และสามารถรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือการเปลี่ยนแปลงได้ 6. รวบรวมและรายงานผลการจัดงาน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการให้บริการในอนาคต		S2		บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงาน โรงแรม 2. รายงานข้อมูลเช็ค, อีเมล งาน, ตารางงาน 3. อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลือกแบบแผน S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: ทักษะในการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง A3: ทักษะในการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง A3: ทักษะในการปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap3: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ผู้เข้ารับการฝึกกระบวนทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิควิชาการ ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม, แม่บ้านโรงแรม / จุดที่ฝึกงาน สำนักงานแม่บ้าน

งานหลัก 5.งานควบคุมทรัพย์สินและอุปกรณ์ งานย่อย 5.1 งานตรวจนับและบันทึกอุปกรณ์ห้องพักและแม่บ้าน เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย งานตรวจนับและบันทึกอุปกรณ์ห้องพักและแม่บ้าน

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายเกษิติน ศรีธาราม ตำแหน่ง Supervisor / Food and Beverage

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประพฤติ			
5	1. เตรียมแบบฟอร์มและรายการตรวจนับ ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานในการตรวจนับ ตรวจสอบรายการอุปกรณ์ที่ต้องมีในแต่ละประเภทของห้องพัก 2. ตรวจนับอุปกรณ์ในห้องพัก ตรวจนับอุปกรณ์ให้ครบถ้วน ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ว่าอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานหรือไม่ บันทึกจำนวนและสภาพอุปกรณ์ลงในแบบฟอร์ม 3. ตรวจนับอุปกรณ์ของแม่บ้าน ตรวจสอบอุปกรณ์ในรถเข็นแม่บ้าน/ห้องเก็บของ เปรียบเทียบกับจำนวนชิ้นที่กำกับไว้ บันทึกปริมาณที่มีอยู่จริง และสิ่งที่ต้องเติม 4. รายงานปัญหาและของชำรุด หากพบของชำรุด สูญหาย หรือขาดสต็อก ให้บันทึกรายการและแจ้งหัวหน้าแม่บ้านทันที 5. จัดส่งรายงานและเก็บบันทึก ส่งแบบฟอร์มการตรวจนับให้หัวหน้าแผนกหรือเอตมิน จัดเก็บเอกสารในแฟ้ม หรือบันทึกลงระบบดิจิทัลสำหรับการตรวจสอบย้อนหลัง 6. การตรวจนับประจำเดือน/ประจำไตรมาส ดำเนินการตรวจนับสต็อกใหญ่ตามรอบเวลา เช่น ทุกเดือน หรือทุกไตรมาส วิเคราะห์ความเคลื่อนไหวของอุปกรณ์ และตรวจสอบการใช้งานผิดปกติ	1. ระบุรายการอุปกรณ์ที่จำเป็นในห้องพักแต่ละประเภท ได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานของโรงแรม 2. ใช้แบบฟอร์มการตรวจนับอุปกรณ์ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน 3. ตรวจนับและบันทึกจำนวนอุปกรณ์ในห้องพักและในสต็อกแม่บ้าน ได้อย่างถูกต้อง โดยไม่เกิดข้อผิดพลาด 4. ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์และแยกแยะของที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพได้ 5. รายงานอุปกรณ์ที่สูญหายหรือชำรุดให้หัวหน้างานทราบได้อย่างเป็นระบบ 6. รายงานอุปกรณ์ที่สูญหายหรือชำรุดให้หัวหน้างานทราบได้อย่างเป็นระบบ	K2	S2		บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงาน โรงแรม 2. รายงานข้อมูลที่พัก	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจจำเป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรู้อย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะในการเลือกแบบครุภัณฑ์ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานหลักสูตรสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts
 ผู้เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม
 อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม,แม่บ้านโรงแรม / จุดที่ฝึกงาน สำนักงานแม่บ้าน
 งานหลัก 5.งานควบคุมทรัพย์สินและอุปกรณ์ งานย่อย 5.2 งานแจ้งซ่อมและติดตามสถานะของอุปกรณ์ชำรุดเวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง
 ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย งานแจ้งซ่อมและติดตามสถานะของอุปกรณ์ชำรุด
 ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายเกษมดิน ศรีธาราม ตำแหน่ง Supervisor / Food and Beverage

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
5	1. ตรวจสอบอุปกรณ์ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ ตรวจสอบเบื้องต้นว่าสามารถแก้ไขได้หรือไม่ ก่อนแจ้งซ่อม 2. บันทึกและแจ้งซ่อม บันทึกข้อมูลอุปกรณ์ที่ชำรุด แจ้งผ่านช่องทางที่กำหนด 3. ติดตามสถานะการแจ้งซ่อม ตรวจสอบสถานะจากฝ่ายช่างหรือผู้รับผิดชอบตามรอบเวลา หากไม่ได้รับการตอบกลับภายในเวลาที่กำหนด ให้ติดตามซ้ำ 4. บันทึกผลการซ่อมแซม เมื่อซ่อมเสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบว่าใช้งานได้ปกติหรือไม่ ลงบันทึกว่าอุปกรณ์ได้รับการแก้ไขแล้ว พร้อมชื่อผู้ดำเนินการ หากยังไม่สามารถแก้ไขได้ ให้แจ้งซ่อมเพิ่มเติมหรือลงบันทึกเพื่อการเปลี่ยนใหม่ 5. สรุปรายงานประจำวัน/ประจำสัปดาห์ รวบรวมการที่แจ้งซ่อมพร้อมสถานะล่าสุด ส่งรายงานให้หัวหน้าแผนก หรือบันทึกลงระบบสำหรับตรวจสอบย้อนหลัง	1. ระบุอุปกรณ์ที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ได้อย่างถูกต้อง พร้อมอธิบายลักษณะปัญหาเบื้องต้น 2. กรอกรูปแบบฟอร์มแจ้งซ่อมได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง หรือใช้ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ตามขั้นตอนขององค์กร 3. สื่อสารปัญหาและรายละเอียดของอุปกรณ์ชำรุดให้ฝ่ายช่างหรือผู้รับผิดชอบได้อย่างชัดเจน 4. ติดตามสถานะการซ่อมแซมอย่างเหมาะสม โดยไม่รบกวนกระบวนการทำงานของฝ่ายช่าง 5. ตรวจสอบผลการซ่อมและยืนยันว่าอุปกรณ์กลับมาใช้งานได้ตามปกติ 6. จัดเก็บบันทึกการแจ้งซ่อมและผลการดำเนินงานไว้เป็นหลักฐาน และสามารถอ้างอิงย้อนหลังได้	K3			บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงาน โรงแรม 2. รายงานข้อมูลที่พัก	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านเจตคติ (A), ด้านทักษะ (S), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้
 ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่เป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
 ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลือกแบบครุฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
 เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: ทักษะในการปฏิบัติงานกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม
 ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา
 การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts
 ผู้เข้ารับการฝึกกระบวนวิทยาคี วิทยาลัย เทคนิควิชาการ ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม
 อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม, แม่บ้านโรงแรม / จุดที่ฝึกงาน สำนักงานแม่บ้าน
 งานหลัก 6.งานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่แม่บ้าน งานย่อย 6.1 งานรายงานเหตุการณ์ผิดปกติหรือทรัพย์สินหายเวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง
 ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย งานรายงานเหตุการณ์ผิดปกติหรือทรัพย์สินหาย
 ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายเกษมดิน ศรีธาราม ตำแหน่ง Supervisor / Food and Beverage

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้		
6	1. ตรวจสอบเหตุการณ์ผิดปกติหรือทรัพย์สินหาย 2. แจ้งหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันทีที่ หลีกเลี่ยงการเผชิญหน้าหรือโต้เถียงหากเกี่ยวข้องกับบุคคล รักษาสถานการณ์ที่เกิดขึ้นให้มากที่สุด (ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของจนกว่า จะตรวจสอบ) 3. บันทึกรายงานเหตุการณ์ (Incident Report) ระบุ รายละเอียดให้ครบถ้วน: ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานของโรงแรม 4. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง แจ้งผู้จัดการ (Duty Manager) หรือแผนกรักษาความปลอดภัยตรวจสอบ หากเป็น ทรัพย์สินของลูกจ้าง แจ้งลูกค้าอย่างสุภาพ และอธิบาย กระบวนการตรวจสอบ หากจำเป็น ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ และ อำนวยความสะดวกในการดำเนินคดี 5. ติดตามผลและรายงานการดำเนินการ บันทึกผลการสืบสวน หรือการแก้ไขสู่กระบวนการทางกฎหมาย เก็บสำเนารายงาน ไว้ในระบบหรือแฟ้มบันทึกของโรงแรม 6. สรุปและวิเคราะห์เพื่อป้องกันเหตุซ้ำ ผู้บริหารหรือฝ่ายความ ปลอดภัยวิเคราะห์สาเหตุ เสนอแนวทางปรับปรุง เช่น การเพิ่ม กล้องวงจรปิด, จำกัดการเข้าพื้นที่, ฝึกอบรมพนักงานเพิ่ม	1. ระบบเหตุการณ์ผิดปกติหรือสถานการณ์การ ที่เข้าข่ายอันตรายหรือความเสี่ยงได้อย่าง ถูกต้อง 2. แจ้งเหตุการณ์ต่อหัวหน้างานหรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วและ เหมาะสม 3. กรอกแบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ (Incident Report) ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน 4. สื่อสารกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น แจกหรือ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ด้วยความ สุภาพและเป็นกลาง 5. ปฏิบัติตามขั้นตอนการเก็บรักษาหลักฐาน หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ได้อย่าง ถูกต้อง 6. รักษาความลับข้อมูลเสียหายและข้อมูลของ โรงแรมได้อย่างมีจรรยาบรรณ				APT1	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงาน โรงแรม 2. อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ 3. อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้
ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความเกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลง S2: ทักษะในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน
เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A4: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A5: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A6: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A7: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A8: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A9: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A10: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม
ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน Ap3: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน Ap4: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน Ap5: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน Ap6: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน Ap7: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน Ap8: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน Ap9: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน Ap10: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน



แผนการฝึกงานหลักสูตรสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ผู้เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม, แม่บ้านโรงแรม / จุดที่ฝึกงาน สำนักงานแม่บ้าน

งานหลัก 6. งานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่แม่บ้าน งานย่อย 6.2 งานปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัย เช่น การตรวจสอบผู้ไม่เกี่ยวข้องในพื้นที่บริการ เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย งานปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัย เช่น การตรวจสอบผู้ไม่เกี่ยวข้องในพื้นที่บริการ

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายภฤช ศิริธรรม ตำแหน่ง Supervisor / Food and Beverage

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
6	1. ตระหนักถึงพื้นที่หวงห้ามหรือพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น สังเกตป้ายแจ้งเตือน เช่น "Authorized Personnel Only" หรือ "Staff Only" 2. สังเกตพฤติกรรมหรือบุคคลแปลกหน้าในพื้นที่ที่ผิดปกติ ผู้ไม่มีบัตร Staff / Visitor บุคคลแต่งกายไม่เหมาะสมกับบริเวณพื้นที่ บุคคลที่เดินวนหรือแอบถ่ายภาพในพื้นที่หวงห้าม 3. เข้าไปสอบถามหรือแจ้งสภาพให้เสียการเผชิญหน้ารุนแรง หากพบพฤติกรรมน่าสงสัย 4. ตรวจสอบเอกสาร บัตร หรือสอบถามจุดประสงค์ หากเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีบัตร Visitor และเจ้าหน้าที่นำทาง ถ้าไม่สามารถยืนยันตัวตนได้ ให้ประสานหัวหน้าแผนกหรือ รปภ. 5. รายงานเหตุการณ์และบันทึกไว้ บันทึกชื่อ เวลา จุดที่พบ และการดำเนินการ หากพบเหตุการณ์ร้ายแรง เช่น การลักทรัพย์ แอบถ่าย คุณคม ให้รายงานผู้จัดการและฝ่ายรักษาความปลอดภัยทันที 6. ติดตามผลและสรุปเพื่อป้องกันเหตุซ้ำ หากเป็นช่องโหว่ เช่น ประตูที่ไม่ล็อก หรือไม่มีป้ายเตือน ให้รายงานเพื่อปรับปรุงระบบรักษาความปลอดภัย	1. ระบุนพื้นที่ที่ห้ามบุคคลภายนอกเข้าได้ อย่างถูกต้อง 2. สังเกตพฤติกรรมของบุคคลที่อาจไม่เกี่ยวข้องในพื้นที่บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. สอบถามและตรวจสอบผู้ที่ใช้พื้นที่ต้องสงสัยได้อย่างสุภาพและปลอดภัย 4. ประสานงานกับหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเมื่อตรวจพบความผิดปกติ 5. บันทึกรายละเอียดเหตุการณ์ที่พบได้อย่างชัดเจนและถูกตามแบบฟอร์มที่กำหนด 6. แสดงพฤติกรรมความรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของโรงแรม โดยไม่ละเลยหรือเพิกเฉยต่อเหตุผิดปกติ		S3	A2	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงาน โรงแรม 2. อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์การเรียนรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงแบบครุสิก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: ภาวะยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A4: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A5: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap3: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกงานที่ตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ผู้เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิทยาลัย เทคโนโลยีบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม, แม่บ้านโรงแรม / จุดที่ฝึกงาน สำนักงานแม่บ้าน

งานหลัก 7.งานบริการงานจัดเลี้ยง งานย่อย 7.1 งานเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับงานเลี้ยง เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย งานเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับงานเลี้ยง

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายภฤชดิน ศรีธารม ตำแหน่ง Supervisor / Food and Beverage

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน			
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประพฤติได้						
7	1. รับรายละเอียดการจัดงาน ตรวจสอบข้อมูลจาก Banquet Event Order (BEO) หรือใบสั่งงานจัดเลี้ยง รายละเอียดที่ต้องรู้: ประเภทงาน, จำนวนแขก, อิมงาน, เวลาเริ่ม-จบ, รายการอาหาร, ผังโต๊ะ, อุปกรณ์พิเศษ 2. ตรวจสอบสถานที่ล่วงหน้า ตรวจสอบเช็คความสะอาดของห้องจัดเลี้ยง, ทางเข้า-ออก, ห้องน้ำ, ระบบไฟฟ้า, แสง-เสียง, เครื่องปรับอากาศ แจ้งซ่อมหรือแก้ไขสิ่งชำรุดก่อนวันงาน 3. จัดเตรียมโต๊ะ-เก้าอี้ตามผังที่กำหนด ใช้ผังจัดวางโต๊ะ (Seating Plan) จาก BEO จัดชุดโต๊ะ-เก้าอี้ตามจำนวนที่ระบุ บุผ้าปูโต๊ะ, ผ้าเช็ดปาก, จัดวางภาชนะบนโต๊ะให้เรียบร้อย 4. เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในงานเลี้ยง จัดเตรียม: แก้วน้ำ, จาน, ช้อน-ส้อม, ที่อุ่นอาหาร, โต๊ะบุฟเฟต์, ช้อนอาหาร, ป้ายชื่ออาหาร ฯลฯ ตรวจสอบความพร้อมและความสะอาดของอุปกรณ์ทุกชิ้น 5. ตรวจสอบระบบแสง เสียง และอุปกรณ์ AV (ถ้ามี) ตรวจสอบไมโครโฟน, ลำโพง, จอโปรเจกเตอร์, รีโมท ทดสอบการใช้งานร่วมกับฝ่ายเทคนิค 6. ประสานงานกับแผนกอื่น แม่บ้าน: ทำความสะอาดพื้นที่และห้องน้ำ ครั้ว: เตรียมอาหารตามเวลา AV: ระบบภาพ-เสียง ฯลฯ: อำนาจความสะอาดด้านภาพจราจรและความปลอดภัย 7. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดให้บริการ เดินตรวจความเรียบร้อยทั้งหมด ยืนยันความพร้อมก่อนกับหัวหน้าทีมหรือผู้จัดการก่อนแยกมาถึง	1. อธิบายรายละเอียดงานเลี้ยงจากใบสั่งงาน (Banquet Event Order) ได้อย่างถูกต้อง 2. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์จัดเลี้ยงก่อนเริ่มงานได้อย่างเป็นระบบ 3. จัดวางโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ตามผังงานเลี้ยงได้อย่างถูกต้องและตรงตามมาตรฐานโรงแรม 4. จัดเตรียมอุปกรณ์ เช่น ภาชนะ ช้อนส้อม แก้วน้ำ ฯลฯ ได้ครบถ้วนและสะอาดเรียบร้อย 5. ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง เช่น ครั้ว, แม่บ้าน, AV ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 6. ปฏิบัติงานภายใต้เวลาที่กำหนดและสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของลูกค้า 7. แสดงความรับผิดชอบ มีความละเอียดรอบคอบ และรักษามาตรฐานความปลอดภัยในระหว่างการเตรียมงาน	S2	K2	S2	S2	S3	S3	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงาน โรงแรม 2. รายงานข้อมูลแขก, อิมงาน, ตารางงาน 3. อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์วัดผลด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงแบบครุสิก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: ทัศนคติ A2: ทัศนคติในการทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบสถานที่ทำงานและสิ่งอำนวยความสะดวก A4: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งอำนวยความสะดวก

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ผู้เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิทยาลัย วิทยาลัย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม, แม่บ้านโรงแรม / จุดที่ฝึกงาน สำนักงานแม่บ้าน

งานหลัก 7.งานบริการงานจัดเลี้ยง งานย่อย 7.2 งานบริการอาหารและเครื่องดื่มในงานเลี้ยงตามรูปแบบที่กำหนด เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย งานบริการอาหารและเครื่องดื่มในงานเลี้ยงตามรูปแบบที่กำหนด

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายกฤษดิน ศรีธาราม ตำแหน่ง Supervisor / Food and Beverage

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
7	1. ศึกษาและทำความเข้าใจรูปแบบงานเลี้ยง ตรวจสอบรูปแบบบริการจาก Banquet Event Order (BEO): รู้จำนวนแขก, เวลาเสิร์ฟ, ประเภทเครื่องดื่ม 2. เตรียมตัวก่อนให้บริการ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยตามมาตรฐาน พังปรี้งงานจากหัวหน้างาน และจัดจากรายละเอียดสำคัญ ตรวจสอบพื้นที่ให้บริการและอุปกรณ์ (ถาด, แก้ว, ถังน้ำแข็ง ฯลฯ) 3. ให้บริการอาหารตามรูปแบบที่กำหนด บุฟเฟต์ (Buffet Style) เซตเมนู (Set Menu): ค็อกเทล (Cocktail Style): 4. บริการเครื่องดื่ม เตรียมน้ำเปล่า, น้ำผลไม้, ชา-กาแฟ, ไวน์ ฯลฯ รู้เวลาการเปิดบริการเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ (ถ้ามี) เดิม เครื่องดื่มให้แขกอย่างต่อเนื่องด้วยความสุภาพ 5. ดูแลความสะอาดระหว่างให้บริการ เก็บจานที่ใช้แล้วอย่างเรียบร้อยและสุภาพ 6. เก็บงานหลังเลิกบริการ เก็บภาชนะให้ครบ ตรวจสอบอุปกรณ์ทำความสะอาดพื้นที่ให้เหมือนเดิม รายงานปัญหาหรือข้อเสนอแนะจากแขกให้หัวหน้า	1. อธิบายรูปแบบการจัดเลี้ยงที่แตกต่างกันได้อย่างถูกต้อง 2. เตรียมตัวก่อนให้บริการได้อย่างเหมาะสมตามมาตรฐานโรงแรม 3. ให้บริการอาหารในงานเลี้ยงได้ตรงตามลำดับ ขั้นตอน และรูปแบบที่กำหนด 4. บริการเครื่องดื่มได้อย่างถูกต้อง สุภาพ และเหมาะสมกับประเภทของงานเลี้ยง 5. ปฏิบัติตามมารยาทและเทคนิคการบริการระหว่างให้บริการแขกได้อย่างมีมืออาชีพ 6. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยในพื้นที่จัดเลี้ยงอย่างต่อเนื่อง 7. เก็บอุปกรณ์หลังเลิกงานและรายงานสรุปปัญหาที่พบได้อย่างมีประสิทธิภาพ		S2		บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงาน 2. รายงานข้อมูลแขก, อีเมล, ตารางงาน 3. อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ	1. ทดสอบ 2. สังเกต 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผล การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความจำที่จำเป็นในการปฏิบัติงานนี้ K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: ทัศนคติที่ดีที่มีต่อการทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A4: ทัศนคติที่ดีที่มีต่อการทำงานและสังคม A5: ทัศนคติที่ดีที่มีต่อการทำงานและสังคม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานนี้ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap3: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap4: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา Ap5: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา

การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพพลอดตลกสู่สถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ผู้เข้าร่วมการฝึกวิชาชีพคือ วิทยาลัย เทคโนโลยีบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม, แม่บ้านโรงแรม / จุดที่ฝึกงาน สำนักงานแม่บ้าน

งานหลัก 8. งานส่งเสริมการขายในห้องอาหาร งานย่อย 8.1 งานจัดทำโปรโมชั่นเมนูพิเศษและป้ายโฆษณาในโรงแรม เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย งานจัดทำโปรโมชั่นเมนูพิเศษและป้ายโฆษณาในโรงแรม

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายกฤษดิน ศรีธราทร ตำแหน่ง Supervisor / Food and Beverage

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ			
8	1. วางแผนเมนูโปรโมชัน ประชุมร่วมกับเชฟ, ผู้จัดการ F&B และฝ่ายการตลาด วิเคราะห์พฤติกรรมลูกค้า, เทรนด์อาหาร, ฤดูกาล กำหนดชื่อเมนู, ส่วนประกอบ, ราคาขาย, ระยะเวลาโปรโมชัน 2. จัดทำเนื้อหาสำหรับการโฆษณา ถ่ายภาพอาหาร/เครื่องดื่มให้ดูน่ารับประทาน เขียนคำโปรยสั้น ๆ ที่ดึงดูดใจ กำหนดข้อความหลัก (Key Message), ข้อเสนอพิเศษ 3. ออกแบบป้ายโฆษณาและสื่อส่งเสริมการขาย ออกแบบเมนูแทรก, ป้ายตั้งโต๊ะ, Roll-up, Poster ฯลฯ ใช้สี ฟอนต์ และโลโก้ที่สอดคล้องกับภาพลักษณ์ของโรงแรม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความทั้งภาษาไทยและอังกฤษ 4. ขออนุมัติและผลิตสื่อ เสนอแบบร่างให้ผู้จัดการหรือฝ่ายบริหารอนุมัติ ส่งผลิตสื่อกับแผนกกราฟิก/การตลาด หรือผู้รับเหมากายนอก ตรวจสอบงานพิมพ์ก่อนใช้งานจริง 5. ติดตั้งและประชาสัมพันธ์ ติดตั้งสื่อในจุดที่ลูกค้ามองเห็นง่าย ประสาน Front Desk และ Reservation ให้ช่วยประชาสัมพันธ์โปรโมชันผ่านทางออนไลน์ของโรงแรม 6. ติดตามผลและปรับปรุง รวบรวม Feedback จากลูกค้าและพนักงาน สรุปยอดขายเมนูโปรโมชัน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ปรับรูปแบบหรือต่ออายุโปรโมชันตามความเหมาะสม	1. อธิบายกระบวนการวางแผนเมนูโปรโมชันได้อย่างถูกต้อง 2. เลือกเมนูที่เหมาะสมกับฤดูกาลและกลุ่มเป้าหมายของโรงแรมได้ 3. จัดทำข้อความประชาสัมพันธ์และเนื้อหาสื่อโฆษณาได้อย่างน่าสนใจและตรงประเด็น 4. ออกแบบสื่อโฆษณาให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของโรงแรมได้อย่างเหมาะสม 5. ประสานงานและดำเนินการผลิตสื่อได้ครบถ้วนตามขั้นตอน 6. ติดตั้งและประชาสัมพันธ์โปรโมชันในพื้นที่โรงแรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ 7. ติดตามผลและสรุปยอดขายเมนูโปรโมชันเพื่อพัฒนาในครั้งต่อไปได้				บรรยาย สาธิตและ ปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงาน 2. รายงานข้อมูลโรงแรม 3. อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ	1. แบบทดสอบ 2. ถามตอบ 3. ใบประเมินการปฏิบัติงาน 4. แบบสังเกต

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประยุกต์ใช้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในห้อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประยุกต์ใช้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจทั่วไปในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลือกแบบครุภัณฑ์ S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้อง S3: ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งตาม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสิ่งตาม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งตาม A4: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสิ่งตาม

ประยุกต์ใช้ หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน Ap3: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย



แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิควิชาการ ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม,แม่บ้านโรงแรม / จุดที่ฝึกงาน สำนักงานแม่บ้าน

งานหลัก 8. งานส่งเสริมการขายในห้องพักอาหาร งานย่อย 8.2 งานนำเสนอเมนูให้กับลูกค้าและเก็บข้อมูลความพึงพอใจ เวลาฝึก: 10 วัน / จำนวน 80 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย งานนำเสนอเมนูให้กับลูกค้าและเก็บข้อมูลความพึงพอใจ

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายกฤษติน ศรีธราคม ตำแหน่ง Supervisor / Food and Beverage

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่			วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ ประพฤติใช้			
8	1. เตรียมความพร้อมก่อนให้บริการ ศึกษารายการเมนูอาหาร/ เครื่องดื่มอย่างละเอียด ทบทวนรายการพิเศษประจำวัน / ไร่ไม่ขึ้น ชักซ้อมการพูดแนะนำเมนูให้เหมาะกับระดับลูกค้า (VIP, ต่างชาติ, เด็ก ฯลฯ)	1. อธิบายรายการอาหารและเครื่องดื่มในเมนูได้อย่างถูกต้องและมั่นใจ		S2		บรรยาย	1. อุปกรณ์สำนักงาน	1.แบบทดสอบ
	2. การนำเสนอเมนูให้กับลูกค้า ยิ้มแย้ม ทักทาย และมอบเมนูด้วยความสุภาพ	2. แนะนำเมนูพิเศษหรือเมนูที่เหมาะสมกับความต้องการของลูกค้าได้อย่างเหมาะสม		S3		สาธิตและปฏิบัติ	โรงแรม	2.ถามตอบ
	3. การนำเสนอเมนูใหม่ หรือรายการที่แนะนำโดยเชฟ ตอบคำถามเกี่ยวกับส่วนผสม วิธีปรุง หรือเมนูสำหรับผู้แพ้อาหาร แนะนำเครื่องดื่มหรือเมนูที่เข้ากับอาหารที่ลูกค้าเลือก	3. ตอบคำถามลูกค้าเกี่ยวกับอาหาร เช่น ส่วนผสม หรือข้อจำกัดด้านอาหาร (เช่น อาหารแพ้) ได้อย่างถูกต้อง		S2		ปฏิบัติ	2. อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ	3.ใบประเมินการปฏิบัติงาน
	4. การสังเกตและติดตามความพึงพอใจระหว่างมื้ออาหาร เดินตรวจเช็คโต๊ะเป็นระยะ สอบถามลูกค้าอย่างสุภาพ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นทันทีหากมีข้อร้องเรียน เช่น อาหารช้า หรือรสชาติไม่ตรงตามความต้องการ	4. สังเกตและติดตามความพึงพอใจของลูกค้าในการให้บริการได้อย่างเหมาะสม						4.แบบสังเกต
	5. การเก็บข้อมูลความพึงพอใจหลังการให้บริการ มอบแบบสอบถามความพึงพอใจ (แบบกระดาษหรือ QR Code) เก็บคำติชมด้วยการสนทนา (ถ้าเหมาะสม เช่น กลุ่มลูกค้าประจำ)	5. รวบรวมข้อมูลความพึงพอใจของลูกค้าได้อย่างมีระบบ			APT 1			
	6. บันทึกความคิดเห็นหรือรายงานประจำวันเพื่อส่งต่อหัวหน้างาน	6. รายงานความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนของลูกค้าให้หัวหน้างานเพื่อการปรับปรุงคุณภาพได้อย่างถูกต้อง						
	7. รายงานและนำข้อมูลไปใช้พัฒนา สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ นำเสนอให้หัวหน้าแผนกหรือฝ่ายคุณภาพ ใช้ข้อมูลเพื่อนำไปปรับปรุงเมนู บริการ และประสบการณ์ของลูกค้า	7. ใช้ข้อมูลจากลูกค้าเพื่อเสนอแนะแนวทางพัฒนาคุณภาพเมนูหรือบริการได้อย่างเหมาะสม			APT 3			

หมายเหตุ จุดประสงค์ครอบคลุมด้านความรู้ (K), ด้านทักษะ (S), ด้านเจตคติ (A), ด้านการประพฤติกู้ (Ap) โดยเมื่อกำหนดจุดประสงค์แล้วให้ระบุระดับความสามารถในช่อง ความรู้ ทักษะ เจตคติ และการประพฤติกู้

ความรู้ หมายถึง K1: ความรู้ ความเข้าใจที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน K2: ความเข้าใจความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน K3: ความรู้ที่ใช้ในการแก้ปัญหา สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเปลี่ยนแปลงแบบครุสิก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ หรือนำเสนองาน

เจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม

ประพฤติกู้ หมายถึง Ap1: ประพฤติตนรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประพฤติตนรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

แผนการนิเทศ/ปฏิทินการนิเทศติดตามผลการฝึก

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) สาขาวิชา การโรงแรม

ชื่อ - สกุล ครูนิเทศก์ นางสาวอุรุษยา ไชยดี

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ออกนิเทศ		ชื่อสถานประกอบการ	ที่ตั้ง	จำนวนผู้รับการฝึก	พาหนะในการเดินทาง		หมายเหตุ
	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3				รถวิทยาลัย	รถยนต์ส่วนตัว	
19 มิ.ย. 69	24 ก.ค. 69	28 ส.ค. 69	ชื่อบริษัท Amore Hotels & Resorts	4/32 หมู่ 3 อำเภอ แกลง จังหวัด ระยอง 21190	1	-	✓	



ลงชื่อ.....ครูนิเทศก์
(นางสาวอุรุษยา ไชยดี)

ลงชื่อ.....ครูฝึกในสถานประกอบการ
(นายภฤชดิน ศรีธาราม)

ลงชื่อ.....
(นางสาวกัลยา หาญสิน)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....
นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

แผนการนิเทศ/ปฏิทินการนิเทศติดตามผลการฝึก

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) สาขาวิชา การโรงแรม

ชื่อ - สกุล ครูนิเทศก์ นางสาวอุรุษยา ไชยดี

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ออกนิเทศ		ชื่อสถาน ประกอบการ	ที่ตั้ง	จำนวน ผู้รับการ ฝึก	พาหนะในการเดินทาง		หมายเหตุ
	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3				รถวิทยาลัย	รถยนต์ ส่วนตัว	
30 ต.ค. 69	27 พ.ย. 69	15 ธ.ค. 69	ชื่อบริษัท Amore Hotels & Resorts	4/32 หมู่ 3 อำเภอแกลง จังหวัดระยอง 21190	1	-	✓	

ลงชื่อ.....ครูฝึกในสถานประกอบการ
(นางสาวอุรุษยา ไชยดี)

ลงชื่อ.....ครูฝึกในสถานประกอบการ
(นายฤทธิเดช ศรีธรรม)



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

ลงชื่อ.....
(นางสาวกัลยา หาญชื่น)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....
นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 30701 – 2006 รายวิชาการจัดประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68307010002	นางสาวชมพูนุท แสงพินทอง			
2	68307010004	นางสาวไพรยา มาบัว			
3	68307010005	นายเศรษฐพงศ์ ทองแสง			
4	68307010006	นายสิริราช พนมศรี			
5	68307010007	นางสาวสุปราณี เมืองทา			
6	68307010009	นางสาวอุมารณ์ สุขอ่วม			
7	68307010013	นางสาวจุฑาภรณ์ สุวรรณเชษฐ์			
8	69307010020	นางสาวธิดารัตน์ สีนวล			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวอุรัสยา ไชยดี)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 30701 - 2006 รายวิชาการจัดประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68307010010	นายณัฐกิตต์ สิงห์จันทร์			
2	68307010011	นางสาวเบญญาภา บุญหนุน			
3	68307010012	นางสาวพชริกา แจงกระโทก			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวอรรษยา ไชยดี)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 30701 – 2012 รายวิชา การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68307010002	นางสาวชมพูนุท แสงพินทอง			
2	68307010004	นางสาวไปรยา มาบัว			
3	68307010005	นายเศรษฐพงศ์ ทองแสง			
4	68307010006	นายสิริราช พนมศรี			
5	68307010007	นางสาวสุปราณี เมืองทา			
6	68307010009	นางสาวอุมากรณ์ สุขอ่วม			
7	68307010013	นางสาวจุฑาภรณ์ สุวรรณเชษฐ์			
8	69307010020	นางสาวธิดารัตน์ สีนวล			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวอรัศยา ไชยดี)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 30701 – 2012 รายวิชา การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68307010010	นายณัฐกิตติ์ สิงห์จันทร์			
2	68307010011	นางสาวเบญญาภา บุญหนุน			
3	68307010012	นางสาวพชรริกา แจงกระโทก			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวอุรัสยา ไชยดี)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 30701 – 2022 รายวิชา การบริหารและเป็นผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68307010002	นางสาวชมพูนุท แสงพินทอง			
2	68307010004	นางสาวไปรยา มาบัว			
3	68307010005	นายเศรษฐพงศ์ ทองแสง			
4	68307010006	นายสิริราช พนมศรี			
5	68307010007	นางสาวสุปราณี เมืองทา			
6	68307010009	นางสาวอุมาภรณ์ สุขอ่วม			
7	68307010013	นางสาวจุฑาภรณ์ สุวรรณเชษฐ์			
8	69307010020	นางสาวธิดารัตน์ สีนวล			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวอรัญญา ไชยดี)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 30701 – 2022 รายวิชา การบริหารและเป็นผู้ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68307010010	นายณัฐกิตติ์ สิงห์จันทร์			
2	68307010011	นางสาวเบญญาภา บุญหนุน			
3	68307010012	นางสาวพชรวิภา แจงกระโทก			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวอรรษยา ไชยดี)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 30701 – 2035 รายวิชา การจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68307010002	นางสาวชมพูนุท แสงพินทอง			
2	68307010004	นางสาวไพรยา มาบัว			
3	68307010005	นายเศรษฐพงศ์ ทองแสง			
4	68307010006	นายสิริราช พนมศรี			
5	68307010007	นางสาวสุปราณี เมืองทา			
6	68307010009	นางสาวอุมากรณ์ สุขอ่วม			
7	68307010013	นางสาวจุฑาภรณ์ สุวรรณเชษฐ์			
8	69307010020	นางสาวธิดารัตน์ สีนวล			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวอรัญญา ไชยดี)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 30701 – 2035 รายวิชา การจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68307010010	นายณัฐกิตติ์ สิงห์จันทร์			
2	68307010011	นางสาวเบญญาภา บุญหนุน			
3	68307010012	นางสาวพชรวิภา แจงกระโทก			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวอรรษยา ไชยดี)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 30701 – 2011 รายวิชา การจัดการทรัพย์สินของโรงแรม จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68307010002	นางสาวชมพูนุท แสงพินทอง			
2	68307010004	นางสาวไพรยา มาบัว			
3	68307010005	นายเศรษฐพงศ์ ทองแสง			
4	68307010006	นายสิริราช พนมศรี			
5	68307010007	นางสาวสุปราณี เมืองทา			
6	68307010009	นางสาวอุมากรณ์ สุขอ่วม			
7	68307010013	นางสาวจุฑาภรณ์ สุวรรณเชษฐ์			
8	69307010020	นางสาวธิดารัตน์ สีนวล			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวอรรุสยา ไชยดี)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 30701 – 2011 รายวิชา การจัดการทรัพย์สินของโรงแรม จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68307010010	นายณัฐกิตต์ สิงห์จันทร์			
2	68307010011	นางสาวเบญญาภา บุญหนุน			
3	68307010012	นางสาวพัชริกา แจงกระโทก			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวอุรสา ไซยดี)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 30701 – 2014 รายวิชา การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68307010002	นางสาวชมพูนุท แสงพินทอง			
2	68307010004	นางสาวไพรยา มาบัว			
3	68307010005	นายเศรษฐพงศ์ ทองแสง			
4	68307010006	นายสิริราช พนมศรี			
5	68307010007	นางสาวสุปราณี เมืองทา			
6	68307010009	นางสาวอุมากรณ์ สุขอ่วม			
7	68307010013	นางสาวจุฑาภรณ์ สุวรรณเชษฐ์			
8	69307010020	นางสาวธิดารัตน์ สีนวล			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวอรัศยา ไชยดี)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 30701 – 2014 รายวิชา การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68307010010	นายณัฐกิตติ์ สิงห์จันทร์			
2	68307010011	นางสาวเบญญาภา บุญหนุน			
3	68307010012	นางสาวพุดริกา แจงกระโทก			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวอุรียา ไชยดี)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 30701 – 2019 รายวิชา การจัดการงานจัดเลี้ยง จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68307010002	นางสาวชมพูนุท แสงพินทอง			
2	68307010004	นางสาวไพรยา มาบัว			
3	68307010005	นายเศรษฐพงศ์ ทองแสง			
4	68307010006	นายสิริราช พนมศรี			
5	68307010007	นางสาวสุปราณี เมืองทา			
6	68307010009	นางสาวอุมกรณ สุขอ่วม			
7	68307010013	นางสาวจุฑาภรณ์ สุวรรณเชษฐ์			
8	69307010020	นางสาวธิดารัตน์ สีนวล			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวอรรุสยา ไชยดี)
ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา 30701 – 2019 รายวิชา การจัดการงานจัดเลี้ยง จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68307010010	นายณัฐกิตติ์ สิงห์จันทร์			
2	68307010011	นางสาวเบญญาภา บุญหนุน			
3	68307010012	นางสาวพัชริกา แจงกระโทก			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวอรรษยา ไชยดี)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา30701 – 2020รายวิชา การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68307010002	นางสาวชมพูนุท แสงพินทอง			
2	68307010004	นางสาวไพรยา มาบัว			
3	68307010005	นายเศรษฐพงศ์ ทองแสง			
4	68307010006	นายสิริราช พนมศรี			
5	68307010007	นางสาวสุปราณี เมืองทา			
6	68307010009	นางสาวอุมาภรณ์ สุขอ่วม			
7	68307010013	นางสาวจุฑาภรณ์ สุวรรณเชษฐ์			
8	69307010020	นางสาวจิตรัตน์ สีนวล			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวอรัญญา ไชยดี)

ครูนิเทศก์



แผนการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

DVE-11-02

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้ การฝึกอาชีพ

รหัสวิชา30701 – 2020รายวิชา การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

จำนวน 2 หน่วยกิต (2-2-3)

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับ การฝึกอาชีพ	ชื่อ-นามสกุล	สถานประกอบการ (70 คะแนน)	ครูนิเทศ (30 คะแนน)	รวม (100 คะแนน)
1	68307010010	นายณัฐกิตติ์ สิงห์จันทร์			
2	68307010011	นางสาวเบญญาภา บุญหนุน			
3	68307010012	นางสาวพริภา แจงกระโทก			

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาวอุรสา ไชยดี)

ครูนิเทศก์

ภาคผนวก

ก. ใบประเมินผลการเรียนรายวิชา
ภายในสถานประกอบการ



แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา 30701-2012

รายวิชา การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับชั้น ปวส..... กลุ่มสาขาวิชา.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการอ่านและการเขียนถ้อยคำภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม ในการปฏิบัติงาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 อ่านและเขียนข้อความหรือจดหมายภาษาอังกฤษเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของลูกค้าในการขอความช่วยเหลือหรือต้องการให้แก้ไขปัญหาในงานแม่บ้านโรงแรม					
2.2 เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ อย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์					
2.3 ใช้ความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรมในการติดต่อประสานงาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ไม่เรียนรู มี ความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆ ครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้การอ่านและการเขียนถ้อยคำภาษาอังกฤษในการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูผู้สอน/ผู้ควบคุมการฝึก

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก

...../...../.....



แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา 30701-2035

รายวิชา การจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับชั้น ปวส..... กลุ่ม สาขาวิชา.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 วางแผน ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับงานกลางแจ้ง					
2.2 จัดการรายการซื้อ จัดเก็บสินค้าและจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม					
2.3 การขอสนับสนุนการจัดงาน กำหนดสถานที่ในการจัดงาน					
2.4 ตรวจสอบการทำงานพนักงาน ประเมินผลการปฏิบัติงาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ไม่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆ ครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ในการพัฒนาแนวคิดและข้อเสนอในการจัดงาน สร้างและรักษาความสัมพันธ์และการสนับสนุนที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)
ครูผู้สอน/ผู้ควบคุมการฝึก
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก
...../...../.....



แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา 30701-2022

รายวิชา การบริหารและเป็นผู้ดำเนินงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับชั้น ปวส..... กลุ่ม สาขาวิชา.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการบริหารและเป็นผู้ดำเนินงานบริการอาหารและเครื่องดื่มในการปฏิบัติงาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 วางแผนและออกแบบการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม จัดตารางทำงาน มอบหมายงานให้พนักงาน ตามแผนที่กำหนด					
2.2 ตรวจสอบและติดตามการทำงานของทีมงานให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด					
2.3 ให้การสนับสนุนเพื่อนร่วมงาน จัดการและรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาและรักษาความปลอดภัยในสถานประกอบการในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิริยาที่แสดงความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์ และอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆ ครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร การเป็นผู้ดำเนินงานบริการอาหารและเครื่องดื่มในการบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานอาชีพ					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูผู้สอน/ผู้ควบคุมการฝึก

...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก

...../...../.....



แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา 30701-2031

รายวิชา ศิลปะการต้อนรับและการบริการ จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับชั้น ปวส..... กลุ่มสาขาวิชา.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับศิลปะการต้อนรับและการบริการในการปฏิบัติงาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 สร้างและรักษาแนวทางการทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์เพื่องานบริการ					
2.2 วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้รับบริการ เพื่อให้การให้บริการที่เหมาะสม					
2.3 การจัดการข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์และอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆ ครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้ศิลปะการต้อนรับและการบริการ การอยู่ร่วมกัน สร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูผู้สอน/ผู้ควบคุมการฝึก

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก

...../...../.....



แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา 30701-2011

รายวิชา การจัดการทรัพย์สินของโรงแรม จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับชั้น ปวส..... กลุ่ม สาขาวิชา.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินของโรงแรมในการปฏิบัติงาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 พัฒนาระบบการบำรุงรักษาซ่อมแซมและการจัดซื้อทรัพย์สิน					
2.2 จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุ อาคาร และสาธารณูปโภคตามมาตรฐานอาชีพ					
2.3 การจัดหาเงินงบประมาณให้เป็นไปตามวิธีการและนโยบายขององค์กร การทำบันทึก เก็บบันทึกกลทงทางการเงิน เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ไม่เรียนรู มี ความซื่อสัตย์ ขยันและอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการ ทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆ ครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุ อาคาร และสาธารณูปโภค เพื่อวางแผนจัดการทรัพย์สินของโรงแรมได้					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสะดวกของแบบประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูผู้สอน/ผู้ควบคุมการฝึก

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก

...../...../.....



แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา 30701-2014

รายวิชา การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับชั้น ปวส..... กลุ่มสาขาวิชา.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านในโรงแรม					
2.2 การจัดให้มีการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย					
2.3 การจัดให้มีการควบคุมความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย					
2.4 การตอบโต้กับภัยคุกคามด้านความปลอดภัย รับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิริยาที่ตีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์และอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆ ครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับระบบการรักษาความปลอดภัย เพื่อสามารถจัดให้มีการความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านได้					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูผู้สอน/ผู้ควบคุมการฝึก

...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก

...../...../.....



แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา 30701-2019

รายวิชา การจัดการงานเลี้ยง จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
 ระดับชั้น ปวส..... กลุ่ม สาขาวิชา.....
 ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการจัดการงานเลี้ยงในการปฏิบัติงาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 การระบุขอบเขตของการจัดงานเลี้ยงในรูปแบบต่าง ๆ ตามมาตรฐานอาชีพ					
2.2 วางแผนและออกแบบกิจกรรมในงานจัดเลี้ยง ออกแบบสถานที่จัดเตรียมแผนการปฏิบัติงานการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม ตามรูปแบบงาน					
2.3 จัดทำข้อเสนอโครงการใบเสนอราคาตามจำเป็น					
2.4 สรุปรายละเอียดของกิจกรรมตามแผนบริหารการจัดงาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิริยาที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ไม่เรียนรู้ มีความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์และอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆ ครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการงานเลี้ยงในการระบุขอบเขตของการจัดงานเลี้ยง วางแผนและออกแบบกิจกรรมในงานจัดเลี้ยง จัดทำข้อเสนอโครงการใบเสนอราคา ประเมินในสรุปผลการจัดงานได้					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูผู้สอน/ผู้ควบคุมการฝึก

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก

...../...../.....



แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2569 รหัสวิชา 30701-2020

รายวิชา การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม จำนวน 3 นก. (2-2-3)

ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ระดับชั้น ปวส..... กลุ่ม สาขาวิชา.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 1 (ด้านความรู้)					
1.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับการบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่มในการปฏิบัติงาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 กำหนดแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ					
2.2 วิเคราะห์การตลาดในด้านผลิตภัณฑ์หรือบริการอาหารและเครื่องดื่ม					
2.3 สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาดภายในข้อจำกัดของงบประมาณ					
2.4 จัดทำและติดตามผล นำเสนอรายงานในการปฏิบัติงาน					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1 ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ไม่เรียนรู มี ความซื่อสัตย์ ซื่อสัตย์ และอดทน					
3.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประหยัด คำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน รู้จักการทำงานเป็นทีมและมีจิตสาธารณะ					
3.3 รักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด ตลอดเวลา					
3.4 ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นในทุกๆ ครั้ง					
รายการประเมินผล	ระดับคะแนนที่ได้				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 4 (ด้านการประยุกต์ใช้)					
4.1 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการบริการด้านการขายและการตลาดและงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งมีความรับผิดชอบตนเองและผู้อื่น เพื่อพัฒนางานบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐานอาชีพได้					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูผู้สอน/ผู้ควบคุมการฝึก

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศ / หัวหน้าแผนก

...../...../.....

ภาคเรียนที่ 2/2569 รหัสรายวิชา 30000-2006 รายวิชา กิจกรรมในสถานประกอบการ2 หน่วยกิต - นก.

หมายเหตุ นักศึกษาที่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของสถานประกอบการมากกว่า 80% ให้ลงว่า ผ่าน
กรณีที่นักศึกษามีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของสถานประกอบการต่ำกว่า 80% ให้ลงว่า ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....
(.....)
ครูนิเทศ
...../...../.....

ร่วมกับสถานประกอบการ Amore Hotels & Resorts

ภาคเรียนที่ 1/2569 รหัสรายวิชา 30000-2005 รายวิชา กิจกรรมในสถานประกอบการ1 หน่วยกิต - นก.

[illegible]

หมายเหตุ นักศึกษาที่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของสถานประกอบการมากกว่า 80% ให้ลงว่า ผ่าน
กรณีที่มีนักศึกษามีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของสถานประกอบการต่ำกว่า 80% ให้ลงว่า ไม่ผ่าน

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....
()

ผู้จัดการ / ครูฝึกสถานประกอบการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
()

ครุฑนิเทศ

