คำนำ

ความมุ่งหมายในการจัดทำแผนการฝึกงานในสถานประกอบการ วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่ายร่วมกับ The Contrast i Hotel & Residence เล่มนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สถานศึกษา สถานประกอบการ ครูนิเทศ และครูฝึกในสถานประกอบการ ใช้เป็นแนวทางในการจัดการฝึกอาชีพให้กับนักศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี การนิเทศติดตามสมรรถนะจากการฝึกงาน การวัดประเมินผลการฝึกอาชีพของนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช 2567 สาขาวิชาการโรงแรม

(ภาคเรียนที่ 1) ในรายวิชา 30701 – 2012 การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม (2-2-3) รายวิชา 30701 - 2022 การบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (2-2-3) รายวิชา 30701 - 2031 ศิลปะการต้อนรับและการบริการ (2-2-3) รายวิชา 30701 – 2035 การจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ (2-2-3)

(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)

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

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

นางเรณุกา เจริญกิจ
พนักงานราชการครู

(หน้าอนุมัติ แผนการเรียน แผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ)

แผนการเรียน แผนการฝึกงานในสถานประกอบการ

อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

.....

สถานศึกษา วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย **ร่วมกับ** The Contrast i Hotel & Residence

หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส. พุทธศักราช 2567 **ประเภทวิชา** อุตสาหกรรมท่องเที่ยว

กลุ่มอาชีพ การโรงแรม **สาขาวิชา** การโรงแรม

ปีการศึกษา 2567 **ถึง** 2568 **ผู้จัดทำ** นางเรณุกา เจริญกิจ

คณะกรรมการผู้จัดทำ

1. ..... ตำแหน่ง อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ประธานกรรมการ
   (นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
2. ..... ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล กรรมการ
   (นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร)
3. ..... ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน กรรมการ
   (นางเกศนีย์ แก่กล้า)
4. ..... ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว กรรมการ
   (นางสาวอุรัสยา ไชยดี
5. ..... ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กรรมการและเลขานุการ
   (นางสาวกัลยา หาญชิน)
6. ..... ตำแหน่ง หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี กรรมการและ
   (นายยศพนธ์ อินทรจันทร์) ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้อนุมัติ

....

(นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร) (นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
ผู้จัดการแผนกบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการ
The Contrast i Hotel & Residence วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

สารบัญ

คำนำ ..... ก
หน้าอนุมัติ แผนการเรียน แผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ..... ข
สารบัญ ..... ค
แผนการเรียน (DVE 04-01) 1
รายวิชาที่นำไปฝึกในสถานประกอบการ (DVE 04-04) 24
ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา (DVE 04-02) 38
ตารางวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ (DVE 04-03) 47
แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ (DVE 04-05) 58
แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ (DVE 04-06) 61
แผนการนิเทศ/ปฏิทินการนิเทศติดตามผลการฝึกอาชีพ (DVE 10-02) 77
สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ (DVE 11-01) 78
ภาคผนวก 88

DVE-04-01

แผนการเรียน

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567
(ปีการศึกษา 2567-2568)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
กลุ่มอาชีพการโรงแรม
สาขาวิชาการโรงแรม

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

DVE-04-01

ขอบเขตสาขาวิชา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาอุตสากรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชา การโรงแรม จัดอยู่ในสาขาวิชาชีพ (Occupational) การโรงแรม ระดับคุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ 5 โดยมีขอบเขตสาขาวิชา (Areas of activity and working conditions) คือ พนักงานบริการส่วนหน้าของโรงแรม อาชีพพนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม อาชีพแม่บ้านในโรงแรม และอาชีพผู้ปรุงอาหารตะวันตก
เป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานอาชีพขั้นสูง ในการเป็นผู้ประกอบการ การตลาด การบริหารงานบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างมีคุณภาพ การประยุกต์ใช้กฎหมาย จรรยาบรรณ เทคโนโลยีดิจิทัล ในงานอาชีพอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ ใช้ทักษะการสื่อสารภาษาต่างประเทศ การนำเสนอ อย่างสร้างสรรค์ การจัดการและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้ง มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้า หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงานในงานอาชีพ ทักษะด้านสุขภาวะและความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน สามารถประยุกต์ใช้ กับการปฏิบัติงานและนำไปประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสมให้สอดคล้องกับกลุ่มอาชีพพนักงานบริการส่วนหน้าของโรงแรม พนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม แม่บ้านในโรงแรม ผู้ปรุงอาหารตะวันตก มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รวมถึงมีคุณธรรม จริยธรรม และเจตคติที่ดี มีความมั่นใจและภูมิใจในวิชาชีพ

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพพนักงานบริการส่วนหน้าของโรงแรม พนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม แม่บ้านในโรงแรม ผู้ปรุงอาหารตะวันตก สามารถประกอบอาชีพในตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพ (career) ได้แก่ พนักงานบริการส่วนหน้าของโรงแรม พนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม แม่บ้านในโรงแรม และผู้ปรุงอาหารตะวันตก

DVE-04-01

มาตรฐานการศึกษาวิชาชีพ
ประเภทวิชาอุตสาหกรรม
กลุ่มอาชีพการโรงแรม
สาขาวิชาการโรงแรม

ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับคุณวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม ประกอบด้วย

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม และลักษณะบุคคล

1.1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์และคุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม ได้แก่ ความเสียสละ ความซื่อสัตย์สุจริต ความกตัญญูกตเวที ความอดกลั้น การละเว้นสิ่งเสพติดและการพนัน การมีจิตสำนึกและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพและสังคม ภูมิใจและรักษาเอกลักษณ์ของชาติไทย เคารพกฎหมาย เคารพสิทธิของผู้อื่น ประพฤติปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของตนเองตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีจิตสาธารณะ และจิตสานึกรักษ์สิ่งแวดล้อม ความมีวินัย ความรับผิดชอบ ความรักสามัคคี มีมนุษยสัมพันธ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง สนใจใฝ่รู้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ขยัน ประหยัด อดทน พึ่งตนเองต่อต้านความรุนแรงและการทุจริต ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ความปลอดภัย อาชีวอนามัย การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

1.2 ลักษณะบุคคลในสาขาวิชา ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานบริการจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะ และประสบการณ์ในงานอาชีพขั้นสูง ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพการโรงแรม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน สามารถเลือกวิถีการดำรงชีวิตและประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสม มีทักษะการสื่อสารภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ทักษะเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลขั้นสูง มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีการคิด วิเคราะห์และการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน มีทักษะในการสื่อสารภายในองค์กร มีภาวะความเป็นผู้นำ ตลอดจนมีคุณธรรม จริยธรรมและเจตคติที่ดีต่อ วิชาชีพ มีความมั่นใจและภาคภูมิใจในวิชาชีพ

2.ด้านสมรรถนะแกนกลาง

2.1 ด้านความรู้

2.1.1 หลักการใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

2.1.2 หลักการใช้เหตุผล การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการจัดการ

2.1.3 หลักการดำรงตน การปรับตัว อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมและการดำเนินชีวิตในสังคมสมัยใหม่

DVE-04-01

2.2 ด้านทักษะ

2.2.1 ทักษะการสื่อสารและการเรียนรู้โดยใช้ภาษาและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.2.2 ทักษะการคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการจัดการ โดยใช้หลักการและกระบวนการทาง วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

2.2.3 ทักษะทางสังคมและการดำรงชีวิตตามหลักศาสนา วัฒนธรรมและความเป็นพลเมืองและหลักการพัฒนาบุคลิกภาพและสุขอนามัย

2.3 ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

2.3.1 สื่อสารโดยใช้ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล ในชีวิตประจำวันและในงานอาชีพ

2.3.2 แก้ไขปัญหาและพัฒนางานอาชีพโดยใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

2.3.3 พัฒนาบุคลิกภาพ สุขอนามัยและคุณลักษณะเหมาะสมกับการปฏิบัติงานอาชีพและการอยู่ร่วมกับผู้อื่น ปฏิบัติตนตามหลักศาสนา วัฒนธรรม ค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมทางสังคมและสิทธิหน้าที่พลเมือง

3. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ

3.1 ด้านสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน

3.1.1 ด้านความรู้

3.1.1.1 หลักทฤษฎีและเทคนิคเชิงลึกภายใตขอบเขตงานอาชีพ

3.1.1.2หลักการด้านกำหนดกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการงานอาชีพ

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 การบริหารงานคุณภาพและการเป็นผู้ประกอบการ ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ

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 วางแผนและแก้ไขปัญหาที่ไม่คุ้นเคยหรือซับซ้อนและเป็นนามธรรมในงาน อาชีพ 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 หลักการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัลในงานโรงแรม

3.2.1.5 หลักการสื่อสาร การตัดสินใจ การวางแผนและการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการ ปฏิบัติงานโรงแรม

3.2.2 ด้านทักษะ

3.2.2.1 ทักษะการเลือกและประยุกต์ใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานโรงแรม

3.2.2.2 ทักษะการคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานโรงแรม

3.2.2.3 ทักษะการวางแผน การบริหารจัดการ การติดต่อประสานงานและการประเมินผลการ ปฏิบัติงานโรงแรม

DVE-04-01

3.2.2.4 ทักษะในการสื่อสารและการมีปฏิสัมพันธ์กับลูกค้า ผู้บริหาร เพื่อนร่วมงานในโรงแรม

3.2.2.5 ทักษะในการปฏิบัติงานทุกส่วนงานในโรงแรม

3.2.3 ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

3.2.3.1 วางแผนดำเนินงานตามหลักการและกระบวนการ โดยคำนึงถึงการบริหารคุณภาพงาน การอนุรักษ์พลังงาน ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม หลักอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับโรงแรม

3.2.3.2 การปฏิบัติงานด้านการโรงแรมตามหลักการและแบบแผนที่กำหนดโดยใช้/เลือกใช้/ ปรับใช้กระบวนการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

3.2.3.3 บริหารจัดการ ประสานงานและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการโรงแรมได้ตรงตามมาตรฐาน

3.2.3.4 ประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะทางวิชาชีพ เทคโนโลยีสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล การสื่อสารในการแก้ปัญหาและการปฏิบัติงานโรงแรม

DVE-04-01

จุดประสงค์สาขาวิชา

1. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะด้านภาษาและการสื่อสาร ทักษะการคิดและการแก้ปัญหา ทักษะทางสังคมและการดำรงชีวิตในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

2. เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้หลักการบริหารและจัดการวิชาชีพ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัลและหลักการงานอาชีพที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการพัฒนาวิชาชีพการโรงแรมให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของเศรษฐกิจ สังคมและเทคโนโลยี

3. เพื่อให้มีความเข้าใจในหลักการและกระบวนการทำงานในกลุ่มงานพื้นฐานด้านการโรงแรม

4. เพื่อให้สามารถประยุกตใช้ความรู้และทักษะทางเทคโนโลยีด้านการโรงแรม ในการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ

5. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานวิเคราะห์ แก้ปัญหา สร้างสรรค์และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนางานด้านการโรงแรม

6. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานโรงแรมในสถานประกอบการและประกอบอาชีพอิสระ รวมทั้งการใช้ความรู้ และทักษะเป็นพื้นฐานในการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นได้

7. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานและดำรงชีวิตโดยประยุกต์ใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงหลักการใช้พลังงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่า คำนึงถึงความปลอดภัยต่อตนเอง ผู้อื่นและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

8. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบต่อสังคม สิ่งแวดล้อม ต่อต้านความรุนแรงและสารเสพติด

DVE-04-01

โครงสร้าง

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

กลุ่มอาชีพการโรงแรม

สาขาวิชาการโรงแรม

ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม จะต้องศึกษารายวิชาจากหมวดวิชาต่าง ๆรวมไม่น้อยกว่า 80 หน่วยกิต และเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังโครงสร้างต่อไปนี้

1. **หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง**	**ไม่น้อยกว่า**	**15 หน่วยกิต**
1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร	ไม่น้อยกว่า	6 หน่วยกิต
1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา	ไม่น้อยกว่า	6 หน่วยกิต
1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต	ไม่น้อยกว่า	3 หน่วยกิต
2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ	**ไม่น้อยกว่า**	**60 หน่วยกิต**
2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน		15 หน่วยกิต
2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ	ไม่น้อยกว่า	45 หน่วยกิต
3. หมวดวิชาเลือกเสรี	**ไม่น้อยกว่า**	**5 หน่วยกิต**
4. กิจกรรมเสริมหลักสูตร		
(2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคเรียน)	**รวม ไม่น้อยกว่า**	**80 หน่วยกิต**

โครงสร้างนี้สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในประเภทวิชาอุตสาหกรรม ท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม หรือเทียบเท่าสาขาวิชาในกลุ่มอาชีพ

ผลลัพธ์การเรียนรู้รายปี ของผู้เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชา การโรงแรม ประกอบด้วย

ชั้นปีที่ 1

1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม และลักษณะบุคคล

ประพฤติปฏิบัติตนตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง มีจิตสาธารณะ จิตสำนึกรักสิ่งแวดล้อม ความรับผิดชอบ ความมีระเบียบวินัย ความรักสามัคคี มีมนุษย์สัมพันธ์ การมีจิตสำนึกและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพและสังคม โดยคำนึงถึงหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

2. ด้านความรู้

ความรู้ทางทฤษฎีและเทคนิคที่ครอบคลุมขอบเขตของงานอาชีพและความรู้ภาษาอังกฤษและเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารในระดับที่เชื่อมโยงกับการทำงาน

3. ด้านทักษะ

ทักษะในการปรับใช้ (Adapting) กระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และความปลอดภัยที่เชื่อมโยงกันในการทำงานที่หลากหลาย

4. ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

ความสามารถในการปฏิบัติงานตามแบบแผน และสามารถปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลง (Change) ความสามารถในการแก้ปัญหาด้วยตนเอง และประสานงานเพื่อแก้ปัญหาที่ไม่คุ้นเคย (Unfamiliar Issues)

ภาพความสำเร็จรายปีของโลกอาชีพ

เป็นบุคคลที่มีความรู้และเทคนิคที่ครอบคลุมของงานงานอาชีพ ทักษะในการปรับใช้กระบวนการคิดเชื่อมโยงกันและปฏิบัติที่หลากหลาย สอดคล้องกับมาตรฐานกลุ่มอาชีพพนักงานบริการส่วนหน้าของโรงแรม กลุ่มอาชีพพนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม กลุ่มอาชีพแม่บ้านโรงแรม และกลุ่มอาชีพผู้ปรุงอาหาร ตะวันตก

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก

ใบสรุปแผนการเรียนวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 ชั้น ปวส.1

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพ การโรงแรม

สาขาวิชา การโรงแรม รหัสกลุ่มเรียน 673070102 ชื่อกลุ่มเรียน การโรงแรม ปวส.1/2 ต่างสาขา

หมวดวิชา	โครงสร้างหลักสูตร	การจัดแผนการเรียน	หมายเหตุ
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 ชั่วโมง**	**2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์**	
5 รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ	**ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต**	**12 หน่วยกิต**	
	ไม่น้อยกว่า 92 หน่วยกิต	**93 หน่วยกิต**	

ลงชื่อ.....

(นางเรณุกา เจริญกิจ)

หัวหน้าแผนกวิชา

ลงชื่อ.....

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

เห็นควรพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(/) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

ผู้อำนวยการ

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก
วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 ชั้น ปวส.1
ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชา การโรงแรม
กลุ่มเรียน 673070101 ชื่อกลุ่มเรียน การโรงแรม ปวส.1/1 ตรงสาขา

ภาคเรียน 1/2567

ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
		1 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง 3 หน่วยกิต			
		1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร 3 หน่วยกิต			
1	30000-1201	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	1	2	2
2	30000-1220	ภาษาและวัฒนธรรมจีน	0	2	1
		1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา 0 หน่วยกิต			
		1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต 0 หน่วยกิต			
		2 หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 18 หน่วยกิต			
		2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 9 หน่วยกิต			
3	30001-1002	องค์การและการบริหารงานคุณภาพ	3	0	3
4	30700-1002	กฎหมายในงานอาชีพโรงแรม	3	0	3
5	30700-1004	อุตสาหกรรมท่องเที่ยวและการบริการ	2	2	3
		2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ 9 หน่วยกิต			
6	30701-2001	หลักการดำเนินการงานส่วนหน้าโรงแรม	2	2	3
7	30701-2008	ความปลอดภัยในการบริการงานแม่บ้าน	2	2	3
8	30701-2032	การออกแบบการจัดรายการอาหาร	2	2	3
		3 หมวดวิชาเลือกเสรี 0 หน่วยกิต			
		4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 ชั่วโมง/สัปดาห์			
9	30000-2001	กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา	0	2	0
		5 รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ 0 หน่วยกิต			
		หน่วยกิตประจำภาคเรียน	15	14	21
		หน่วยกิตสะสม	15	14	21

ภาคเรียน 2/2567

ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
		1 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง 5 หน่วยกิต			
		1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร 3 หน่วยกิต			
1	30000-1101	ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	1	2	2
2	30000-1214	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	0	2	1
		1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา 0 หน่วยกิต			
		1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต 2 หน่วยกิต			
3	30000-1601	การพัฒนาสุขภาพ	2	0	2
		2 หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 17 หน่วยกิต			
		2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 6 หน่วยกิต			
4	30001-1001	การเป็นผู้ประกอบการ	2	2	3
5	30001-1003	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ	2	2	3
		2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ 11 หน่วยกิต			
6	30701-2002	ภาษาอังกฤษสำหรับงานส่วนหน้าโรงแรม	2	2	3
7	30701-2024	การจัดการสถานการณ์ในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	1	2	2
8	30701-2025	การจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืนในธุรกิจโรงแรม	2	2	3
9	30701-2040	ครัวและการประกอบอาหารโรงแรม	2	3	3
		3 หมวดวิชาเลือกเสรี 0 หน่วยกิต			
		4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 ชั่วโมง/สัปดาห์			
10	30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0	2	0
		5 รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ 0 หน่วยกิต			
		หน่วยกิตประจำภาคเรียน	14	19	22
		หน่วยกิตสะสม	29	33	43

(นางเรณุกา เจริญกิจ)	(นางเกศนีย์ แก่กล้า)	(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)	(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
หัวหน้าแผนกวิชา	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ผู้อำนวยการ

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก
วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 ชั้น ปวส.1
ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชา การโรงแรม
กลุ่มเรียน 673070101 ชื่อกลุ่มเรียน การโรงแรม ปวส.1/1 ตรงสาขา

ภาคเรียน 1/2568

ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
		1 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง 4 หน่วยกิต			
		1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร 0 หน่วยกิต			
		1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา 3 หน่วยกิต			
1	30000-1408	คณิตศาสตร์ธุรกิจและบริการ	3	0	3
		1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต 1 หน่วยกิต			
2	30000-1503	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการดำเนินชีวิต	1	0	1
		2 หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 12 หน่วยกิต			
		2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 0 หน่วยกิต			
		2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ 12 หน่วยกิต			
3	30701-2006	การจัดประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ	2	2	3
4	30701-2022	การบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (*4)	2	2	3
5	30701-2031	ศิลปะการต้อนรับและการบริการ (*4)	2	2	3
6	30701-2035	การจัดงานในโอกาสพิเศษต่างๆ (*4)	2	2	3
		3 หมวดวิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต			
7	30701-2012	การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม (*4)	2	2	3
		4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 ชั่วโมง/สัปดาห์			
8	30000-2005	กิจกรรมในสถานประกอบการ 1 (*4)	0	2	0
		5 รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ 0 หน่วยกิต			
		หน่วยกิตประจำภาคเรียน	14	12	19
		หน่วยกิตสะสม	43	45	62

ภาคเรียน 2/2568

ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
		1 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง 3 หน่วยกิต			
		1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร 0 หน่วยกิต			
		1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา 3 หน่วยกิต			
1	30000-1301	วิทยาศาสตร์งานอาชีพธุรกิจและบริการ	2	2	3
		1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต 0 หน่วยกิต			
		2 หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 13 หน่วยกิต			
		2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 0 หน่วยกิต			
		2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ 13 หน่วยกิต			
2	30701-2014	การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน (*4)	2	2	3
3	30701-2019	การจัดการงานจัดเลี้ยง (*4)	2	2	3
4	30701-2020	การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (*4)	2	2	3
5	30701-2059	โครงงานด้านการโรงแรม	0	12	4
		3 หมวดวิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต			
6	30701-2011	การจัดการทรัพย์สินของโรงแรม (*4)	2	2	3
		4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 ชั่วโมง/สัปดาห์			
7	30000-2006	กิจกรรมในสถานประกอบการ 2 (*4)	0	2	0
		5 รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ 0 หน่วยกิต			
		หน่วยกิตประจำภาคเรียน	10	24	19
		หน่วยกิตสะสม	53	69	81

(นางเรณุกา เจริญกิจ)	(นางเกศนีย์ แก่กล้า)	(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)	(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
หัวหน้าแผนกวิชา	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (ปีการศึกษา 2567-2568)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567					ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567				
ปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานส่วนหน้าโรงแรม					ปฏิบัติงานเกี่ยวกับครัวและการประกอบอาหารโรงแรม				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
	1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง					**1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง**			
30000-1201	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	1	2	2	30000-1101	ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	1	2	2
30000-1220	ภาษาและวัฒนธรรมจีน	0	2	1	30000-1214	ภาษาอังกฤษสาหรับงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	0	2	1
					30000-1601	การพัฒนาสุขภาพ	2	0	2
	2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ					**2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ**			
	2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน					**2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน**			
30001-1002	องค์การและการบริหารคุณภาพ	3	0	3	30001-1001	การเป็นผู้ประกอบการ	2	2	3
30700-1002	กฎหมายในงานอาชีพโรงแรม	3	0	3	30001-1003	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ	2	2	3
30700-1004	อุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ	2	2	3					
	2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ					**2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ**			
30701-2001	หลักการดำเนินงานส่วนหน้าโรงแรม	2	2	3	30701-2002	ภาษาอังกฤษสำหรับงานส่วนหน้าโรงแรม	2	2	3
30701-2008	ความปลอดภัยในการบริการงานแม่บ้าน	2	2	3	20701-2024	การจัดการสถานการณ์ในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	1	2	2
330701-2032	การออกแบบการจัดรายการอาหาร	2	2	3	30701-2025	การจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืนในธุรกิจโรงแรม	2	2	3
					30701-2040	ครัวและการประกอบอาหารโรงแรม	2	3	3
	3.หมวดวิชาเลือกเสรี					**3.หมวดวิชาเลือกเสรี**			
	4.กิจกรรมเสริมหลักสูตร					**4.กิจกรรมเสริมหลักสูตร**			
30000-2001	กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา	0	2	0	30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0	2	0
	รวม	15	14	21		**รวม**	14	17	22

(นางเรณุกา เจริญกิจ)
หัวหน้าแผนกวิชา

(นางเศศนีย์ แก่กล้า)
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (ปีการศึกษา 2567-2568)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568					ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568				
ปฏิบัติงานโรงแรมเกี่ยวกับการต้อนรับและการบริการ					ปฏิบัติงานโรงแรมเกี่ยวกับงานแม่บ้าน				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
	1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง					**1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง**			
30000-1408	คณิตศาสตร์ธุรกิจและบริการ	3	0	3	30000-1301	วิทยาศาสตร์งานอาชีพธุรกิจและบริการ	2	2	3
30000-1503	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการดำเนินชีวิต	1	0	1					
	2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ					**2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ**			
	2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน					**2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน**			
	2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ					**2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ**			
30701-2006	การจัดประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ	2	2	3	30701-2014	การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน*	2	2	3
30701-2022	การบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม*	2	2	3	30701-2019	การจัดการงานจัดเลี้ยง*	2	2	3
30701-2031	ศิลปะการต้อนรับและการบริการ*	2	2	3	30701-2020	การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม*	2	2	3
30701-2035	การจัดงานในโอกาสพิเศษต่างๆ*	2	2	3	30701-2059	โครงงานด้านการโรงแรม	0	12	4
	3.หมวดวิชาเลือกเสรี					**3.หมวดวิชาเลือกเสรี**			
30701-2012	การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสาหรับงานแม่บ้านโรงแรม*	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	13	12	19		**รวม**	10	24	19

หมายเหตุ : 1. สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา 1 วัน

2. * เป็นรายวิชาที่จัดให้ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(นางเรณุกา เจริญกิจ)	(นางเกศนีย์ แก่กล้า)	(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)	(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
หัวหน้าแผนกวิชา	งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ผู้อำนวยการ

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก

ใบสรุปแผนการเรียนวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 ชั้น ปวส.1

ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพ การโรงแรม

สาขาวิชา การโรงแรม รหัสกลุ่มเรียน 673070102 ชื่อกลุ่มเรียน การโรงแรม ปวส.1/2 ต่างสาขา

หมวดวิชา	โครงสร้างหลักสูตร	การจัดแผนการเรียน	หมายเหตุ
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 ชั่วโมง**	**2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์**	
5 รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ	**ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต**	**12 หน่วยกิต**	
	ไม่น้อยกว่า 92 หน่วยกิต	**93 หน่วยกิต**	

ลงชื่อ.....
(นางเรณุกา เจริญกิจ)
หัวหน้าแผนกวิชา

ลงชื่อ.....
(นางเกศนีย์ แก่กล้า)
หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

เห็นควรพิจารณา

ลงชื่อ.....
(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(/) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
ผู้อำนวยการ

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก
วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 ชั้น ปวส.1
ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชา การโรงแรม
กลุ่มเรียน 673070102 ชื่อกลุ่มเรียน การโรงแรม ปวส.1/2 ต่างสาขา

ภาคเรียน 1/2567

ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
		1 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง 3 หน่วยกิต			
		1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร 3 หน่วยกิต			
1	30000-1201	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	1	2	2
2	30000-1220	ภาษาและวัฒนธรรมจีน	0	2	1
		1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา 0 หน่วยกิต			
		1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต 0 หน่วยกิต			
		2 หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 18 หน่วยกิต			
		2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 9 หน่วยกิต			
3	30001-1002	องค์การและการบริหารงานคุณภาพ	3	0	3
4	30700-1002	กฎหมายในงานอาชีพโรงแรม	3	0	3
5	30700-1004	อุตสาหกรรมท่องเที่ยวและการบริการ	2	2	3
		2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ 9 หน่วยกิต			
6	30701-2001	หลักการดำเนินการงานส่วนหน้าโรงแรม	2	2	3
7	30701-2008	ความปลอดภัยในการบริการงานแม่บ้าน	2	2	3
8	30701-2032	การออกแบบการจัดรายการอาหาร	2	2	3
		3 หมวดวิชาเลือกเสรี 0 หน่วยกิต			
		4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 ชั่วโมง/สัปดาห์			
9	30000-2001	กิจกรรมเสริมสร้างสุขจริต จิตอาสา	0	2	0
		5 รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ 3 หน่วยกิต			
10	30700-0001	การโรงแรมและการท่องเที่ยว	3	0	3
		หน่วยกิตประจำภาคเรียน	18	14	24
		หน่วยกิตสะสม	18	14	24

ภาคเรียน 2/2567

ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
		1 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง 5 หน่วยกิต			
		1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร 3 หน่วยกิต			
1	30000-1101	ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	1	2	2
2	30000-1214	ภาษาอังกฤษสำหรับงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	0	2	1
		1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา 0 หน่วยกิต			
		1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต 2 หน่วยกิต			
3	30000-1601	การพัฒนาสุขภาพ	2	0	2
		2 หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 17 หน่วยกิต			
		2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 6 หน่วยกิต			
4	30001-1001	การเป็นผู้ประกอบการ	2	2	3
5	30001-1003	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ	2	2	3
		2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ 11 หน่วยกิต			
6	30701-2002	ภาษาอังกฤษสำหรับงานส่วนหน้าโรงแรม	2	2	3
7	30701-2024	การจัดการสถานการณ์ในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	1	2	2
8	30701-2025	การจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืนในธุรกิจโรงแรม	2	2	3
9	30701-2040	ครัวและการประกอบอาหารโรงแรม	2	3	3
		3 หมวดวิชาเลือกเสรี 0 หน่วยกิต			
		4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 ชั่วโมง/สัปดาห์			
10	30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0	2	0
		5 รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ 3 หน่วยกิต			
11	30700-0002	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม	3	0	3
		หน่วยกิตประจำภาคเรียน	17	19	2
		หน่วยกิตสะสม	35	33	4

(นางเรณุกา เจริญกิจ)	(นางเกศนีย์ แก่กล้า)	(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)	(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
หัวหน้าแผนกวิชา	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ผู้อำนวยการ

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก
วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 ชั้น ปวส.1
ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชา การโรงแรม
กลุ่มเรียน 673070102 ชื่อกลุ่มเรียน การโรงแรม ปวส.1/2 ต่างสาขา

ภาคเรียน S/2567

ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
		1 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง 0 หน่วยกิต									
		1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร 0 หน่วยกิต									
		1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา 0 หน่วยกิต									
		1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต 0 หน่วยกิต									
		2 หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 0 หน่วยกิต									
		2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 0 หน่วยกิต									
		2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ 0 หน่วยกิต									
		3 หมวดวิชาเลือกเสรี 0 หน่วยกิต									
		4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร 0 ชั่วโมง/สัปดาห์									
		5 รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ 6 หน่วยกิต									
1	30700-0003	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรมและการท่องเที่ยว	3	0	3						
2	30700-0004	บุคลิกภาพสำหรับธุรกิจบริการ	3	0	3						
		หน่วยกิตประจำภาคเรียน	6	0	6						
		หน่วยกิตสะสม	41	33	55						

(นางเรณุกา เจริญกิจ)	(นางเกศนีย์ แก่กล้า)	(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)	(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
หัวหน้าแผนกวิชา	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ผู้อำนวยการ

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออก
วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย
แผนการเรียนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 ชั้น ปวส.1
ประเภทวิชา อุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชา การโรงแรม
กลุ่มเรียน 673070102 ชื่อกลุ่มเรียน การโรงแรม ปวส.1/2 ต่างสาขา

ภาคเรียน 1/2568

ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
		1 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง 4 หน่วยกิต			
		1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร 0 หน่วยกิต			
		1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา 3 หน่วยกิต			
1	30000-1408	คณิตศาสตร์ธุรกิจและบริการ	3	0	3
		1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต 1 หน่วยกิต			
2	30000-1503	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการดำเนินชีวิต	1	0	1
		2 หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 12 หน่วยกิต			
		2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 0 หน่วยกิต			
		2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ 12 หน่วยกิต			
3	30701-2006	การจัดประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ	2	2	3
4	30701-2022	การบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (*4)	2	2	3
5	30701-2031	ศิลปะการต้อนรับและการบริการ (*4)	2	2	3
6	30701-2035	การจัดงานในโอกาสพิเศษต่างๆ (*4)	2	2	3
		3 หมวดวิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต			
7	30701-2012	การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม (*4)	2	2	3
		4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 ชั่วโมง/สัปดาห์			
8	30000-2005	กิจกรรมในสถานประกอบการ 1 (*4)	0	2	0
		5 รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ 0 หน่วยกิต			
		หน่วยกิตประจำภาคเรียน	14	12	19
		หน่วยกิตสะสม	55	45	74

ภาคเรียน 2/2568

ที่	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
		1 หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง 3 หน่วยกิต			
		1.1 กลุ่มสมรรถนะภาษาและการสื่อสาร 0 หน่วยกิต			
		1.2 กลุ่มสมรรถนะการคิดและการแก้ปัญหา 3 หน่วยกิต			
1	30000-1301	วิทยาศาสตร์งานอาชีพธุรกิจและบริการ	2	2	3
		1.3 กลุ่มสมรรถนะทางสังคมและการดำรงชีวิต 0 หน่วยกิต			
		2 หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ 13 หน่วยกิต			
		2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน 0 หน่วยกิต			
		2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ 13 หน่วยกิต			
2	30701-2014	การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน (*4)	2	2	3
3	30701-2019	การจัดการงานจัดเลี้ยง (*4)	2	2	3
4	30701-2020	การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (*4)	2	2	3
5	30701-2059	โครงงานด้านการโรงแรม	0	12	4
		3 หมวดวิชาเลือกเสรี 3 หน่วยกิต			
6	30701-2011	การจัดการทรัพย์สินของโรงแรม (*4)	2	2	3
		4 กิจกรรมเสริมหลักสูตร 2 ชั่วโมง/สัปดาห์			
7	30000-2006	กิจกรรมในสถานประกอบการ 2 (*4)	0	2	0
		5 รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ 0 หน่วยกิต			
		หน่วยกิตประจำภาคเรียน	10	24	19
		หน่วยกิตสะสม	65	69	93

(นางเรณุกา เจริญกิจ)	(นางเกศนีย์ แก่กล้า)	(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)	(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
หัวหน้าแผนกวิชา	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ผู้อำนวยการ

รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (ปีการศึกษา 2567-2568)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567				
รายวิชาปรับพื้นฐาน				
รหัสวิชา	**รายวิชา**	**ท**	**ป**	**น**
	สำหรับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. 6) หรือเทียบเท่า ที่ไม่มีพื้นฐานวิชาชีพ			
30700-0001	การโรงแรมและการท่องเที่ยว	3	0	3
	รวม	3	0	3

(นางเรณุกา เจริญกิจ)	(นางเกศนีย์ แก่กล้า)	(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)	(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
หัวหน้าแผนกวิชา	งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ผู้อำนวยการ

รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (ปีการศึกษา 2567-2568)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567				
รายวิชาปรับพื้นฐาน				
รหัสวิชา	**รายวิชา**	**ท**	**ป**	**น**
	สำหรับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. 6) หรือเทียบเท่า ที่ไม่มีพื้นฐานวิชาชีพ			
30700-0002	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม	3	0	3
	รวม	3	0	3

(นางเรณุกา เจริญกิจ)
หัวหน้าแผนกวิชา

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
ผู้อำนวยการ

รายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (ปีการศึกษา 2567-2568)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

ภาคเรียนที่ S ปีการศึกษา 2567				
รายวิชาปรับพื้นฐาน				
รหัสวิชา	**รายวิชา**	**ท**	**ป**	**น**
	สำหรับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. 6) หรือเทียบเท่า ที่ไม่มีพื้นฐานวิชาชีพ			
30701-0003	ภาษาอังกฤษเพื่อการโรงแรมและการท่องเที่ยว	3	0	3
30701-0004	บุคลิกภาพสำหรับธุรกิจบริการ	3	0	3
	รวม	6	0	6

(นางเรณุกา โจริญกิจ)
หัวหน้าแผนกวิชา

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
ผู้อำนวยการ

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (ปีการศึกษา 2567-2568)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567					ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567				
ปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานส่วนหน้าโรงแรม					ปฏิบัติงานเกี่ยวกับครัวและการประกอบอาหารโรงแรม				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
	1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง					**1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง**			
30000-1201	ภาษาอังกฤษสำหรับงานอาชีพ	1	2	2	30000-1101	ทักษะภาษาไทยเพื่อการสื่อสารในงานอาชีพ	1	2	2
30000-1220	ภาษาและวัฒนธรรมจีน	0	2	1	30000-1214	ภาษาอังกฤษสาหรับงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	0	2	1
					30000-1601	การพัฒนาสุขภาพ	2	0	2
	2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ					**2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ**			
	2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน					**2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน**			
30001-1002	องค์การและการบริหารคุณภาพ	3	0	3	30001-1001	การเป็นผู้ประกอบการ	2	2	3
30700-1002	กฎหมายในงานอาชีพโรงแรม	3	0	3	30001-1003	การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในอาชีพ	2	2	3
30700-1004	อุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ	2	2	3					
	2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ					**2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ**			
30701-2001	หลักการดำเนินงานส่วนหน้าโรงแรม	2	2	3	30701-2002	ภาษาอังกฤษสำหรับงานส่วนหน้าโรงแรม	2	2	3
30701-2008	ความปลอดภัยในการบริการงานแม่บ้าน	2	2	3	20701-2024	การจัดการสถานการณ์ในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	1	2	2
330701-2032	การออกแบบการจัดรายการอาหาร	2	2	3	30701-2025	การจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อความยั่งยืนในธุรกิจโรงแรม	2	2	3
					30701-2040	ครัวและการประกอบอาหารโรงแรม	2	3	3
	3.หมวดวิชาเลือกเสรี					**3.หมวดวิชาเลือกเสรี**			
	4.กิจกรรมเสริมหลักสูตร					**4.กิจกรรมเสริมหลักสูตร**			
30000-2001	กิจกรรมเสริมสร้างสุจริต จิตอาสา	0	2	0	30000-2002	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 1	0	2	0
	รวม	15	14	21		**รวม**	14	17	22

(นางเรณุกา เจริญกิจ)
หัวหน้าแผนกวิชา

(นางเกศนีย์ แก่กล้า)
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
ผู้อำนวยการ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2567 (ปีการศึกษา 2567-2568)
ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568					ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568				
ปฏิบัติงานโรงแรมเกี่ยวกับการต้อนรับและการบริการ					ปฏิบัติงานโรงแรมเกี่ยวกับงานแม่บ้าน				
รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น	รหัสวิชา	รายวิชา	ท	ป	น
	1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง					**1. หมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง**			
30000-1408	คณิตศาสตร์ธุรกิจและบริการ	3	0	3	30000-1301	วิทยาศาสตร์งานอาชีพธุรกิจและบริการ	2	2	3
30000-1503	หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อการดำเนินชีวิต	1	0	1					
	2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ					**2. หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ**			
	2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน					**2.1 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพพื้นฐาน**			
	2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ					**2.2 กลุ่มสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะ**			
30701-2006	การจัดประชุมและสัมมนาเชิงปฏิบัติการวิชาชีพ	2	2	3	30701-2014	การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน*	2	2	3
30701-2022	การบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม*	2	2	3	30701-2019	การจัดการงานจัดเลี้ยง*	2	2	3
30701-2031	ศิลปะการต้อนรับและการบริการ*	2	2	3	30701-2020	การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม*	2	2	3
30701-2035	การจัดงานในโอกาสพิเศษต่างๆ*	2	2	3	30701-2059	โครงงานด้านการโรงแรม	0	12	4
	3.หมวดวิชาเลือกเสรี					**3.หมวดวิชาเลือกเสรี**			
30701-2012	การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสาหรับงานแม่บ้านโรงแรม*	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	13	12	19		**รวม**	10	24	19

หมายเหตุ : 1. สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา 1 วัน
2. * เป็นรายวิชาที่จัดให้ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(นางเรณุกา เจริญกิจ)	(นางเกศนีย์ แก่กล้า)	(นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร)	(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)
หัวหน้าแผนกวิชา	งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ผู้อำนวยการ

รายวิชาที่นำไปฝึกในสถานประกอบการ

อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

30701-2012 การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้าน (2-2-3)

Reading and writing English for Housekeeping

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ รหัส 5121 อาชีพแม่บ้านในโรงแรม ระดับ 5

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

สามารถอ่านและเข้าใจถ้อยความภาษาอังกฤษระดับสูงและเขียนจดหมายธุรกิจได้

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม
2. อ่านและเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม
3. มีความใฝ่รู้ ในการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม
4. ประยุกต์ใช้ความรู้ในการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม ตามหลักไวยกรณ์
2. อ่านและเขียนข้อความหรือจดหมายภาษาอังกฤษอย่างเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ความต้องการของลูกค้าในการขอความช่วยเหลือหรือต้องการให้แก้ไขปัญหาในงานแม่บ้านโรงแรมตามมาตรฐานอาชีพ
3. เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ อย่างถูกต้องตามหลักไวยกรณ์
4. ประยุกต์ใช้ความรู้ภาษาอังกฤษระดับสูงในการปฏิบัติงานอาชีพ ทักษะการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม ด้วยความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของตนเองและผู้อื่นตามมาตรฐานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการอ่านและทำความเข้าใจถ้อยความภาษาอังกฤษระดับสูง และการเขียนถ้อยความภาษาอังกฤษระดับสูง รับรู้/สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจ การเข้าใจระเบียบแบบแผนของการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ และการประยุกต์ใช้ระเบียบแบบแผนของการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ

30701-2022 การบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (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 บริหารและเป็นผู้นำในการปฏิบัติงานด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่มได้ตามมาตรฐานอาชีพ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

2. มีทักษะในการบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

3. มีคุณธรรม จริยธรรม เจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน

4. สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการบริหารและผู้นำไปประยุกต์ใช้ในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐานอาชีพ

2. วางแผนและออกแบบการให้บริการอาหราและเครื่องดื่มโดยเป็นหัวหน้าทีม จัดตารางทำงานมอบหมายงานให้พนักงาน ตามแผนงานที่กำหนด

3. ตรวจสอบและติดตามการทำงานของทีมงานให้เป็นตามแผนงานที่กำหนด

4. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร การเป็นผู้นำ งานบริการอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น เพื่อพัฒนาทักษะบริหารและการเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพแก่เพื่อนร่วมงาน จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยในที่ทำงาน ดำเนินการป้องกันการใช้แรงงานเด็กในสถานประกอบการพัฒนาควบคุมแนวทางการปฏิบัติ เป็นผู้นำและบริหารคน บริหารการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน จัดตารางทำงานมอบหมายงานให้พนักงาน จัดการความหลากหลายในที่ทำงาน จัดการและรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในสถานประกอบการในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

30701-2031 ศิลปะการต้อนรับและการบริการ (2-2-3)

Art of Hospitality and Service

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ปรุงอาหารตะวันตก ระดับ 4 - 5

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

มีศิลปะการต้อนรับและการบริการ การอยู่ร่วมกันและการสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับศิลปะการต้อนรับละบริการ

2. มีทักษะในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนและเทคนิคการต้อนรับและบริการ

3. มีเจตคติที่ดีในงานอาชีพธุรกิจบริการ

4. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการสร้างมนุษยสัมพันธ์ เทคนิคการจูงใจ การสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการ ศิลปะการต้อนรับและบริการตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

2. สร้างและรักษาแนวทางการทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์เพื่องานบริการตามาตรฐานการปฏิบัติงาน

3. วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้รับบริการเพื่อการให้บริการที่เหมาะสมตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

4. ปฏิบัติงานต้อนรับและบริการเหมาะสมกับกลุ่มผู้รับบริการและเป็นไปตามมาตรฐานการบริการ

5. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับศิลปะการต้อนรับและบริการในการจัดการกับข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ ตามาตรฐานการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับศิลปะการต้อนรับและบริการ หลักการ ความสำคัญและรูปแบบในการให้บริการ การต้อนรับและเทคนิคในการให้บริการ การอยู่ร่วมกันและการปรับตัวในสังคมพฤติกรรมของผู้รับบริการ การสร้างมนุษยสัมพันธ์ เทคนิคการจูงใจ การสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ แนวทางการทำงานเป็นทีม เพื่องานบริการตามหลักการให้บริการ การสื่อสารในงานบริการ ทำตามคำสั่งที่เป็นภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการขอร้องเรียนและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ

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

Organizing events on special occasions

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผู้ปรุงอาหารตะวันตก ระดับ 5

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

ปฏิบัติการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ สร้างและรักษาความสัมพันธ์และการสนับสนุนที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ

2. ปฏิบัติการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ

3. มีเจตคติที่ดีในงานอาชีพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สร้างกระบวนการกลุ่ม

4. มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ มาวางแผนจัดงานตามมาตรฐานอาชีพ

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ตามมาตรฐานอาชีพ

2. วางแผน ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับงานกลางแจ้งตามมาตรฐานอาชีพ

3. จัดการรายการซื้อ จัดเก็บสินค้าและจัดบริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐานอาชีพ

4. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลในตรวจสอบการทำงานพนักงาน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ หลักการ ประเภท รูปแบบในการจัดงาน บริหารการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับงานกลางแจ้ง การขอสนับสนุนการจัดงาน กำหนดสถานที่ในการจัดงาน จัดรายการซื้อและจัดเก็บสินค้า การจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม ตรวจสอบการทำงานพนักงาน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน พัฒนาแนวคิดและข้อเสนอในการจัดงาน ให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพแก่เพื่อนร่วมงาน นำระบบการให้รางวัลและการสร้างแรงจูงใจมาใช้ สร้างและรักษาความสัมพันธ์และการสนับสนุนที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน

30701-2005 กิจกรรมในสถานประกอบการ 1* (0-2-0)

Workplace Activity 1

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

มีทักษะวิชาการ วิชาชีพ การจัดกิจกรรมในสถานประกอบการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการเสริมสร้างทักษะประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาองค์กร ชุมชน สังคม ระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการ และทักษะการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

2. วางแผน ดำเนินกิจกรรมด้วยการโค้ชชิ่ง เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ประเมินผล และปรับปรุงการทำงานในสถานประกอบการ

3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย พอเพียง ซื่อสัตย์ จิตอาสา มีความริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

4. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมสถานประกอบการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมในสถานประกอบการตามหลักการและกระบวนการ

2. ใช้ทักษะการโค้ชชิ่ง เทคโนโลยีดิจิทัล และการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในการร่วมกิจกรรมในสถานประกอบการ

3. ปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการตามมาตรฐานที่กำหนด

4.ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างคามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในที่ทำงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานระกอบการ เพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ

5. ประเมินผลและปรับปรุงการทำกิจกรรมในสถานประกอบการ

6. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมในสถานประกอบ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์วิชาการ วิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในที่ทำงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ

30701-2011 การจัดการทรัพย์ของโรงแรม (2-2-3)

Hotel Property Management

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ รหัส 5121 อาชีพแม่บ้านในโรงแรม ระดับ 5

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

วางแผนจัดการทรัพย์สินของโรงแรมได้

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ความเข้าใจวิธีการจัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค

2. จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค

3. มีกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ และซื่อสัตย์ ในการจัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค

4. ประยุกต์ใช้ความรู้ในการจัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุอาคาคและสาธารณูปโภคตามมาตรฐานอาชีพ

2. จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภคตามมาตรฐานอาชีพ

3. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุและอาคารและสาธารณูปโภค เพื่อพัฒนากลยุทธ์สำหรับการจัดการทรัพย์สินตามมาตรฐานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบำรุงรักษาซ่อมแซมและการจัดซื้อทรัพย์สิน การพัฒนากลยุทธ์สำหรับการจัดการทรัพย์สินที่เป็นวัตถุ อาคาร และสาธารณูปโภค การดูแล การพัฒนาและบำรุงรักษาทรัพย์สินที่เป็นวัตถุ อาคารและสาธารณูปโภคที่ถูกต้อง จดลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน การเลือกวิธีการในการจัดหาเงินงบประมาณตามวิธีการและนโยบายขององค์กร การทำบันทึก เก็บบันทึกข้อตกลงทางการเงิน เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

30701-2014 การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน (2-2-3)

Safety in The Housekeeping Operations

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ รหัส 5121 อาชีพแม่บ้านในโรงแรม ระดับ 5

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

สามารถจัดให้มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านได้

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. รู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านในโรงแรม

2. จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านโรงแรม

3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ ในการจัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านในโรงแรม

4. ประยุกต์ใช้ความรู้ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านในโรงแรม

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านในโรงแรมตามมาตรฐานอาชีพ

2. จัดให้มีระบบการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านโรงแรมตามมาตรฐานอาชีพ

3. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับระบบการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านโรงแรมตามมาตรฐานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับระบบการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านโรงแรม ความรับผิดชอบเกี่ยวกับสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัยในสถานที่ทำงาน การพัฒนาและดำรงรักษากรอบการปฏิบัติงานเพื่อคงไว้ซึ่งข้อกำหนดด้านสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย การจัดให้กระบวนการระบุความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย การจัดให้มีกระบวนการควบคุมความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย การสอบสวนการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วยและเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การประเมินความมีประสิทธิผลของงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การตรวจลาดตระเวนสถานที่ การรับมืออัคคีภัยและการเตือนภัยอื่น การตอบโต้กับภัยคุกคามด้านความปลอดภัยรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน การดูแล/เฝ้าสังเกตระบบรักษาความปลอดภัย การจัดการการใช้พลุหรือดอกไม้ไฟ และการดำเนินงานธุรการของการรักษาความปลอดภัย

30701-2019 การจัดการงานจัดเลี้ยง (2-2-3)

Banquet Management

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ รหัส 4222 อาชีพพนักงานบริการส่วนหน้าของโรงแรม ระดับ 4

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

จัดการงานเลี้ยง โดยสามารถระบุขอบเขตของการจัดงานเลี้ยง วางแผนและออกแบบกิจกรรมในงานจัดเลี้ยง จัดทำข้อเสนอโครงการใบเสนอราคา ประเมินใบสรุปผลการจัดงาน

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจในขอบเขตของการจัดงานจัดทำแผนการดำเนินงาน แนวคิดเฉพาะ รูปแบบและพิธีการของงานจัดเตรียมสรุปรายละเอียดขอบเขตของงานในงานจัดเลี้ยงรูปแบบต่าง ๆ

2. ปฏิบัติงานบริหารจัดการสถานที่และที่ตั้ง จัดบริการการจัดการอาหารและเครื่องดื่มตามแผนการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่มตามรูปแบบของงานจัดเลี้ยงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

3. มีเจตคติที่ดีต่อการบริหารจัดการงานจัดเลี้ยง

4. สามารถประยุกต์ใช้ทักษะการประเมินในสรุปผลการจัดงาน คำนวณผลลัพธ์ทางการเงินในการจัดงานและประเมินผลการจัดงาน

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการระบุขอบเขตของการจัดงานเลี้ยงในรูปแบบต่าง ๆ ตามมาตรฐานอาชีพ

2. วางแผนและออกแบบกิจกรรมในงานจัดเลี้ยง ออกแบบสถานที่ จัดเตรียมแผนการปฏิบัติงานการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่มตามรูปแบบงาน

3. จัดทำข้อเสนอโครงการใบเสนอราคาตามจำเป็น ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

4. ประยุกต์ใช้ทักษะการประเมินในสรุปผลการจัดงาน คำนวณผลลัพธ์ทางการเงินในการจัดงานทำประเมินผลการจัดงานเทียบกับวัตถุประสงค์การจัดงาน รวมถึงการมีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่นตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาข้อมูลการระบุวัตถุประสงค์และขอบเขตการจัดงาน รูปแบบและพิธีการของงานจัดเตรียมสรุปรายละเอียดของงาน จัดทำข้อเสนิโครงการใบเสนอราคาตามจำเป็น เลือกสถานที่และที่ตั้งในการจัดงาน จัดเตรียมใบเสนองานการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม จัดเตรียมแผนการปฏิบัติงานการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง สรุปรายละเอียดของกิจกรรมตามแผนบริหารการจัดงาน จัดให้มีการจองและการลงทะเบียนเข้างาน ควบคุมการลงทะเบียนเข้างานอย่างสม่ำเสมอ ดำเนินการปรับแผนตามความ

จำเป็นเพื่อเพิ่มจำนวนผู้เข้าร่วมงาน พบลูกค้าเพื่อพูดคุยและสรุปประเด็นสำคัญของการจัดงาน พบผู้ให้การสนับสนุนการจัดงานเพื่อรับฝังวิเคราะห์ความคิดเห็นจากผลการจัดงานพบคณะทำงานเพื่อสรุปผลการจัดงาน คำนวณ ผลลัพธ์ทางการเงินในการจัดงานทำประเมินผลการจัดงานเทียบกับวัตถุประสงค์การจัดงาน

30701-2020 การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (2-2-3)

Sakes and marketing service in food and beverage services

อ้างอิงมาตรฐาน

1. มาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ รหัส 5123 อาชีพพนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม ระดับ 5

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย การสร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ ๆ จัดงานประเภทต่าง ๆ และจัดทำและนำเสนอรายงานในการปฏิบัติงานด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่มได้ตามมาตรฐานอาชีพ

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม

2. มีทักษะในการพัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย การสร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ พัฒนาและดำเนินการตามแผนธุรกิจ พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ จัดงานประเภทต่าง ๆ และจัดทำและนำเสนอรายงานในการปฏิบัติงานด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม

3. มีคุณธรรม จริยธรรม เจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

4. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐานอาชีพ

2. พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย การสร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจนงานบริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐานอาชีพ

3. พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ จัดงานประเภทต่าง ๆ และจัดทำและน้ำเสนอรายงานในการปฏิบัติงานด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐานอาชีพ

4. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่นเพื่อพัฒนางานบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเตรียมกลยุทธ์หรือแผนทางการตลาด ดำเนินการควบคุมกิจกรรมการตลาด กลยุทธ์การขาย ดำเนินการตามนโยบายกระบวนการขาย ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายการขาย จุดมุ่งหมายผลลัพธ์ทางธุรกิจ ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ดำเนินงานด้านธุรกิจสัมพันธ์ การเจรจาต่อรองทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ ส่งเสริมรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจทั้งภายนอกและภายใน กำหนดแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ ดำเนินการตามแผนธุรกิจติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ วิเคราะห์ตลาด ประเมินแนวโน้มการตลาดในด้านการผลิตอาหารหรือด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาดภายในข้อจำกัดของงบประมาณ ตรวจสอบประสิทธิภาพของการขายสินค้าและบริการ อธิบายขั้นตอน สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการจัดงานประเภทต่าง ๆ ภายในโรงแรม ประสานงานกับลูกค้าข้าวของงาน จัดเตรียมการจัดงาน ติดตามผลภายหลังการจัดงาน เตรียมการนำเสนอ นำเสนอ ทบทวนการนำเสนอ

30701-2006 กิจกรรมในสถานประกอบการ 2* (0-2-0)

Workplace Activity 2

อ้างอิงมาตรฐาน

-

ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับรายวิชา

มีทักษะวิชาการ วิชาชีพ การจัดกิจกรรมในสถานประกอบการ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการเสริมสร้างทักษะประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ การพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาองค์กร ชุมชน สังคม ระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการ และทักษะการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

2. วางแผน ดำเนินกิจกรรมด้วยการโค้ชชิ่ง เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ประเมินผล และปรับปรุงการทำงานในสถานประกอบการ

3. มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย พอเพียง ซื่อสัตย์ จิตอาสา มีความริเริ่มสร้างสรรค์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

4. สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมสถานประกอบการ

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมในสถานประกอบการตามหลักการและกระบวนการ

2. ใช้ทักษะการโค้ชชิ่ง เทคโนโลยีดิจิทัล และการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีในการร่วมกิจกรรมในสถานประกอบการ

3. ปฏิบัติตนตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการตามมาตรฐานที่กำหนด

4.ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะและประสบการณ์วิชาการและวิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างคามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในที่ทำงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานระกอบการ เพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ

5. ประเมินผลและปรับปรุงการทำกิจกรรมในสถานประกอบการ

6. ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดกิจกรรมในสถานประกอบ

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติกิจกรรมเสริมสร้างทักษะ ประสบการณ์วิชาการ วิชาชีพ กิจกรรมเสริมสร้างตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ กิจกรรมการพัฒนาบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม กิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในที่ทำงาน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เพื่อพัฒนาตนเองในการประกอบอาชีพ

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

วันที่ 17 มีนาคม 5568 – 7 กุมภาพันธ์ 2569 (สายตรง ปวช.)

ระยะเวลาในการฝึก 47 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 28 ชั่วโมง รวมระยะเวลาในการฝึก 1,324 ชั่วโมง

1.รายวิชา 30701 – 2012	การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม (2-2-3)
2.รายวิชา 30701 - 2022	การบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (2-2-3)
3.รายวิชา 30701 - 2031	ศิลปะการต้อนรับและการบริการ (2-2-3)
4.รายวิชา 30701 – 2035	การจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ (2-2-3)
5.รายวิชา 30000 – 2005	กิจกรรมในสถานประกอบการ 1* (0-2-0)
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)

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**
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรมตามหลักไวยกรณ์ 2. อ่านและเขียนข้อความหรือจดหมายภาษาอังกฤษอย่างเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ความต้องการของลูกค้าในการขอความช่วยเหลือหรือต้องการให้แก้ไขปัญหาในงานแม่บ้านโรงแรมตามมาตฐานอาชีพ 3. เขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษอย่างถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ 4. ประยุกต์ใช้ภาษาอังกฤษระดับสูงในการปฏิบัติงาน ทักษะการอ่าน การเขียนภาษาอังกฤษ ด้วยความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานอาชีพ	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการอ่านและทำความเข้าใจถ้อยความภาษาอังกฤษระดับสูง และการเขียนถ้อยความภาษาอังกฤษระดับสูง รับรู้/สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจ การเข้าใจระเบียบแบบแผนของการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ และการประยุกต์ใช้ระเบียบแบบแผนของการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	A งานส่วนหน้า / งานแม่บ้าน	A1 งานสื่อสารภาษาอังกฤษในงานแม่บ้าน	A11 งานจดบันทึกความต้องการของลูกค้า (Guest Request Log) เป็นภาษาอังกฤษ A12 งานเขียนบันทึกการส่งมอบงาน (Shift Handover Note) ระหว่างกะ

<u>หมายเหตุ</u> การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

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

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

30701-2022 การบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	**สมรรถนะรายวิชา**	**คำอธิบายรายวิชา**	**อาชีพ/ตำแหน่งงาน**	**งานหลัก**	**งานย่อย**
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐาน อาชีพ 2. วางแผนและออกแบบการให้บริการอาหารและเครื่องดื่มโดยเป็นหัวหน้าทีม จัดตารางทำงาน มอบหมายงานให้พนักงาน ตามแผนงานที่กำหนด 3. ตรวจสอบและติดตามการทำงานของทีมงานให้เป็นตามแผนงานที่กำหนด 4. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร การเป็นผู้นำ งานบริการอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งความ รับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น เพื่อพัฒนาทักษะบริหารและการเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่มตาม มาตรฐานอาชีพ	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการให้การสนับสนุนด้านวิชาชีพแก่เพื่อนร่วมงาน จัดให้มีการรักษาความ ปลอดภัยในที่ทำงาน ดำเนินการป้องกันการใช้แรงงานเด็กในสถานประกอบการ พัฒนาควบคุมแนวทาง การปฏิบัติงาน เป็นผู้นำและบริหารคน บริหารการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ บริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมี ประสิทธิภาพ ตรวจสอบการทำงานของพนักงาน จัดตารางทำงานมอบหมายงานให้พนักงาน จัดการความ หลากหลายในที่ทำงาน จัดการและการรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน บริหารการปฏิบัติงานในที่ทำงาน พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับเด็กในสถานประกอบการในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	B พนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	B1งานควบคุมการให้บริการในห้องอาหาร	B11 งานบริหารตารางการทำงานของพนักงานบริการ (Staff Schedule) B12 งานตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่พนักงานบริการ (Supervision & Coaching)

หมายเหตุ การวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ 1 งานหลักมีงานย่อยมีได้มากกว่า 1 งาน , งานย่อย คือ การกระทำใดๆที่มีการเริ่มต้น ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใน 1 วิชาอาจมีงานหลักได้มากกว่า 1 งาน

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

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

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

30701 - 2031 ศิลปะการต้อนรับและการบริการ (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	**สมรรถนะรายวิชา**	**คำอธิบายรายวิชา**	**อาชีพ/ตำแหน่งงาน**	**งานหลัก**	**งานย่อย**
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับหลักการ ศิลปะการต้อนรับและบริการตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน 2. สร้างและรักษาแนวทางการทำงานเป็นทีมและมนุษยสัมพันธ์เพื่องานบริการตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน 3. วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้รับบริการเพื่อการให้บริการที่เหมาะสมตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน 4. ปฏิบัติงานต้อนรับและบริการเหมาะสมกับกลุ่มผู้รับบริการและเป็นไปตามมาตรฐานการบริการ 5. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับศิลปะการต้อนรับและบริการในการจัดการกับข้อร้องเรียนและแก้ไข ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับศิลปะการต้อนรับและการบริการ หลักการ ความสำคัญและรูปแบบในการให้บริการ การต้อนรับและเทคนิคในการให้บริการ การอยู่ร่วมกันและการปรับตัวในสังคมพฤติกรรมของผู้รับบริการ การสร้างมนุษยสัมพันธ์ เทคนิคการจูงใจ การสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ แนวทางการ ทำงานเป็นทีม เพื่องานบริการตามหลักการให้บริการ การสื่อสารในงานบริการ ทำตามคำสั่งที่เป็น ภาษาอังกฤษอย่างมีประสิทธิภาพ 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

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. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการจัดงานในโอกาสพิเศษต่างๆตามมาตรฐานอาชีพ 2. วางแผน ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับงานกลางแจ้งตามมาตรฐานอาชีพ 3. จัดการรายการซื้อ จัดเก็บสินค้าและจัดบริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐานอาชีพ 4. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลในตรวจสอบการทำงานพนักงาน ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานอาชีพ	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดงานในโอกาสพิเศษต่างๆ หลักการ ประเภท รูปแบบในการจัดงาน บริหารการจัดงานในโอกาศพิเศษต่าง ๆ วางแผนและดำเนินงานเกี่ยวกับโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับงาน กลางแจ้ง การขอสนับสนุนการจัดงาน กำหนดสถานที่ในการจัดงาน จัดการรายการซื้อและจัดเก็บสินค้า การจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม ตรวจสอบการทำงานพนักงาน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน 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

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	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาระบบการบำรุงรักษาซ่อมแซมและการจัดซื้อทรัพย์สิน การพัฒนากล ยุทธ์สำหรับการจัดการทรัพย์สินที่เป็นวัตถุอาคารและสาธารณูปโภค การดูแล การพัฒนาและบำรุงรักษาทรัพย์สิน ที่เป็นวัตถุอาคารและสาธารณูปโภคที่ถูกต้อง จดลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน การเลือกวิธีการในการจัดหาเงินงบประมาณตามวิธีการและนโยบายขององค์กร การดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหาเงินงบประมาณให้เป็นไปตาม วิธีการและนโยบายขององค์กร การทำบันทึก เก็บบันทึกข้อตกลงทางการเงิน เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	E พนักงานแม่บ้านโรงแรม	E1 งานควบคุมทรัพย์สินและอุปกรณ์	E 11งานตรวจนับและบันทึกอุปกรณ์ห้องพักและแม่บ้าน E 12 งานแจ้งซ่อมและติดตามสถานะของอุปกรณ์ชำรุด

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

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 การจัดให้มีกระบวนการ ระบุความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย การจัดให้มีกระบวนการประเมินความเสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย การจัดให้มีกระบวนการควบคุมความ เสี่ยงและสิ่งที่เป็นอันตรายต่อสุขอนามัย ความมั่นคงและปลอดภัย การสอบสวนการบาดเจ็บ ความเจ็บป่วย และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การประเมินความมีประสิทธิผลของงานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การตรวจ ลาดตระเวนสถานที่ การรับมือกับอัคคีภัยและการเตือนภัยอื่น การตอบโต้กับภัยคุกคามด้านความปลอดภัย รับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน การดูแล/เฝ้าสังเกตระบบรักษาความปลอดภัย การจัดการการใช้พลุหรือดอกไม้ไฟ และการดำเนินงานธุรการของการรักษาความปลอดภัย	F พนักงานฝ่ายบริหารงานทรัพยากรบุคคล / แม่บ้านโรงแรม	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

ตารางวิเคราะห์

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 ๆตามมาตรฐานอาชีพ 2. วางแผนและออกแบบกิจกรรมในงานจัดเลี้ยง ออกแบบสถานที่ จัดเตรียมแผนการปฏิบัติงานการ จัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม ตามรูปแบบงาน 3. จัดทำข้อเสนอโครงการใบเสนอราคาตามจำเป็น ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน 4. ประยุกต์ใช้ทักษะการประเมินในสรุปผลการจัดงาน คำนวณผลลัพธ์ทางการเงินในการจัดงานทำ ประเมินผลการจัดงานเทียบกับวัตถุประสงค์การจัดงาน รวมถึงการมีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่นตาม มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ศึกษาข้อมูลการระบุวัตถุประสงค์และขอบเขตของการจัดงาน รูปแบบและพิธีการของงานจัดเตรียม สรุปรายละเอียดของงาน จัดทำข้อเสนอโครงการใบเสนอราคาตามจำเป็น เลือกสถานที่และที่ตั้งในการจัดงาน จัดเตรียมใบเสนองานการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม จัดเตรียมแผนการปฏิบัติงานการจัดบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ติดต่อประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง สรุปรายละเอียดของกิจกรรมตามแผนบริหารการจัดงาน จัด ให้มีการจองและการลงทะเบียนเข้างาน ควบคุมการลงทะเบียนเข้างานอย่างสม่ำเสมอ ดำเนินการปรับแผน ตามความจำเป็นเพื่อเพิ่มจำนวนผู้เข้าร่วมงาน การลงทะเบียนสรุปผลการลงทะเบียน จัดทำสิ่งของสำหรับ ลูกค้าผู้เข้าร่วมงาน พบลูกค้าเพื่อพูดคุยและสรุปประเด็นสำคัญของการจัดงาน พบผู้ให้การสนับสนุนการจัด งานเพื่อรับฟังวิเคราะห์ความคิดเห็นจากผลการจัด งานพบคณะทำงานเพื่อสรุปผลการจัดงาน คำนวณ ผลลัพธ์ ทางการเงินในการจัดงานทำประเมินผลการ 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

ตารางวิเคราะห์งานจากรายวิชา

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

ประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กลุ่มอาชีพการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

30701 – 2020 การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (2-2-3)

หลักสูตรสถานศึกษา			วิเคราะห์งานจากรายวิชาในหลักสูตร		
ท-ป-น	**สมรรถนะรายวิชา**	**คำอธิบายรายวิชา**	**อาชีพ/ตำแหน่งงาน**	**งานหลัก**	**งานย่อย**
2-2-3	1. ประมวลความรู้เกี่ยวกับการบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม ตามมาตรฐานอาชีพ 2. พัฒนากลยุทธ์ทางการตลาดและประสานงานด้านกิจกรรมการขาย การสร้างและรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจในงานบริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐานอาชีพ 3. พัฒนาผลิตภัณฑ์และบริการใหม่ จัดงานประเภทต่าง ๆ และจัดทำและนำเสนอรายงานในการ ปฏิบัติงานด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐานอาชีพ 4. ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการบริการด้านการขายและการตลาดและงานบริการอาหาร และเครื่องดื่มรวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่นเพื่อพัฒนางานบริการด้านการขายและการตลาดใน งานบริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐานอาชีพ	ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเตรียมกลยุทธ์หรือแผนทางการตลาด ดำเนินการควบคุมกิจกรรม การตลาด กลยุทธ์การขาย ดำเนินการตามนโยบาย กระบวนการขาย ตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของเป้าหมายการ ขาย จุดมุ่งหมายผลลัทธ์ทางธุรกิจ ดำเนินการประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ดำเนินงานด้านธุรกิจสัมพันธ์ การเจรจาต่อรอง ทำข้อตกลงทางธุรกิจอย่างเป็นทางการ ส่งเสริมรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจ วิเคราะห์ สภาพแวดล้อมทางธุรกิจทั้งภายนอกและภายใน กำหนดแผนกลยุทธ์ทางธุรกิจ ดำเนินการตามแผนธุรกิจ ติดตามการดำเนินการตามแผนธุรกิจ วิเคราะห์ตลาด ประเมินแนวโน้นการตลาดในด้านการผลิตอาหารหรือ ด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาดภายใน ข้อจำกัดของงบประมาณ ตรวจสอบประสิทธิภาพของการขายสินค้าและบริการ อธิบายขั้นตอน สิ่งอำนวยความ สะดวกสำหรับการจัดงานประเภทต่าง ๆ ภายในโรงแรม ประสานงานกับลูกค้าเจ้าของงาน จัดเตรียมการจัดงาน ติดตามผลภายหลังการจัดงาน เตรียมการนำเสนอ นำเสนอ ทบทวนการนำเสนอ	H พนักงานขายและการตลาด	H1 งานส่งเสริมการขายในห้องอาหาร	H 11 งานจัดทำโปรโมชั่นเมนูพิเศษและป้ายโฆษณาในโรงแรม H 12 งานนำเสนอเมนูให้กับลูกค้าและเก็บข้อมูลความพึงพอใจ

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

ตารางวิเคราะห์งานในสถานประกอบการ

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

กลุ่มอาชีพ การโรงแรม **สาขาวิชา** การโรงแรม

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับ The Contrast i Hotel & Residence

วิเคราะห์งานในสถานประกอบการ(DACUM)		
อาชีพ(Job)	**งานหลัก(Duty)**	**งานย่อย(Task)**
พนักงานแม่บ้านโรงแรม	1. งานสื่อสารภาษาอังกฤษในงานแม่บ้าน	1.1 งานจดบันทึกความต้องการของลูกค้า (Guest Request Log) เป็นภาษาอังกฤษ 1.2 งานเขียนบันทึกการส่งมอบงาน (Shift Handover Note) ระหว่างกะ
แม่บ้านในโรงแรม	2. งานควบคุมการให้บริการในห้องอาหาร	2.1 งานบริหารตารางการทำงานของพนักงานบริการ (Staff Schedule) 2.2 งานตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่พนักงานบริการ (Supervision & Coaching)
พนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	3. งานต้อนรับแขก	3.1 งานต้อนรับและนำทางแขกเข้าห้องอาหารหรือห้องพัก 3.2 งาน Welcome Drink และการกล่าวต้อนรับตามมาตรฐานโรงแรม
เชฟ/ผู้ปรุงอาหาร	4. งานเตรียมและดำเนินการจัดงานพิเศษ	4.1 งานจัดห้องประชุมหรือจัดงานเลี้ยงตามธีมงาน 4.2 งานประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้บริการลูกค้าในงาน (F&B, AV, Housekeeping)

วิเคราะห์งานในสถานประกอบการ(DACUM)		
อาชีพ(Job)	**งานหลัก(Duty)**	**งานย่อย(Task)**
พนักงานขายและการตลาด	5. งานควบคุมทรัพย์สินและอุปกรณ์	5.1 งานตรวจนับและบันทึกอุปกรณ์ห้องพักและแม่บ้าน 5.2 งานแจ้งซ่อมและติดตามสถานะของอุปกรณ์ชำรุด
พนักงานแม่บ้านโรงแรม	6. งานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่แม่บ้าน	6.1 งานรายงานเหตุการณ์ผิดปกติหรือทรัพย์สินหาย 6.2 งานปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัย เช่น การตรวจสอบผู้ไม่เกี่ยวข้องในพื้นที่บริการ
พนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม	7. งานบริการงานจัดเลี้ยง	7.1 งานเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับงานเลี้ยง 7.2 งานบริการอาหารและเครื่องดื่มในงานเลี้ยงตามรูปแบบที่กำหนด
พนักงานขายและการตลาด	8. งานส่งเสริมการขายในห้องอาหาร	8.1 งานจัดทำโปรโมชั่นเมนูพิเศษและป้ายโฆษณาในโรงแรม 8.2 งานนำเสนอเมนูให้กับลูกค้าและเก็บข้อมูลความพึงพอใจ

DVE-04-03

สถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence

ปีการศึกษา 1/2568 – 2/2568

หลักสูตรระดับ ปวส. **กลุ่มอาชีพ** การโรงแรม สาขาวิชา การโรงแรม

ระยะเวลาในการฝึก 47 สัปดาห์ **สัปดาห์ละ** 28 ชั่วโมง **รวมระยะเวลาในการฝึก** 1,324 ชั่วโมง

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,324 ชั่วโมง	3701 – 2012การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม (A)	30701 - 2022 การบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (B)	30701 – 2031 ศิลปะการต้อนรับและการบริการ (C)	30701 – 2035 การจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ (D)	30701 – 2011 การจัดการทรัพย์สินของโรงแรม (E)	30701 – 2014 การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน (F)	30701 – 20219 การจัดการงานจัดเลี้ยง (G)	30701 – 2020 การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (H)
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	168	A11 A12	A11	A11	A11	A11	A11 A12	A11	A11

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,324 ชั่วโมง	3701 – 2012การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม (A)	30701 - 2022 การบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (B)	30701 – 2031 ศิลปะการต้อนรับและการบริการ (C)	30701 – 2035 การจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ (D)	30701 – 2011 การจัดการทรัพย์สินของโรงแรม (E)	30701 – 2014 การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน (F)	30701 – 20219 การจัดการงานจัดเลี้ยง (G)	30701 – 2020 การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (H)
B พนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม B1 งานควบคุมการให้บริการในห้องอาหาร ระหว่างกะ B11 งานบริหารตารางการทำงานของพนักงานบริการ (Staff Schedule) B12 งานตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่พนักงานบริการ (Supervision & Coaching)	2. งานควบคุมการให้บริการในห้องอาหาร 2.1 งานบริหารตารางการทำงานของพนักงานบริการ (Staff Schedule) 2.2 งานตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่พนักงานบริการ (Supervision & Coaching)	224		B11 B12	B11 B12	B11 B12			B11 B12	

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,324 ชั่วโมง	30701 – 2012การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม (A)	30701 – 2022 การบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (B)	30701 – 2031 ศิลปะการต้อนรับและการบริการ (C)	30701 – 2035 การจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ (D)	30701 – 2011 การจัดการทรัพย์สินของโรงแรม (E)	30701 – 2014 การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน (F)	30701 – 20219 การจัดการงานจัดเลี้ยง (G)	30701 – 2020 การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (H)
C พนักงานส่วนหน้าโรงแรม C1 งานต้อนรับแขก C11 งานต้อนรับและนำทางแขกเข้าห้องอาหารหรือห้องพัก C12 Welcome Drink และการกล่าวต้อนรับตามมาตรฐานโรงแรม	3. งานต้อนรับแขก 3.1 งานต้อนรับและนำทางแขกเข้าห้องอาหารหรือห้องพัก 3.2 Welcome Drink และการกล่าวต้อนรับตามมาตรฐานโรงแรม	224			C11 C12				C11	C11 C12

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,324 ชั่วโมง	30701 – 2012การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม (A)	30701 – 2022 การบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (B)	30701 – 2031 ศิลปะการต้อนรับและการบริการ (C)	30701 – 2035 การจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ (D)	30701 – 2011 การจัดการทรัพย์สินของโรงแรม (E)	30701 – 2014 การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน (F)	30701 – 20219 การจัดการงานจัดเลี้ยง (G)	30701 – 2020 การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (H)
D พนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม D1 งานเตรียมและดำเนินการจัดงานพิเศษ D11 งานจัดห้องประชุมหรือจัดงานเลี้ยงตาม ธีมงาน D12 งานประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้บริการลูกค้าใน (F&B, AV, Housekeeping)	4. งานเตรียมและดำเนินการจัดงานพิเศษ 4.1 งานจัดห้องประชุมหรือจัดงานเลี้ยงตามธีมงาน 4.2 งานประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้บริการลูกค้าในงาน (F&B, AV, Housekeeping)	84	D12	D11 D12	D11 D12	D11 D12	D12	D12	D11 D12	D12

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,324 ชั่วโมง	30701 – 2012การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม (A)	30701 – 2022 การบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (B)	30701 – 2031 ศิลปะการต้อนรับและการบริการ (C)	30701 – 2035 การจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ (D)	30701 – 2011 การจัดการทรัพย์สินของโรงแรม (E)	30701 – 2014 การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน (F)	30701 – 20219 การจัดการงานจัดเลี้ยง (G)	30701 – 2020 การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (H)
E พนักงานแม่บ้านโรงแรม E1 งานควบคุมทรัพย์สินและอุปกรณ์ E11 งานตรวจนับและบันทึกอุปกรณ์ห้องพักและแม่บ้าน E12 งานแจ้งซ่อมและติดตามสถานะของอุปกรณ์ชำรุด	5. งานควบคุมทรัพย์สินและอุปกรณ์ 5.1 งานตรวจนับและบันทึกอุปกรณ์ห้องพักและแม่บ้าน 5.2 งานแจ้งซ่อมและติดตามสถานะของอุปกรณ์ชำรุด	56	E11				E11 E12	E11 E12			

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,324 ชั่วโมง	30701 – 2012การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม (A)	30701 – 2022 การบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (B)	30701 – 2031 ศิลปะการต้อนรับและการบริการ (C)	30701 – 2035 การจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ (D)	30701 – 2011 การจัดการทรัพย์สินของโรงแรม (E)	30701 – 2014 การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน (F)	30701 – 20219 การจัดการงานจัดเลี้ยง (G)	30701 – 2020 การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (H)
F พนักงานฝ่ายบริหารงานทรัพยากรบุคคล / แม่บ้าน F1 งานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่แม่บ้านF11 งานรายงานเหตุการณ์ผิดปกติหรือทรัพย์สินหาย F12 งานปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัย เช่น การตรวจสอบผู้ไม่เกี่ยวข้องในพื้นที่บริการ	6. งานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่แม่บ้าน 6.1 งานรายงานเหตุการณ์ผิดปกติหรือทรัพย์สินหาย 6.2 งานปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัย เช่น การตรวจสอบผู้ไม่เกี่ยวข้องในพื้นที่บริการ	56					F11 F12	F11 F12		

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,324 ชั่วโมง	30701 – 2012การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม (A)	30701 – 2022 การบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (B)	30701 – 2031 ศิลปะการต้อนรับและการบริการ (C)	30701 – 2035 การจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ (D)	30701 – 2011 การจัดการทรัพย์สินของโรงแรม (E)	30701 – 2014 การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน (F)	30701 – 20219 การจัดการงานจัดเลี้ยง (G)	30701 – 2020 การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (H)
G งานบริการงานจัดเลี้ยง G 1 งานบริการงานจัดเลี้ยง G11 งานเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับงานเลี้ยง G12 งานบริการอาหารและเครื่องดื่มในงานเลี้ยงตามรูปแบบที่กำหนด	7. งานบริการงานจัดเลี้ยง 7.1 งานเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับงานเลี้ยง 7.2 งานบริการอาหารและเครื่องดื่มในงานเลี้ยงตามรูปแบบที่กำหนด	224		G11 G12	G11 G12	G11 G12			G11 G12	

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,324 ชั่วโมง	30701 – 2012การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม (A)	30701 – 2022 การบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (B)	30701 – 2031 ศิลปะการจัดอบรับและการบริการ (C)	30701 – 2035 การจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ (D)	30701 – 2011 การจัดการทรัพยสิน ของโรงแรม (E)	30701 – 2014 การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน (F)	30701 – 20219 การจัดการงานจัดเลี้ยง (G)	30701 – 2020 การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (H)
H พนักงานขายและการตลาด H1 งานส่งเสริมการขายในห้องอาหาร H11 งานจัดทำโปรโมชั่นเมนูพิเศษและป้ายโฆษณาในโรงแรม H12 งานนำเสนอเมนูให้กับลูกค้าและเก็บข้อมูลความพึงพอใจ	8. งานส่งเสริมการขายในห้องอาหาร 8.1งานจัดทำโปรโมชั่นเมนูพิเศษและป้ายโฆษณาในโรงแรม 8.2 งานนำเสนอเมนูให้กับลูกค้าและเก็บข้อมูลความพึงพอใจ	228		H11 H12	H11	H11				H11 H12

DVE-04-03

งานจากรายวิชา	งานหลักในสถานประกอบการ	เวลาฝึก (ชั่วโมง) 1,324 ชั่วโมง		30701 – 2012การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม (A)	30701 - 2022 การบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (B)	30701 – 2031 ศิลปะการต้อนรับและการบริการ (C)	30701 – 2035 การจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ (D)	30701 – 2011 การจัดการทรัพย์สินของโรงแรม (E)	30701 – 2014 การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน (F)	30701 – 20219 การจัดการงานจัดเลี้ยง (G)	30701 – 2020 การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม (H)
1. กิจกรรมในสถานประกอบการ 1		30									
2. กิจกรรมในสถานประกอบการ 2		30									
รวม		1,324									

DVE-04-05 (ฝอ.1)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ สาขาการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

ฝึกอาชีพปีการศึกษา 1/2568 – 2/2568 ระหว่างวันที่ 17 มีนาคม 2568 – 7 กุมภาพันธ์ 2569 (47 สัปดาห์) เวลาฝึก 1,324 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ มีทักษะการทำงานบริการส่วนหน้าโรงแรม พนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม แม่บ้านโรงแรม ผู้ปรุงอาหารตะวันตกได้ตรงตามมาตรฐานอาชีพ

อาชีพ / ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย	ชื่อ-สกุล ครูฝึก	เวลาฝึกชั่วโมง
พนักงานโรงแรม	1.งานสื่อสารภาษาอังกฤษในงานแม่บ้าน	1.1 งานจดบันทึกความต้องการของลูกค้า (Guest Request Log) เป็นภาษาอังกฤษ 1.2 งานเขียนบันทึกการส่งมอบงาน (Shift Handover Note) ระหว่างกะ	นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร	84 ชั่วโมง 84 ชั่วโมง รวม 168 ชั่วโมง
พนักงานโรงแรม	2. งานควบคุมการให้บริการในห้องอาหาร	2.1 งานบริหารตารางการทำงานของพนักงานบริการ (Staff Schedule) 2.2 งานตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่พนักงานบริการ (Supervision & Coaching)	เชฟฉันท์ โดสมบูรณ์	112 ชั่วโมง 112 ชั่วโมง รวม 224 ชั่วโมง
พนักงานโรงแรม	3. งานต้อนรับแขก	3.1 งานต้อนรับและนำทางแขกเข้าห้องอาหารหรือห้องพัก 3.2 งาน Welcome Drink และการกล่าวต้อนรับตามมาตรฐานโรงแรม	นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร	112 ชั่วโมง 112 ชั่วโมง รวม 224 ชั่วโมง

DVE-04-05 (ฝอ.1)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ สาขาการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

ฝึกอาชีพปีการศึกษา 1/2568 – 2/2568 ระหว่างวันที่ 17 มีนาคม 2568 – 7 กุมภาพันธ์ 2569 (47 สัปดาห์) เวลาฝึก 1,324 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ มีทักษะการทำงานบริการส่วนหน้าโรงแรม พนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม แม่บ้านโรงแรม ผู้ปรุงอาหารตะวันตกได้ตรงตามมาตรฐานอาชีพ

อาชีพ / ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย	ชื่อ-สกุล ครูฝึก	เวลาฝึกชั่วโมง
พนักงานโรงแรม	4. งานเตรียมและดำเนินการจัดงานพิเศษ	4.1งานจัดห้องประชุมหรือจัดงานเลี้ยงตามธีมงาน 4.2 งานประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้บริการลูกค้าในงาน (F&B, AV, Housekeeping)	นางสาวบุศรา ครบุญ	42 ชั่วโมง 42 ชั่วโมง รวม 84 ชั่วโมง
พนักงานโรงแรม	5. งานควบคุมทรัพย์สินและอุปกรณ์	5.1 งานตรวจนับและบันทึกอุปกรณ์ห้องพักและแม่บ้าน 5.2 งานแจ้งซ่อมและติดตามสถานะของอุปกรณ์ชำรุด	นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร	28 ชั่วโมง 28 ชั่วโมง รวม 56 ชั่วโมง
พนักงานโรงแรม	6. งานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่แม่บ้าน	6.1งานรายงานเหตุการณ์ผิดปกติหรือทรัพย์สินหาย 6.2 งานปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัย เช่น การตรวจสอบผู้ไม่เกี่ยวข้องในพื้นที่บริการ	นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร	28 ชั่วโมง 28 ชั่วโมง รวม 56 ชั่วโมง

DVE-04-05 (ฝอ.1)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส. กลุ่มอาชีพ สาขาการโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

ฝึกอาชีพปีการศึกษา 1/2568 – 2/2568 ระหว่างวันที่ 17 มีนาคม 2568 – 7 กุมภาพันธ์ 2569 (47 สัปดาห์) เวลาฝึก 1,324 ชั่วโมง

ผลลัพธ์การเรียนรู้ มีทักษะการทำงานบริการส่วนหน้าโรงแรม พนักงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม แม่บ้านโรงแรม ผู้ปรุงอาหารตะวันตกได้ตรงตามมาตรฐานอาชีพ

อาชีพ / ตำแหน่งงาน	งานหลัก	งานย่อย	ชื่อ-สกุล ครูฝึก	เวลาฝึกชั่วโมง
พนักงานโรงแรม	7.งานบริการงานจัดเลี้ยง	7.1 งานเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับงานเลี้ยง 7.2 งานบริการอาหารและเครื่องดื่มในงานเลี้ยงตามรูปแบบที่กำหนด	นางสาวบุศรา ครบุญ	112 ชั่วโมง 112 ชั่วโมง รวม 224 ชั่วโมง
พนักงานโรงแรม	8. งานส่งเสริมการขายในห้องอาหาร	8.1งานจัดทำโปรโมชั่นเมนูพิเศษและป้ายโฆษณาในโรงแรม 8.2 งานนำเสนอเมนูให้กับลูกค้าและเก็บข้อมูลความพึงพอใจ	ณัฏฐวดี สวนสมภาค	114 ชั่วโมง 114 ชั่วโมง รวม 228 ชั่วโมง
กิจกรรมในสถานประกอบการ		1. กิจกรรมในสถานประกอบการ 1 2. กิจกรรมในสถานประกอบการ 2		30 ชั่วโมง 30 ชั่วโมง รวม 60 ชั่วโมง
รวมระยะเวลาการฝึกอาชีพ				**1,324**

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม,แม่บ้านโรงแรม **/ จุดที่ฝึกงาน** สำนักงานแม่บ้าน

งานหลัก 1.งานสื่อสารภาษาอังกฤษในงานแม่บ้าน **งานย่อย 1.1** งานจดบันทึกความต้องการของลูกค้า (Guest Request Log) เป็นภาษาอังกฤษ **เวลาฝึก**: 12 **วัน / จำนวน** 84 **ชั่วโมง**

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย จดบันทึกความต้องการของลูกค้า (Guest Request Log) เป็นภาษาอังกฤษ

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายสิทธโชค มนต์ทิพย์เนตร **ตำแหน่ง** หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
1	1. **การรับคำร้องขอจากลูกค้า:** - รับคำร้องขอจากลูกค้าทางโทรศัพท์ การสื่อสารโดยตรง หรือระบบสื่อสารภายใน ด้วยความเข้าใจและยืนยันความต้องการของลูกค้าอย่างสุภาพ 2. **การบันทึกคำร้องขอ:** - บันทึกคำร้องขอลงในแบบฟอร์มหรือระบบบันทึกทันที 3. **การมอบหมายงาน:** - ส่งต่อคำร้องขอไปยังแผนกหรือพนักงานที่รับผิดชอบ 4. **การติดตามผลและดำเนินการ:** - ตรวจสอบความคืบหน้าของคำร้องขอ - ให้มั่นใจว่างานเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด - เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ให้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม 5. **การตรวจสอบความพึงพอใจของลูกค้า:** - หากจำเป็น ให้สอบถามลูกค้าว่าคำร้องขอได้รับการตอบสนองตามความพึงพอใจหรือไม่ - บันทึกความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากลูกค้า (ถ้ามี) **6. การรายงานและการทบทวน:** - ตรวจสอบรายงานการร้องขอของลูกค้าเป็นประจำ (รายวันหรือรายสัปดาห์) - วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับปรุงบริการและการตอบสนองต่อความต้องการในอนาคต	1. **บันทึกความต้องการของลูกค้าได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน** ในสมุดหรือระบบบันทึกความต้องการของลูกค้า โดยระบุชื่อผู้เข้าพัก หมายเลขห้อง รายละเอียดของคำร้อง เวลาที่ร้องขอ และชื่อพนักงานผู้รับเรื่อง 2. **ตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าอย่างสุภาพและเป็นมืออาชีพ** พร้อมให้บริการด้วยความรวดเร็วและมีน้ำใจ 3. **สื่อสารความต้องการของลูกค้าไปยังแผนกหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจนและทันท่วงที** 4. **ติดตามสถานะของคำร้องที่ยังไม่เสร็จสิ้น** เพื่อให้มั่นใจว่างานจะดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่เหมาะสม 5. **ยืนยันและบันทึกการดำเนินการเสร็จสิ้นของคำร้อง** พร้อมทั้งบันทึกเวลาที่ดำเนินการเสร็จและตรวจสอบความพึงพอใจของลูกค้าหากจำเป็น 6. **รักษาความลับและความเป็นส่วนตัวของข้อมูลลูกค้า** ในทุกขั้นตอนของการบันทึกและติดตามคำร้อง 7. **แสดงความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย** โดยมีการติดตาม อัปเดต และรายงานข้อมูลอย่างถูกต้องและต่อเนื่อง	K1	S2 S2 S2 S2	A2 A3		บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงานโรงแรม	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกตุพฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผล กาปฏิบัติงาน

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม,แม่บ้านโรงแรม **/ จุดที่ฝึกงาน** สำนักงานแม่บ้าน

งานหลัก 1.งานสื่อสารภาษาอังกฤษในงานแม่บ้าน **งานย่อย 1.2** งานเขียนบันทึกการส่งมอบงาน (Shift Handover Note) ระหว่างกะ **เวลาฝึก**: 12 **วัน / จำนวน** 84 **ชั่วโมง**

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย เขียนบันทึกการส่งมอบงาน (Shift Handover Note) ระหว่างกะ

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร **ตำแหน่ง** หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
1	1. ตรวจสอบงานที่รับผิดชอบก่อนสิ้นสุดกะ: - ตรวจสอบสถานะงานที่ดำเนินการอยู่ และงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ - รวบรวมข้อมูลหรือประเด็นสำคัญที่ต้องแจ้งให้กะถัดไปทราบ 2. เขียนบันทึกการส่งมอบงาน (Shift Handover Note): - ระบุรายละเอียดสำคัญให้ครบถ้วน 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 โดยการลงนามรับส่งงานและเก็บบันทึกอย่างเป็นระบบ	K2	S1 S3	A2	AP2	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงานโรงแรม	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกตุพฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผลกาปฏิบัติงาน

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

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

ทักษะ หมายถึง S1: ทักษะระดับการเลียนแบบครูฝึก S2: ทักษะในการทำงานด้วยความถูกต้องS3:ทักษะในการทำงานด้วยความชำนาญ สร้างสรรค์ พัฒนางาน หรือนำเสนองาน

เจตเจตคติ หมายถึง A1: การยอมรับกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคม A2: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบสถานที่ทำงานและสังคม A3: การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานที่ทำงานและสังคมจนเป็นลักษณะนิสัย

ประยุกต์ใช้หมายถึง Ap1: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ Ap2: ประยุกต์ความรู้และทักษะในการแก้ปัญหางานที่ซับซ้อน หรือในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน Ap3: วางแผนการแก้ปัญหา การปฏิบัติงานที่ซับซ้อน หรือพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลาด้วยกลยุทธ์ที่หลากหลาย

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม
อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม,แม่บ้านโรงแรม **/ จุดที่ฝึกงาน** สำนักงานแม่บ้าน
งานหลัก 2.งานควบคุมการให้บริการในห้องอาหาร **งานย่อย** 2.1 งานบริหารตารางการทำงานของพนักงานบริการ (Staff Schedule) **เวลาฝึก**: 16 **วัน / จำนวน** 112 **ชั่วโมง**
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย บริหารตารางการทำงานของพนักงานบริการ (Staff Schedule)
ชื่อ-สกุล ครูฝึก เชฟฉันท์ โดสมบูรณ์ **ตำแหน่ง** หัวหน้าแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
2	1. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน: จำนวนพนักงานในแต่ละตำแหน่ง ชั่วโมงทำงานตามกฎหมายแรงงาน วันหยุดประจำสัปดาห์และวันลาพักร้อนของพนักงาน ความต้องการกำลังคนในแต่ละช่วงเวลา 2. วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน (Manpower Needs): พิจารณาจากปริมาณลูกค้า คิวจองล่วงหน้า กิจกรรมพิเศษ หรือช่วงพีค ประเมินจำนวนพนักงานที่เหมาะสมต่อกะและตำแหน่ง 3. จัดทำตารางการทำงาน (Work Schedule): กำหนดเวลาทำงานเป็นรายวัน/รายสัปดาห์ จัดให้มีความยืดหยุ่น และคำนึงถึงความสมดุลระหว่างงานและเวลาพัก หลีกเลี่ยงการจัดตารางซ้ำซ้อน หรือมากเกินความสามารถพนักงาน 4. ตรวจสอบและขออนุมัติ: ตรวจสอบตารางงานว่าถูกต้องตามกฎแรงงานและข้อกำหนดขององค์กร เสนอหัวหน้างานหรือผู้จัดการเพื่ออนุมัติ 5. ประกาศและสื่อสารให้พนักงานทราบ: ติดประกาศในพื้นที่ที่เข้าถึงง่าย หรือส่งผ่านระบบภายใน/ออนไลน์ แจ้งพนักงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ (หากไม่ใช่กรณีเร่งด่วน) 6. ปรับเปลี่ยนตามความจำเป็น: หากมีการลาหรือเหตุการณ์ไม่คาดคิด ให้ปรับตารางและหาพนักงานแทนตามลำดับความเร่งด่วน บันทึกการเปลี่ยนแปลงอย่างเป็นทางการ 7. เก็บบันทึก: จัดเก็บตารางการทำงานประจำสัปดาห์/เดือน เพื่อใช้ในการตรวจสอบย้อนหลัง และใช้ประกอบการคำนวณเงินเดือนหรือ	1. วิเคราะห์ ความต้องการกำลังคนในแต่ละช่วงเวลาหรือกะได้อย่างถูกต้อง 2. จัดทำ ตารางการทำงานของพนักงานบริการให้สอดคล้องกับนโยบายองค์กรและกฎหมายแรงงาน 3. กำหนด วันทำงานและวันหยุดของพนักงานอย่างเหมาะสมและยุติธรรม 4. ประสานงานและสื่อสาร ตารางการทำงานให้พนักงานรับทราบล่วงหน้าอย่างมีประสิทธิภาพ 5. ปรับเปลี่ยนและแก้ไข ตารางการทำงานได้ทันสถานการณ์เมื่อต้องมีการเปลี่ยนแปลง เช่น กรณีพนักงานลาหรือเหตุฉุกเฉิน 6. บันทึกและจัดเก็บ ตารางการทำงานอย่างเป็นระบบเพื่อใช้ในการตรวจสอบย้อนหลังและประกอบการคำนวณค่าตอบแทน	K3	S2 S3 S3	A3	AP3	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงานโรงแรม	1. แบบทดสอบ 2.แบบสังเกตุพฤติกรรม 3. ถามตอบ 4.แบบประเมินผลกา ปฏิบัติงาน

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม
อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม,แม่บ้านโรงแรม **/ จุดที่ฝึกงาน** สำนักงานแม่บ้าน
งานหลัก 2.งานควบคุมการให้บริการในห้องอาหาร **งานย่อย** 2.2 งานตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่พนักงานบริการ (Supervision & Coaching) **เวลาฝึก**: 16 **วัน / จำนวน** 112 **ชั่วโมง**
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่พนักงานบริการ (Supervision & Coaching)
ชื่อ-สกุล ครูฝึก เชฟฉันท์ โดสมบูรณ์ **ตำแหน่ง** หัวหน้าแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
2	1. การวางแผนการตรวจสอบงาน: กำหนดช่วงเวลาและพื้นที่ในการตรวจสอบ เตรียมแบบฟอร์มหรือรายการตรวจสอบ (Checklist) ตามมาตรฐานที่กำหนด **2.** การสังเกตพฤติกรรมและการปฏิบัติงาน: สังเกตการให้บริการของพนักงาน เช่น การต้อนรับ, การพูดจา, การแก้ไขปัญหา จดบันทึกข้อสังเกตโดยไม่รบกวนการทำงานของพนักงานมากเกินไป 3. การให้ข้อเสนอแนะทันที (On-the-spot feedback): หากพบข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงเร่งด่วน ให้แนะนำด้วยถ้อยคำที่เหมาะสม ชมเชยพนักงานที่ปฏิบัติงานได้ดี เพื่อเสริมแรงจูงใจ 4. การโค้ช (Coaching): จัดเวลาเพื่อพูดคุยเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มเพื่อชี้แนะแนวทางการพัฒนา ใช้หลักการโค้ชอย่างมีเป้าหมาย (ตั้งคำถาม เปิดโอกาสให้พนักงานคิด วิเคราะห์ และเสนอแนวทางแก้ไข) 5. การติดตามผล: ตรวจสอบพฤติกรรมหรือผลงานหลังจากได้รับคำแนะนำ ว่ามีการปรับปรุงหรือไม่ บันทึกผลการติดตามไว้ในระบบหรือแฟ้มประวัติพนักงาน 6. รายงานและเสนอแนะแนวทางการพัฒนา: สรุปประเด็นที่พบบ่อย พร้อมข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารหรือฝ่ายฝึกอบรม เสนอจัดฝึกอบรมเพิ่มเติมในหัวข้อที่จำเป็น เช่น มารยาทบริการ การสื่อสาร ฯลฯ	1. การวางแผนการตรวจสอบงาน: กำหนดช่วงเวลาและพื้นที่ในการตรวจสอบ เตรียมแบบฟอร์มหรือรายการตรวจสอบ (Checklist) ตามมาตรฐานที่กำหนด 2. การสังเกตพฤติกรรมและการปฏิบัติงาน: สังเกตการให้บริการของพนักงาน จดบันทึกข้อสังเกตโดยไม่รบกวนการทำงานของพนักงานมากเกินไป 3. การให้ข้อเสนอแนะทันที (On-the-spot feedback): หากพบข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุงเร่งด่วน ให้แนะนำด้วยถ้อยคำที่เหมาะส ชมเชยพนักงานที่ปฏิบัติงานได้ดี เพื่อเสริมแรงจูงใจ 4. การโค้ช (Coaching): จัดเวลาเพื่อพูดคุยเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม เพื่อชี้แนะแนวทางการพัฒนา ใช้หลักการโค้ชอย่างมีเป้าหมาย (ตั้งคำถาม เปิดโอกาสให้พนักงานคิด วิเคราะห์ และเสนอแนวทางแก้ไข) 5. การติดตามผล: ตรวจสอบพฤติกรรมหรือผลงานหลังจากได้รับคำแนะนำ ว่ามีการปรับปรุงหรือไม่ บันทึกผลการติดตามไว้ในระบบหรือแฟ้มประวัติพนักงาน 6. รายงานและเสนอแนะแนวทางการพัฒนา: สรุปประเด็นที่พบบ่อย พร้อมข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหารหรือฝ่ายฝึกอบรม เสนอจัดฝึกอบรมเพิ่มเติมในหัวข้อที่จำเป็น เช่น มารยาทบริการ การสื่อสาร ฯลฯ		S3 S3 S3	A2	AP1 AP1	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงานโรงแรม	1. ทดสอบ 2. สังเกตุ 3. ถาม ตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม,แม่บ้านโรงแรม **/ จุดที่ฝึกงาน** สำนักงานแม่บ้าน

งานหลัก 3 งานต้อนรับแขก **งานย่อย** 3.1 งานต้อนรับและนำทางแขกเข้าห้องอาหารหรือห้องพัก **เวลาฝึก**: 16 **วัน / จำนวน** 112 **ชั่วโมง**

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ต้อนรับและนำทางแขกเข้าห้องอาหารหรือห้องพัก

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร **ตำแหน่ง** หัวหน้าแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
3	1. การเตรียมความพร้อมก่อนต้อนรับแขก ตรวจสอบความสะอาดของบริเวณต้อนรับ เตรียมข้อมูลสำคัญ เตรียมอุปกรณ์ เช่น สมุดจอง รายการอาหาร หรือกุญแจห้องพัก 2. การต้อนรับแขก ยืนรอต้อนรับด้วยท่าทีสุภาพและเป็นมิตร ยิ้ม ทักทายด้วยคำพูดเหมาะสม สอบถามชื่อผู้จองหรือความต้องการของแขก 3. การยืนยันข้อมูลการจอง (ถ้ามี) ตรวจสอบรายชื่อจากระบบหรือสมุดจอง ยืนยันประเภทห้องพัก/จำนวนคน/โต๊ะที่จอง 4. การนำทางแขก เชิญแขกเดินตามอย่างสุภาพ โดยเดินนำไม่ห่างเกินไป หากเป็นห้องอาหาร ควรถามความต้องการเรื่องที่นั่ง หากเป็นห้องพัก ควรอธิบายจุดสำคัญระหว่างทาง เช่น ร้านอาหาร ลิฟต์ ห้องน้ำ ฯลฯ 5. การให้ข้อมูลเพิ่มเติม (Optional) แนะนำเมนูแนะนำ หรือบริการในห้องพัก แจ้งช่องทางติดต่อ เช่น เบอร์โทรภายใน หากต้องการความช่วยเหลือ 6. การกล่าวต้อนรับและขอบคุณ เมื่อพาแขกถึงจุดหมาย	1. แสดงท่าทีต้อนรับ ที่สุภาพ เป็นมิตร และเหมาะสมกับภาพลักษณ์ขององค์กร 2. ใช้คำพูดและภาษากาย ในการทักทายและสื่อสารกับแขกได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ 3. ตรวจสอบและยืนยันข้อมูลการจอง เช่น ชื่อผู้จอง ประเภทโต๊ะ หรือห้องพักได้อย่างถูกต้อง 4. นำทางแขก ไปยังห้องอาหารหรือห้องพักได้อย่างถูกต้อง ปลอดภัย และไม่ทำให้แขกสับสน 5. อธิบายข้อมูลเบื้องต้นหรือบริการต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการใช้บริการของแขกได้อย่างชัดเจน 6. กล่าวเชิญและขอบคุณแขกอย่างเหมาะสม เพื่อสร้างความประทับใจแรกเริ่ม	K1	S3 S3 S2 S2 S3			บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงานโรงแรม 2. รายงานข้อมูลที่พัก/แขก	1. ทดสอบ 2. สังเกตุ 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม
อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม,แม่บ้านโรงแรม **/ จุดที่ฝึกงาน** สำนักงานแม่บ้าน
งานหลัก 3 งานต้อนรับแขก **งานย่อย** 3.2 งาน Welcome Drink และการกล่าวต้อนรับตามมาตรฐานโรงแรม **เวลาฝึก**: 16 **วัน / จำนวน** 112 **ชั่วโมง**
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย Welcome Drink และการกล่าวต้อนรับตามมาตรฐานโรงแรม
ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร **ตำแหน่ง** หัวหน้าแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
3	1. เตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ ตรวจสอบความสะอาดของบริเวณต้อนรับ เตรียม Welcome Drink ให้พร้อม จัดวางแก้วหรือถาดเสิร์ฟอย่างเรียบร้อย พร้อมผ้าเช็ดมือ (ถ้ามี) 2. การต้อนรับแขกเมื่อเดินทางมาถึง ยืนรอต้อนรับบริเวณล็อบบี้ ด้วยท่าทีสุภาพ ยิ้มแย้ม กล่าวคำต้อนรับอย่างเป็นทางการ 3. การเสนอ Welcome Drink พร้อมผ้าเย็น (ถ้ามี) อย่างสุภาพ เสิร์ฟโดยใช้ถาดอย่างมั่นคง และยื่นให้แขกด้วยสองมือ 4. การพูดคุยและแจ้งขั้นตอนการเช็กอิน ถามชื่อผู้จอง และเชิญแขกนั่งในโซนเช็กอิน อธิบายขั้นตอนการลงทะเบียน 5. การกล่าวขอบคุณและส่งต่อ เมื่อแขกรับเครื่องดื่มแล้ว ให้กล่าวขอบคุณอย่างสุภาพ ส่งแขกต่อไปยังพนักงานต้อนรับ หรือเจ้าหน้าที่ที่ดูแลเช็กอิน	1. เตรียม Welcome Drink ได้อย่างถูกต้อง ตามมาตรฐานของโรงแรม เช่น ความสะอาด ปริมาณ และอุณหภูมิ 2. แสดงท่าทางและมารยาท ในการต้อนรับแขกอย่างมืออาชีพ ยิ้มแย้ม สุภาพ และเป็นมิตร 3. กล่าวคำต้อนรับอย่างเหมาะสม โดยใช้ภาษาสุภาพ และคำพูดที่สร้างความประทับใจแรก 4. เสิร์ฟ Welcome Drink อย่างถูกวิธี โดยใช้ถาดอย่างมั่นคง เสิร์ฟด้วยสองมือ และไม่ละเมิดระยะห่างส่วนตัว 5. ตอบสนองต่อแขกอย่างเหมาะสม หากแขกปฏิเสธเครื่องดื่มหรือมีคำถามเพิ่มเติม 6. ประสานต่อกับพนักงานเช็กอินหรือบริการอื่น ๆ ได้อย่างราบรื่นหลังการต้อนรับ		S2 S3 S3 S2 S3		AP1	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงานโรงแรม 2. รายงานข้อมูลที่พัก/แขก	1. ทดสอบ 2. สังเกตุ 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม
อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม,แม่บ้านโรงแรม **/ จุดที่ฝึกงาน** สำนักงานแม่บ้าน
งานหลัก 4. งานเตรียมและดำเนินการจัดงานพิเศษ **งานย่อย** 4.1 งานจัดห้องประชุมหรือจัดงานเลี้ยงตามธีมงาน **เวลาฝึก**: 12 **วัน / จำนวน** 84 **ชั่วโมง**
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย จัดห้องประชุมหรือจัดงานเลี้ยงตามธีมงาน
ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวบุศรา ครบุญ **ตำแหน่ง** หัวหน้าแผนกภัตตาคารและงานจัดเลี้ยง

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
4	1. รับข้อมูลการจัดงาน รับข้อมูลจากฝ่ายขายหรือฝ่ายประสานงาน เช่น ประเภทงาน จำนวนผู้เข้าร่วม เวลาเริ่ม-สิ้นสุด ความต้องการพิเศษ (ธีม สี ดอกไม้ ฉาก เวที ฯลฯ) 2. ตรวจสอบสถานที่และอุปกรณ์ ตรวจสอบห้องประชุมหรือห้องจัดเลี้ยงว่าเหมาะสมกับจำนวนแขก เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น 3. จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ จัดวางโต๊ะ/เก้าอี้ตามผังที่กำหนด ตกแต่งสถานที่ตามธีมที่ลูกค้าระบุ ทดสอบอุปกรณ์ไฟฟ้า แสง เสียง ให้พร้อมใช้งาน 4. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนงานเริ่ม ตรวจความสะอาดและความเป็นระเบียบ ให้หัวหน้าทีมหรือหัวหน้างานตรวจสอบก่อนเปิดห้อง ประสานกับแผนกอื่น เช่น F&B, Housekeeping, AV Team 5. ดูแลระหว่างจัดงาน เตรียมพนักงาน Standby เพื่อบริการแขกและแก้ไขเหตุขัดข้อง คอยดูแลความสะอาดและความพร้อมระหว่างงาน 6. เก็บและคืนพื้นที่หลังงานเสร็จ รื้ออุปกรณ์ ตกแต่ง และทำความสะอาดพื้นที่ เก็บของและส่งคืนแผนกที่เกี่ยวข้อง เช่น แสง/เสียง/อุปกรณ์จัดเลี้ยง บันทึกข้อคิดเห็นของลูกค้าหรือปัญหาที่พบ เพื่อนำไปปรับปรุง	1. อธิบายรายละเอียดของการจัดงานตามธีมได้อย่างถูกต้อง เช่น ประเภทงาน จำนวนแขก รูปแบบการจัดโต๊ะ และธีมที่ลูกค้าต้องการ 2. จัดเตรียมอุปกรณ์และตกแต่งสถานที่ ได้อย่างเหมาะสม สวยงาม และปลอดภัยตามธีมงาน 3. จัดวางโต๊ะและเก้าอี้ตามผังที่กำหนด ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับมาตรฐานโรงแรม 4. ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง เช่น แสง-เสียง, แม่บ้าน, อาหารและเครื่องดื่ม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเริ่มงาน โดยสามารถระบุจุดที่ต้องแก้ไขได้ 6. ดูแลความเรียบร้อยระหว่างงาน พร้อมแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม 7. เก็บอุปกรณ์และคืนพื้นที่หลังจบงาน ได้อย่างเรียบร้อยและปลอดภัย พร้อมรายงานปัญหาหรือข้อเสนอแนะ		S2 S2 S2 S2 S2 S3		AP1	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงานโรงแรม 2. รายงานข้อมูลแขก, ธีมงาน, ตารางงาน 3. อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ	1. ทดสอบ 2. สังเกตุ 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม,แม่บ้านโรงแรม **/ จุดที่ฝึกงาน** สำนักงานแม่บ้าน

งานหลัก 4. งานเตรียมและดำเนินการจัดงานพิเศษ **งานย่อย** 4.2 งานประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้บริการลูกค้าในงาน (F&B, AV, Housekeeping) **เวลาฝึก**: 12 **วัน / จำนวน** 84 **ชั่วโมง**

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

ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวบุศรา ครบุญ **ตำแหน่ง** หัวหน้าแผนกภัตตาคารและงานจัดเลี้ยง

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
4	1. รับข้อมูลงานจากฝ่ายขายหรือแผนกลูกค้าสัมพันธ์ ประเภทของงาน จำนวนผู้เข้าร่วม ตารางเวลา และรายละเอียดเฉพาะ 2. จัดประชุมเตรียมงาน (Pre-Event Briefing) เชิญตัวแทนจากแผนกที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Function Sheet/Event Order) รวมข้อมูลทั้งหมดในเอกสารกลางแจกจ่ายให้ทุกฝ่าย ระบุผู้รับผิดชอบแต่ละช่วงเวลา 4. ติดตามการเตรียมงาน ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ อุปกรณ์ และอาหารล่วงหน้า ประสานฝ่ายที่เกี่ยวข้องกรณีมีการเปลี่ยนแปลง 5. ควบคุมหน้างาน อยู่ประจำหน้างานในฐานะผู้ประสานหลัก สื่อสารกับพนักงานแต่ละฝ่ายหากเกิดเหตุไม่คาดคิด 6. ประเมินผลหลังงาน (post-event) รวบรวมข้อเสนอแนะจากลูกค้า ประชุมสรุปกับแผนกที่เกี่ยวข้อง เพื่อหาข้อดี-ข้อควรปรับปรุงในครั้งถัดไป	1. อธิบายหน้าที่ของแต่ละแผนกที่เกี่ยวข้อง กับการจัดงานได้อย่างถูกต้อง เช่น แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (F&B), แสงเสียง (AV), แม่บ้าน (Housekeeping) 2. จัดประชุมเตรียมงาน (Pre-Event Briefing) ร่วมกับแผนกต่างๆ ได้อย่างเป็นระบบ 3. จัดทำและแจกจ่าย Function Sheet / Event Order ที่ระบุข้อมูลครบถ้วน ชัดเจน และทันเวลา 4. ประสานงานหน้างานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังจัดกิจกรรม 5. สื่อสารกับแผนกต่างๆ ได้อย่างชัดเจน และสามารถรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินหรือการเปลี่ยนแปลงได้ 6. รวบรวมและรายงานผลการจัดงาน พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการให้บริการในอนาคต		S2 S3 S2 S3		AP1 AP3	บรรยาย สาธิต และปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงานโรงแรม 2. รายงานข้อมูลแขก, ธีมงาน, ตารางงาน 3. อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ	1. ทดสอบ 2. สังเกตุ 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

DVE 04-06 (ฝอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม
อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม,แม่บ้านโรงแรม **/ จุดที่ฝึกงาน** สำนักงานแม่บ้าน
งานหลัก 5.งานควบคุมทรัพย์สินและอุปกรณ์ **งานย่อย** 5.1 งานตรวจนับและบันทึกอุปกรณ์ห้องพักและแม่บ้าน **เวลาฝึก**: 4 **วัน / จำนวน** 28 **ชั่วโมง**
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ตรวจนับและบันทึกอุปกรณ์ห้องพักและแม่บ้าน
ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร **ตำแหน่ง** หัวหน้าแผนก Sale and Marketing

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ การสอน	วิธีการ ประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
5	1. เตรียมแบบฟอร์มและรายการตรวจนับ ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานในการตรวจนับ ตรวจสอบรายการอุปกรณ์ที่ต้องมีในแต่ละประเภทของห้องพัก 2. ตรวจนับอุปกรณ์ในห้องพัก ตรวจนับอุปกรณ์ให้ครบถ้วน ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ว่าอยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งานหรือไม่ บันทึกจำนวนและสภาพอุปกรณ์ลงในแบบฟอร์ม 3. ตรวจนับอุปกรณ์ของแม่บ้าน ตรวจอุปกรณ์ในรถเข็นแม่บ้าน/ห้องเก็บของ เปรียบเทียบกับจำนวนขั้นต่ำที่กำหนดไว้ บันทึกปริมาณที่มีอยู่จริงและสิ่งที่ต้องเติม 4. รายงานปัญหาและของชำรุด หากพบของชำรุด สูญหาย หรือขาดสต็อก ให้บันทึกรายการและแจ้งหัวหน้าแม่บ้านทันที ถ่ายรูปแนบหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อใช้ประกอบการซ่อม/เปลี่ยน 5. จัดส่งรายงานและเก็บบันทึก ส่งแบบฟอร์มการตรวจนับให้หัวหน้าแผนกหรือแอดมิน 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 S2 S3		APT1 APT1	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงานโรงแรม 2. รายงานข้อมูลที่พัก	1. ทดสอบ 2. สังเกตุ 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

DVE 04-06 (ฝอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม
อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม,แม่บ้านโรงแรม **/ จุดที่ฝึกงาน** สำนักงานแม่บ้าน
งานหลัก 5.งานควบคุมทรัพย์สินและอุปกรณ์ **งานย่อย** 5.2 งานแจ้งซ่อมและติดตามสถานะของอุปกรณ์ชำรุด **เวลาฝึก**: 4 **วัน / จำนวน** 28 **ชั่วโมง**
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย แจ้งซ่อมและติดตามสถานะของอุปกรณ์ชำรุด
ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร **ตำแหน่ง** หัวหน้าแผนก Sale and Marketing

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
5	1. ตรวจพบอุปกรณ์ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ ตรวจสอบเบื้องต้นว่าสามารถแก้ไขได้เองหรือไม่ ก่อนแจ้งซ่อม 2. บันทึกและแจ้งซ่อม บันทึกข้อมูลอุปกรณ์ที่ชำรุด แจ้งผ่านช่องทางที่กำหนด 3. ติดตามสถานการณ์ซ่อม ตรวจสอบสถานะจากฝ่ายช่างหรือผู้รับผิดชอบตามรอบเวลา หากไม่ได้รับการตอบกลับภายในเวลาที่กำหนด ให้ติดตามซ้ำ 4. บันทึกผลการซ่อมแซม เมื่อซ่อมเสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบว่าใช้งานได้ปกติหรือไม่ ลงบันทึกว่าอุปกรณ์ได้รับการแก้ไขแล้ว พร้อมชื่อผู้ดำเนินการ หากยังไม่สามารถใช้ได้ ให้แจ้งซ่อมเพิ่มเติมหรือลงบันทึกเพื่อรอการเปลี่ยนใหม่ 5. สรุปรายงานประจำวัน/ประจำสัปดาห์ รวมรายการที่แจ้งซ่อม พร้อมสถานะล่าสุด ส่งรายงานให้หัวหน้าแผนก หรือบันทึกลงระบบสำหรับตรวจสอบย้อนหลัง	1. ระบุอุปกรณ์ที่ชำรุดหรือใช้งานไม่ได้ได้อย่างถูกต้อง พร้อมอธิบายลักษณะปัญหาเบื้องต้น 2. กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง หรือใช้ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ตามขั้นตอนขององค์กร 3. สื่อสารปัญหาและรายละเอียดของอุปกรณ์ชำรุดให้ฝ่ายช่างหรือผู้รับผิดชอบได้อย่างชัดเจน 4. ติดตามสถานะการซ่อมแซมอย่างเหมาะสม โดยไม่รบกวนกระบวนการทำงานของฝ่ายช่าง 5. ตรวจสอบผลการซ่อมและยืนยันว่าอุปกรณ์กลับมาใช้งานได้ตามปกติ 6. จัดเก็บบันทึกการแจ้งซ่อมและผลการดำเนินงานไว้เป็นหลักฐาน และสามารถอ้างอิงย้อนหลังได้	K3	S2 S3 S3	A2	APT3	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงานโรงแรม 2. รายงานข้อมูลที่พัก	1. ทดสอบ 2. สังเกตุ 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

DVE 04-06 (ฝอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม
อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม,แม่บ้านโรงแรม **/ จุดที่ฝึกงาน** สำนักงานแม่บ้าน
งานหลัก 6.งานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่แม่บ้าน **งานย่อย** 6.1 งานรายงานเหตุการณ์ผิดปกติหรือทรัพย์สินหาย **เวลาฝึก**: 4 **วัน / จำนวน** 28 **ชั่วโมง**
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย รายงานเหตุการณ์ผิดปกติหรือทรัพย์สินหาย
ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร **ตำแหน่ง** หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
6	1. ตรวจพบเหตุการณ์ผิดปกติหรือทรัพย์สินหาย 2. แจ้งหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที หลีกเลี่ยงการเผชิญหน้าหรือโต้เถียงหากเกี่ยวข้องกับบุคคล รักษาสถานที่เกิดเหตุให้มากที่สุด (ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของจนกว่าจะตรวจสอบ) 3. บันทึกรายงานเหตุการณ์ (Incident Report) ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน: ใช้แบบฟอร์มมาตรฐานของโรงแรม 4. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง แจ้งผู้จัดการเวร (Duty Manager) หรือแผนกรักษาความปลอดภัยตรวจสอบ หากเป็นทรัพย์สินของลูกค้า แจ้งลูกค้าอย่างสุภาพ และอธิบายกระบวนการตรวจสอบ หากจำเป็น ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินคดี 5. ติดตามผลและรายงานการดำเนินการ บันทึกผลการสืบสวนหรือการแก้ไขเข้าสู่กระบวนการทางกฎหมาย เก็บสำเนารายงานไว้ในระบบหรือแฟ้มบันทึกของโรงแรม 6. สรุปและวิเคราะห์เพื่อป้องกันเหตุซ้ำ ผู้บริหารหรือฝ่ายความปลอดภัยวิเคราะห์สาเหตุ เสนอแนวทางปรับปรุง เช่น การเพิ่มกล้องวงจรปิด, จำกัดการเข้าพื้นที่, ฝึกอบรมพนักงานเพิ่ม	1. ระบุเหตุการณ์ผิดปกติหรือสถานการณ์ที่เข้าข่ายอันตรายหรือความเสี่ยงได้อย่างถูกต้อง 2. แจ้งเหตุการณ์ต่อหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็วและเหมาะสม 3. กรอกแบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ (Incident Report) ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน 4. สื่อสารกับผู้เกี่ยวข้อง เช่น แขกหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ด้วยความสุภาพและเป็นกลาง 5. ปฏิบัติตามขั้นตอนการเก็บรักษาหลักฐานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ได้อย่างถูกต้อง 6. รักษาความลับของผู้เสียหายและข้อมูลของโรงแรมได้อย่างมีจรรยาบรรณ		S3 S2 S2	A3 A3	APT1	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงานโรงแรม 2. อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ	1. ทดสอบ 2. สังเกตุ 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม
อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม,แม่บ้านโรงแรม **/ จุดที่ฝึกงาน** สำนักงานแม่บ้าน
งานหลัก 6.งานรักษาความปลอดภัยในพื้นที่แม่บ้าน **งานย่อย** 6.2 งานปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัย เช่น การตรวจสอบผู้ไม่เกี่ยวข้องในพื้นที่บริการ **เวลาฝึก**: 4 **วัน / จำนวน** 28 **ชั่วโมง**
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย ปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัย เช่น การตรวจสอบผู้ไม่เกี่ยวข้องในพื้นที่บริการ
ชื่อ-สกุล ครูฝึก นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร **ตำแหน่ง**หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
6	1. ตระหนักถึงพื้นที่หวงห้ามหรือพื้นที่สำหรับเจ้าหน้าที่เท่านั้น สังเกตป้ายแจ้งเตือน เช่น “Authorized Personnel Only” หรือ “Staff Only” 2. สังเกตพฤติกรรมหรือบุคคลแปลกหน้าในพื้นที่ผิดปกติ ผู้ไม่มีบัตร Staff / Visitor บุคคลแต่งกายไม่เหมาะสมกับบริบทพื้นที่ บุคคลที่เดินวนหรือแอบถ่ายภาพในพื้นที่หวงห้าม 3. เข้าไปสอบถามอย่างสุภาพ หลีกเลี่ยงการเผชิญหน้ารุนแรงหากพบพฤติกรรมน่าสงสัย 4. ตรวจสอบเอกสาร บัตร หรือสอบถามจุดประสงค์ หากเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีบัตร Visitor และเจ้าหน้าที่นำทาง ถ้าไม่สามารถยืนยันตัวตนได้ ให้ประสานหัวหน้าแผนกหรือ รปภ. ทันที 5. รายงานเหตุการณ์และบันทึกไว้ บันทึกชื่อ เวลา จุดที่พบ และการดำเนินการ หากพบเหตุการณ์ร้ายแรง เช่น การลักทรัพย์ แอบถ่าย คุกคาม ให้รายงานผู้จัดการเวรและฝ่ายรักษาความปลอดภัยทันที 6. ติดตามผลและสรุปเพื่อป้องกันเหตุซ้ำ หากเป็นช่องโหว่ เช่น ประตูที่ไม่ล็อก หรือไม่มีป้ายเตือน ให้รายงานเพื่อปรับปรุงระบบรักษาความปลอดภัย	1. ระบุพื้นที่ที่ห้ามบุคคลภายนอกเข้าได้อย่างถูกต้อง 2. สังเกตพฤติกรรมของบุคคลที่อาจไม่เกี่ยวข้องในพื้นที่บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3. สอบถามและตรวจสอบผู้ที่เข้าใช้พื้นที่ต้องสงสัยได้อย่างสุภาพและปลอดภัย 4. ประสานงานกับหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเมื่อตรวจพบความผิดปกติ 5. บันทึกรายละเอียดเหตุการณ์ที่พบได้อย่างชัดเจนและถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด 6. แสดงพฤติกรรมความรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของโรงแรม โดยไม่ละเลยหรือเพิกเฉยต่อเหตุผิดปกติ		S3 S3 S2	A2 A2	APT1	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงานโรงแรม 2. อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ	1. ทดสอบ 2. สังเกตุ 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม
อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม,แม่บ้านโรงแรม **/ จุดที่ฝึกงาน** สำนักงานแม่บ้าน
งานหลัก 7.งานบริการงานจัดเลี้ยง **งานย่อย** 7.1 งานเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับงานเลี้ยง **เวลาฝึก**: 16 **วัน / จำนวน** 112 **ชั่วโมง**
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย เตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับงานเลี้ยง
ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวบุศรา ครบุญ **ตำแหน่ง** หัวหน้าแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
7	1. รับรายละเอียดการจัดงาน ตรวจสอบข้อมูลจาก Banquet Event Order (BEO) หรือใบสั่งงานจัดเลี้ยง รายละเอียดที่ต้องรู้: ประเภทงาน, จำนวนแขก, ธีมงาน, เวลาเริ่ม–จบ, รายการอาหาร, ผังโต๊ะ, อุปกรณ์พิเศษ 2. ตรวจสอบสถานที่ล่วงหน้า ตรวจเช็คความสะอาดของห้องจัดเลี้ยง, ทางเข้า–ออก, ห้องน้ำ, ระบบไฟฟ้า, แสง–เสียง, เครื่องปรับอากาศ แจ้งซ่อมหรือแก้ไขสิ่งที่ชำรุดก่อนวันงาน 3. จัดเตรียมโต๊ะ–เก้าอี้ตามผังที่กำหนด ใช้ผังจัดวางโต๊ะ (Seating Plan) จาก BEO จัดชุดโต๊ะ–เก้าอี้ตามจำนวนที่ระบุ ปูผ้าปูโต๊ะ, ผ้าเช็ดปาก, จัดวางภาชนะบนโต๊ะให้เรียบร้อย 4. เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในงานเลี้ยง จัดเตรียม: แก้วน้ำ, จาน, ช้อน–ส้อม, ที่อุ่นอาหาร, โต๊ะบุฟเฟต์, ซุ้มอาหาร, ป้ายชื่ออาหาร ฯลฯ ตรวจสอบความสะอาดและความพร้อมของอุปกรณ์ทุกชิ้น 5. ตรวจสอบระบบแสง เสียง และอุปกรณ์ AV (ถ้ามี) ตรวจสอบไมโครโฟน, ลำโพง, จอโปรเจกเตอร์, รีโมต ทดสอบการใช้งานร่วมกับฝ่ายเทคนิค 6. ประสานงานกับแผนกอื่น แม่บ้าน: ทำความสะอาดพื้นที่และห้องน้ำ ครัว: เตรียมอาหารตามเวลา AV: ระบบภาพ–เสียง รปภ.: อำนวยความสะดวกด้านการจราจรและความปลอดภัย 7. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนเปิดให้บริการ เดินตรวจความเรียบร้อยทั้งหมด ยืนยันความพร้อมกับหัวหน้าทีมหรือผู้จัดการก่อนแขกมาถึง	1. อธิบายรายละเอียดงานเลี้ยงจากใบสั่งงาน (Banquet Event Order) ได้อย่างถูกต้อง 2. ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์จัดเลี้ยงก่อนเริ่มงานได้อย่างเป็นระบบ 3. จัดวางโต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ตามผังงานเลี้ยงได้อย่างถูกต้องและตรงตามมาตรฐานโรงแรม 4. จัดเตรียมอุปกรณ์ เช่น ภาชนะ ช้อนส้อม แก้วน้ำ ฯลฯ ได้ครบถ้วนและสะอาดเรียบร้อย 5. ประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง เช่น ครัว, แม่บ้าน, AV ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 6. ปฏิบัติงานภายใต้เวลาที่กำหนดและสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของลูกค้า 7. แสดงความรับผิดชอบ มีความละเอียดรอบคอบ และรักษามาตรฐานความปลอดภัยในระหว่างการเตรียมงาน	K2	S2 S2 S2 S3 S3		APT1	บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงานโรงแรม 2. รายงานข้อมูลแขก, ธีมงาน, ตารางงาน 3. อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ	1. ทดสอบ 2. สังเกตุ 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

DVE 04-06 (ฝอ.2)

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม
อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม,แม่บ้านโรงแรม **/ จุดที่ฝึกงาน** สำนักงานแม่บ้าน
งานหลัก 7.งานบริการงานจัดเลี้ยง **งานย่อย** 7.2 งานบริการอาหารและเครื่องดื่มในงานเลี้ยงตามรูปแบบที่กำหนด **เวลาฝึก**: 16 **วัน / จำนวน** 112 **ชั่วโมง**
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย บริการอาหารและเครื่องดื่มในงานเลี้ยงตามรูปแบบที่กำหนด
ชื่อ-สกุล ครูฝึก นางสาวบุศรา ครบุญ **ตำแหน่ง** หัวหน้าแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
7	1. ศึกษาและทำความเข้าใจรูปแบบงานเลี้ยง ตรวจสอบรูปแบบบริการจาก Banquet Event Order (BEO): รู้จำนวนแขก, เวลาเสิร์ฟ, ประเภทเครื่องดื่ม 2. เตรียมตัวก่อนให้บริการ แต่งกายสะอาดเรียบร้อยตามมาตรฐาน ฟังบรีฟงานจากหัวหน้างาน และจดจำรายละเอียดสำคัญ 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) เติมเครื่องดื่มให้แขกอย่างต่อเนื่องด้วยความสุภาพ 5. ดูแลความสะอาดระหว่างให้บริการ เก็บจานที่ใช้แล้วอย่างเงียบและสุภาพ ไม่ปล่อยให้โต๊ะหรือพื้นที่มีขยะหรือภาชนะที่ใช้แล้วสะสม 6. เก็บงานหลังเลิกบริการ เก็บภาชนะให้ครบ ตรวจนับอุปกรณ์ ทำความสะอาดพื้นที่ให้เหมือนเดิม รายงานปัญหาหรือข้อเสนอแนะจากแขกให้หัวหน้า	1. อธิบายรูปแบบการจัดเลี้ยงที่แตกต่างกันได้อย่างถูกต้อง 2. เตรียมตัวก่อนให้บริการได้อย่างเหมาะสมตามมาตรฐานโรงแรม 3. ให้บริการอาหารในงานเลี้ยงได้ตรงตามลำดับ ขั้นตอนและรูปแบบที่กำหนด 4. บริการเครื่องดื่มได้อย่างถูกต้อง สุภาพ และเหมาะสมกับประเภทของงานเลี้ยง 5. ปฏิบัติตามมารยาทและเทคนิคการบริการระหว่างให้บริการแขกได้อย่างมืออาชีพ 6. ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยในพื้นที่จัดเลี้ยงอย่างต่อเนื่อง 7. เก็บอุปกรณ์หลังเลิกงานและรายงานสรุปปัญหาที่พบได้อย่างมีประสิทธิภาพ		S2 S2 S2 S3 S3 S3	A2		บรรยาย สาธิต และ ปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงานโรงแรม 2. รายงานข้อมูลแขก, ธีมงาน, ตารางงาน 3. อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ	1. ทดสอบ 2. สังเกตุ 3. ถามตอบ 4. ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence
ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม
อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม,แม่บ้านโรงแรม **/ จุดที่ฝึกงาน** สำนักงานแม่บ้าน
งานหลัก 8. งานส่งเสริมการขายในห้องอาหาร **งานย่อย** 8.1 งานจัดทำโปรโมชั่นเมนูพิเศษและป้ายโฆษณาในโรงแรม **เวลาฝึก**: 17 **วัน / จำนวน** 114 **ชั่วโมง**
ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย จัดทำโปรโมชั่นเมนูพิเศษและป้ายโฆษณาในโรงแรม
ชื่อ-สกุล ครูฝึก ณัฏฐวดี สานสมภาค **ตำแหน่ง** หัวหน้าแผนก Sale and Marketing

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
8	1. วางแผนเมนูโปรโมชั่น ประชุมร่วมกับเชฟ, ผู้จัดการ F&B และฝ่ายการตลาด วิเคราะห์พฤติกรรมลูกค้า, เทรนด์อาหาร, ฤดูกาล กำหนดชื่อเมนู, ส่วนประกอบ, ราคาขาย, ระยะเวลาโปรโมชั่น 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 หรือผู้รับเหมาภายนอก ตรวจสอบงานพิมพ์ก่อนใช้งานจริง 5. ติดตั้งและประชาสัมพันธ์ ติดตั้งสื่อในจุดที่ลูกค้ามองเห็นง่าย ประสาน Front Desk และ Reservation ให้ช่วยประชาสัมพันธ์โปรโมทผ่านช่องทางออนไลน์ของโรงแรม 6. ติดตามผลและปรับปรุง รวบรวม Feedback จากลูกค้าและพนักงาน สรุปยอดขายเมนูโปรโมชั่น เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ปรับรูปแบบหรือต่ออายุโปรโมชั่นตามความเหมาะสม	1. อธิบายกระบวนการวางแผนเมนูโปรโมชั่นได้อย่างถูกต้อง 2. เลือกเมนูที่เหมาะสมกับฤดูกาลและกลุ่มเป้าหมายของโรงแรมได้ 3. จัดทำข้อความประชาสัมพันธ์และเนื้อหาสื่อโฆษณาได้อย่างน่าสนใจและตรงประเด็น 4. ออกแบบสื่อโฆษณาให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของโรงแรมได้อย่างเหมาะสม 5. ประสานงานและดำเนินการผลิตสื่อได้ครบถ้วนตามขั้นตอน 6. ติดตั้งและประชาสัมพันธ์โปรโมชั่นในพื้นที่โรงแรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ 7. ติดตามผลและสรุปยอดขายเมนูโปรโมชั่นเพื่อพัฒนาในครั้งต่อไปได้	K3	S2 S3 S3 S2 S3		APT3	บรรยาย สาธิตและปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงานโรงแรม 2. รายงานข้อมูลโรงแรม 3. อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ	1.แบบทดสอบ 2.ถามตอบ 3.ใบประเมินการปฏิบัติงาน 4.แบบสังเกตุ

แผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตรสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence

ผู้เข้ารับการฝึกระบบทวิภาคี วิทยาลัย เทคนิคบ้านค่าย ระดับชั้น ปวส.กลุ่มอาชีพ การโรงแรม สาขาวิชาการโรงแรม

อาชีพ / ตำแหน่งงาน พนักงานโรงแรม,แม่บ้านโรงแรม **/ จุดที่ฝึกงาน** สำนักงานแม่บ้าน

งานหลัก 8. งานส่งเสริมการขายในห้องอาหาร **งานย่อย** 8.2 งานนำเสนอเมนูให้กับลูกค้าและเก็บข้อมูลความพึงพอใจ **เวลาฝึก**: 17 **วัน / จำนวน** 114 **ชั่วโมง**

ผลลัพธ์การเรียนรู้ ระดับรายหน่วย นำเสนอเมนูให้กับลูกค้าและเก็บข้อมูลความพึงพอใจ

ชื่อ-สกุล ครูฝึก ณัฏฐวดี สวนสมภาค **ตำแหน่ง** หัวหน้าแผนก Sale and Marketing

ที่	หัวข้อเรื่อง/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ระดับความสามารถที่ต้องการ				วิธีสอน	เครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อการสอน	วิธีการประเมิน
			ความรู้	ทักษะ	เจตคติ	ประยุกต์ใช้			
8	1. เตรียมความพร้อมก่อนให้บริการ ศึกษารายการเมนูอาหาร/เครื่องดื่มอย่างละเอียด ทบทวนรายการพิเศษประจำวัน / โปรโมชั่น ซักซ้อมการพูดแนะนำเมนูให้เหมาะกับระดับลูกค้า (VIP, ต่างชาติ, เด็ก ฯลฯ) 2. การนำเสนอเมนูให้กับลูกค้า ยิ้มแย้ม ทักทาย และมอบเมนูด้วยความสุภาพ แนะนำเมนูเด่น เมนูใหม่ หรือรายการที่แนะนำโดยเชฟ ตอบคำถามเกี่ยวกับส่วนผสม วิธีปรุง หรือเมนูสำหรับผู้แพ้อาหาร แนะนำเครื่องดื่มหรือเมนูที่เข้ากันได้กับอาหารที่ลูกค้าเลือก 3. การสังเกตและติดตามความพึงพอใจระหว่างมื้ออาหาร เดินตรวจเช็กโต๊ะเป็นระยะ สอบถามลูกค้าอย่างสุภาพ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นทันทีหากมีข้อร้องเรียน เช่น อาหารช้า หรือรสชาติไม่ตรงความคาดหวัง 4. การเก็บข้อมูลความพึงพอใจหลังการให้บริการ มอบแบบสอบถามความพึงพอใจ (แบบกระดาษหรือ QR Code) เก็บคำติชมด้วยการสนทนา (ถ้าเหมาะสม เช่น กลุ่มลูกค้าประจำ) บันทึกความคิดเห็นลงระบบหรือรายงานประจำวันเพื่อส่งต่อหัวหน้างาน 5. รายงานและนำข้อมูลไปใช้พัฒนา สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ นำเสนอให้หัวหน้าแผนกหรือฝ่ายคุณภาพ ใช้ข้อมูลเพื่อนำไปปรับปรุงเมนู บริการ และประสบการณ์ของลูกค้า	1. อธิบายรายการอาหารและเครื่องดื่มในเมนูได้อย่างถูกต้องและมั่นใจ 2. แนะนำเมนูพิเศษหรือเมนูที่เหมาะสมกับความต้องการของลูกค้าได้อย่างเหมาะสม 3. ตอบคำถามลูกค้าเกี่ยวกับอาหาร เช่น ส่วนผสม หรือข้อจำกัดด้านอาหาร (เช่น อาหารแพ้) ได้อย่างถูกต้อง 4. สังเกตและติดตามความพึงพอใจของลูกค้าในระหว่างการให้บริการได้อย่างเหมาะสม 5. รวบรวมข้อมูลความพึงพอใจของลูกค้าได้อย่างมีระบบ 6. รายงานความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนของลูกค้าให้หัวหน้างานเพื่อการปรับปรุงคุณภาพได้อย่างถูกต้อง 7. ใช้ข้อมูลจากลูกค้าเพื่อเสนอแนวทางพัฒนาคุณภาพเมนูหรือบริการได้อย่างเหมาะสม	K2 K3	S2 S3 S2		APT1 APT3	บรรยาย สาธิตและปฏิบัติ	1. อุปกรณ์สำนักงานโรงแรม 2. อุปกรณ์สื่อสารสนเทศ	1.แบบทดสอบ 2.ถามตอบ 3.ใบประเมินการปฏิบัติงาน 4.แบบสังเกตุ

DVE 10-02

แผนการนิเทศ/ปฏิทินการนิเทศติดตามผลการฝึกอาชีพ

ภาคเรียนที่ 2 **ปีการศึกษา** 2568

ระดับ ปวส. **สาขาวิชา** การโรงแรม

ชื่อ - สกุล นางเรณุกา เจริญกิจ **ครูนิเทศ**

ครั้งที่ออกนิเทศ			**ชื่อสถานประกอบการ**	**ที่ตั้ง**	**จำนวนผู้รับการฝึก**	**พาหนะในการเดินทาง**		
ครั้งที่ 1	**ครั้งที่ 2**	**ครั้งที่ 3**				**รถวิทยาลัย**	**รถยนต์ส่วนตัว**	**หมายเหตุ**
17 ต.ค. 68	12 ธ.ค. 68	16 ม.ค. 69	The Contrast i Hotel & Residence	955/100 หมู่ 4 ต.ปลวกแดง อ.ปลวกแดง จ.ระยอง 21140	1		✓	

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการวิทยาลัย
(นายยุทธพันธ์ โคตรพันธ์)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
(นางสาวกัลยา หาญชิน)

ลงชื่อ.....ครูฝึกในสถานประกอบการ
(นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร)

ลงชื่อ.....ครูนิเทศก์
(นางเรณุกา เจริญกิจ)

DVE 11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ

รหัส 30701 – 2012 รายวิชา การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม หน่วยกิต - นก

ระดับ ปวส. สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก (รหัสนักศึกษา)	ชื่อ - สกุล	สถานประกอบการ (คะแนนเต็ม)	ครูนิเทศ (คะแนนเต็ม)	รวม 100 คะแนน
1	67307010001	นายพลากร บุญสมทบ			
2	67307010010	นายวีระพงษ์ สุดชาตา			
3	67307010002	นางสาวณัฏฐรินีย์ ศรีระทัด			
4	67307010003	นางสาวรัฐนันส์ อุนทะพา			
5	67307010004	นางสาวณิชาลักขณ์ นาจสำโรง			
6	67307010005	นายเตชิด คงมณี			
7	67307010006	นางสาวนัชทิกานต์ น้ำใส			
8	67307010007	นางสาวมณีรัตน์ มะรุม			
9	67307010008	นางสาวรสินทรา ทองงาม			
10	67307010009	นางสาววิกาวี สีวิใจ			

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร)
ผู้จัดการ / ครูฝึกสถานประกอบการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นางเรณุกา เจริญกิจ)
ครูนิเทศ
...../...../.....

DVE 11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ

รหัส 30701 - 2022 รายวิชา การบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยกิต - นก

ระดับ ปวส. สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก (รหัสนักศึกษา)	ชื่อ - สกุล	สถานประกอบการ (คะแนนเต็ม)	ครูนิเทศ (คะแนนเต็ม)	รวม 100 คะแนน
1	67307010001	นายพลากร บุญสมทบ			
2	67307010010	นายวีระพงษ์ สุดชาตา			
3	67307010002	นางสาวณัฏฐธินีย์ ศรีระทัด			
4	67307010003	นางสาวรัฐนันส์ อุนทะพา			
5	67307010004	นางสาวณิชาลักขณ์ นาจสำโรง			
6	67307010005	นายเตชิด คงมณี			
7	67307010006	นางสาวนัชทิกานต์ น้ำใส			
8	67307010007	นางสาวมณีรัตน์ มะรุม			
9	67307010008	นางสาวรสินทรา ทองงาม			
10	67307010009	นางสาววิกาวี สีวิใจ			

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร)
ผู้จัดการ / ครูฝึกสถานประกอบการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นางเรณุกา เจริญกิจ)
ครูนิเทศ
...../...../.....

DVE 11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ

รหัส 30701 - 2031 รายวิชา ศิลปะการต้อนรับและการบริการ หน่วยกิต - นก

ระดับ ปวส. สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก (รหัสนักศึกษา)	ชื่อ - สกุล	สถานประกอบการ (คะแนนเต็ม)	ครูนิเทศ (คะแนนเต็ม)	รวม 100 คะแนน
1	67307010001	นายพลากร บุญสมทบ			
2	67307010010	นายวีระพงษ์ สุดชาตา			
3	67307010002	นางสาวณัฏฐธินีย์ ศรีระทัด			
4	67307010003	นางสาวรัฐนันส์ อุนทะพา			
5	67307010004	นางสาวณิชาลักขณ์ นาจสำโรง			
6	67307010005	นายเตชิด คงมณี			
7	67307010006	นางสาวนัชทิกานต์ น้ำใส			
8	67307010007	นางสาวมณีรัตน์ มะรุม			
9	67307010008	นางสาวรสินทรา ทองงาม			
10	67307010009	นางสาววิกาวี สีวิใจ			

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร)
ผู้จัดการ / ครูฝึกสถานประกอบการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นางเรณุกา เจริญกิจ)
ครูนิเทศ
...../...../.....

DVE 11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ

รหัส 30701 – 2035 รายวิชา การจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ หน่วยกิต - นก

ระดับ ปวส. สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก (รหัสนักศึกษา)	ชื่อ - สกุล	สถานประกอบการ (คะแนนเต็ม)	ครูนิเทศ (คะแนนเต็ม)	รวม 100 คะแนน
1	67307010001	นายพลากร บุญสมทบ			
2	67307010010	นายวีระพงษ์ สุดชาตา			
3	67307010002	นางสาวณัฏฐธินีย์ ศรีระทัด			
4	67307010003	นางสาวรัฐนันส์ อุนทะพา			
5	67307010004	นางสาวณิชาลักขณ์ นาจสำโรง			
6	67307010005	นายเตชิด คงมณี			
7	67307010006	นางสาวนัชทิกานต์ น้ำใส			
8	67307010007	นางสาวมณีรัตน์ มะรุม			
9	67307010008	นางสาวรสินทรา ทองงาม			
10	67307010009	นางสาววิกาวี สีวิใจ			

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร)
ผู้จัดการ / ครูฝึกสถานประกอบการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นางเรณุกา เจริญกิจ)
ครูนิเทศ
...../...../.....

DVE 11-01

แบบประเมินผลวิชากิจกรรมในสถานประกอบการของนักเรียนระบบทวิภาคีวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence

ภาคเรียนที่ 2 รหัส 30000 – 2005 รายวิชา กิจกรรมในสถานประกอบการ 1 หน่วยกิต - นก ระดับ ปวส. สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก (รหัสนักศึกษา)	ชื่อ - สกุล	ผลการประเมิน
1	67307010001	นายพลากร บุญสมทบ	
2	67307010010	นายวีระพงษ์ สุดชาตา	
3	67307010002	นางสาวณัฏฐธินีย์ ศรีระทัด	
4	67307010003	นางสาวรัฐนันส์ อุนทะพา	
5	67307010004	นางสาวณิชาลักขณ์ นาจสำโรง	
6	67307010005	นายเตชิด คงมณี	
7	67307010006	นางสาวนัชทิกานต์ น้ำใส	
8	67307010007	นางสาวมณีรัตน์ มะรุม	
9	67307010008	นางสาวรสินทรา ทองงาม	
10	67307010009	นางสาววิกาวี สีวิใจ	

หมายเหตุ นักศึกษาที่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของสถานประกอบการมากกว่า 80% ให้ลงว่า **ผ่าน**

กรณีที่นักศึกษามีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของสถานประกอบการต่ำกว่า 80% ให้ลงว่า **ไม่ผ่าน**

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร)
ผู้จัดการ / ครูฝึกสถานประกอบการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นางเรณุกา เจริญกิจ)
ครูนิเทศ
...../...../.....

DVE 11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ

รหัส 30701 – 2011 รายวิชา การจัดการทรัพย์สินของโรงแรม หน่วยกิต - นก

ระดับ ปวส. สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก (รหัสนักศึกษา)	ชื่อ - สกุล	สถานประกอบการ (คะแนนเต็ม)	ครูนิเทศ (คะแนนเต็ม)	รวม 100 คะแนน
1	67307010001	นายพลากร บุญสมทบ			
2	67307010010	นายวีระพงษ์ สุดชาตา			
3	67307010002	นางสาวณัฏฐธินีย์ ศรีระทัด			
4	67307010003	นางสาวรัฐนันส์ อุนทะพา			
5	67307010004	นางสาวณิชาลักขณ์ นาจสำโรง			
6	67307010005	นายเตชิด คงมณี			
7	67307010006	นางสาวนัชทิกานต์ น้ำใส			
8	67307010007	นางสาวมณีรัตน์ มะรุม			
9	67307010008	นางสาวรสินทรา ทองงาม			
10	67307010009	นางสาววิกาวี สีวิใจ			

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร)
ผู้จัดการ / ครูฝึกสถานประกอบการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นางเรณุกา เจริญกิจ)
ครูนิเทศ
...../...../.....

DVE 11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ

รหัส 30701 – 2014 รายวิชา การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน หน่วยกิต - นก

ระดับ ปวส. สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก (รหัสนักศึกษา)	ชื่อ - สกุล	สถานประกอบการ (คะแนนเต็ม)	ครูนิเทศ (คะแนนเต็ม)	รวม 100 คะแนน
1	67307010001	นายพลากร บุญสมทบ			
2	67307010010	นายวีระพงษ์ สุดชาตา			
3	67307010002	นางสาวณัฏฐธินีย์ ศรีระทัด			
4	67307010003	นางสาวรัฐนันส์ อุนทะพา			
5	67307010004	นางสาวณิชาลักขณ์ นาจสำโรง			
6	67307010005	นายเตชิด คงมณี			
7	67307010006	นางสาวนัชทิกานต์ น้ำใส			
8	67307010007	นางสาวมณีรัตน์ มะรุม			
9	67307010008	นางสาวรสินทรา ทองงาม			
10	67307010009	นางสาววิกาวี สีวิใจ			

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร)
ผู้จัดการ / ครูฝึกสถานประกอบการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นางเรณุกา เจริญกิจ)
ครูนิเทศ
...../...../.....

DVE 11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ

รหัส 30701 – 2019 รายวิชา การจัดการงานจัดเลี้ยง หน่วยกิต - นก

ระดับ ปวส. สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก (รหัสนักศึกษา)	ชื่อ - สกุล	สถานประกอบการ (คะแนนเต็ม)	ครูนิเทศ (คะแนนเต็ม)	รวม 100 คะแนน
1	67307010001	นายพลากร บุญสมทบ			
2	67307010010	นายวีระพงษ์ สุดชาตา			
3	67307010002	นางสาวณัฏฐธินีย์ ศรีระทัด			
4	67307010003	นางสาวรัฐนันส์ อุนทะพา			
5	67307010004	นางสาวณิชาลักขณ์ นาจสำโรง			
6	67307010005	นายเตชิด คงมณี			
7	67307010006	นางสาวนัชทิกานต์ น้ำใส			
8	67307010007	นางสาวมณีรัตน์ มะรุม			
9	67307010008	นางสาวรสินทรา ทองงาม			
10	67307010009	นางสาววิกาวี สีวิใจ			

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร)
ผู้จัดการ / ครูฝึกสถานประกอบการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นางเรณุกา เจริญกิจ)
ครูนิเทศ
...../...../.....

DVE 11-01

สรุปคะแนนผลลัพธ์การเรียนรู้การฝึกอาชีพ

รหัส 30701 – 2020 รายวิชา การบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยกิต - นก
ระดับ ปวส. สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก (รหัสนักศึกษา)	ชื่อ - สกุล	สถานประกอบการ (คะแนนเต็ม)	ครูนิเทศ (คะแนนเต็ม)	รวม 100 คะแนน
1	67307010001	นายพลากร บุญสมทบ			
2	67307010010	นายวีระพงษ์ สุดชาตา			
3	67307010002	นางสาวณัฏฐรินีย์ ศรีระทัด			
4	67307010003	นางสาวรัฐนันส์ อุนทะพา			
5	67307010004	นางสาวณิชาลักขณ์ นาจสำโรง			
6	67307010005	นายเตชิด คงมณี			
7	67307010006	นางสาวนัชทิกานต์ น้ำใส			
8	67307010007	นางสาวมณีรัตน์ มะรุม			
9	67307010008	นางสาวรสินทรา ทองงาม			
10	67307010009	นางสาววิกาวี สีวิใจ			

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร)
ผู้จัดการ / ครูฝึกสถานประกอบการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นางเรณุกา เจริญกิจ)
ครูนิเทศ
...../...../.....

DVE 11-01

แบบประเมินผลวิชากิจกรรมในสถานประกอบการของนักเรียนระบบทวิภาคีวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence
ภาคเรียนที่ 2 รหัส 30000-2005 รายวิชา กิจกรรมในสถานประกอบการ2 หน่วยกิต - นก
ระดับ ปวส. สาขาวิชา การโรงแรม

ลำดับ	รหัสผู้เข้ารับการฝึก (รหัสนักศึกษา)	ชื่อ - สกุล	ผลการประเมิน
1	67307010001	นายพลากร บุญสมทบ	
2	67307010010	นายวีระพงษ์ สุดชาตา	
3	67307010002	นางสาวณัฏฐธินีย์ ศรีระทัด	
4	67307010003	นางสาวรัฐนันส์ อุนทะพา	
5	67307010004	นางสาวณิชาลักขณ์ นาจสำโรง	
6	67307010005	นายเตชิด คงมณี	
7	67307010006	นางสาวนัชทิกานต์ น้ำใส	
8	67307010007	นางสาวมณีรัตน์ มะรุม	
9	67307010008	นางสาวรสินทรา ทองงาม	
10	67307010009	นางสาววิกาวี สีวิใจ	

หมายเหตุ นักศึกษาที่มีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของสถานประกอบการมากกว่า 80% ให้ลงว่า **ผ่าน**

กรณีที่นักศึกษามีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของสถานประกอบการต่ำกว่า 80% ให้ลงว่า **ไม่ผ่าน**

พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(นายสิทธิโชค มนต์ทิพย์เนตร)
ผู้จัดการ / ครูฝึกสถานประกอบการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(นางเรณุกา เจริญกิจ)
ครูนิเทศ
...../...../.....

ภาคผนวก

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 30701-2012
รายวิชา การอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษสำหรับงานแม่บ้านโรงแรม 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 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 ใฝ่เรียนรู้ 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 ประยุกต์ใช้การอ่านและการเขียนถ้อยความภาษาอังกฤษในการเขียนจดหมายธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมิน

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

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

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 30701-2022
รายวิชา การบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม 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 แสดงความรู้เกี่ยวกับการบริหารและเป็นผู้นำในงานบริการอาหารและเครื่องดื่มในการปฏิบัติงาน					
รายการประเมินผล	**ระดับคะแนนที่ได้**				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 วางแผนและออกแบบการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม จัดตารางทำงาน มอบหมายงานให้พนักงาน ตามแผนที่กำหนด					
2.2 ตรวจสอบและติดตามการทำงานของทีมให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด					
2.3 ให้การสนับสนุนเพื่อนร่วมงาน จัดการและรักษาความสัมพันธ์ในที่ทำงาน พัฒนาสภาพแวดล้อมในการป้องกันปัญหาและรักษาความปลอดภัยในสถานประกอบการในงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม					
รายการประเมินผล	**ระดับคะแนนที่ได้**				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1.ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ 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 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร การเป็นผู้นำ งานบริการอาหารและเครื่องดื่มในการบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานอาชีพ					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมิน

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

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

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 30701-2031

รายวิชา ศิลปะการต้อนรับและการบริการ 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 แสดงความรู้เกี่ยวกับศิลปะการต้อนรับละการบริการในการปฏิบัติงาน					
รายการประเมินผล	**ระดับคะแนนที่ได้**				
	10-9	8-7	6-5	4-3	2-1
สมรรถนะที่ 2 (ด้านทักษะ)					
2.1 สร้างและรักษาแนวทางการทำงานเป็นทีมและมนุษย์สัมพันธ์เพื่องานบริการ					
2.2 วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้รับบริการ เพื่อการให้บริการที่เหมาะสม					
2.3 การจัดการข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาสถานการณ์ความขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการ					
รายการประเมินผล	**ระดับคะแนนที่ได้**				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1.ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ 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 ประยุกต์ใช้ศิลปะการต้อนรับและการบริการ การอยู่ร่วมกัน สร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมิน

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

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

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence

ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568 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 ใฝ่เรียนรู้ 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 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวการจัดงานในโอกาสพิเศษต่าง ๆ ในการพัฒนาแนวคิดและข้อเสนอในการจัดงาน สร้างและรักษาความสัมพันธ์และการสนับสนุนที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมิน

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

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

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 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 พัฒนาระบบการบำรุงรักษาซ่อมแซมและการจัดซื้อทรัพย์					
2.2 จัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุ อาคาร และสาธารณูปโภคตามมาตรฐานอาชีพ					
2.3 การจัดหาเงินงบประมาณให้เป็นไปตามวิธีการและนโยบายขององค์กร การทำบันทึก เก็บบันทึกตกลงทางการเงิน เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง					
รายการประเมินผล	**ระดับคะแนนที่ได้**				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1.ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ 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 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการด้านทรัพย์สินที่เป็นวัตถุ อาคาร และสาธารณูปโภค เพื่อวางแผนจัดการทรัพย์สินของโรงแรมได้					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมิน

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

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

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 รหัสวิชา 30701-2014

รายวิชา การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้าน 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 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) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1.ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ 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 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับระบบการรักษาความปลอดภัย เพื่อสามารถจัดให้มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานแม่บ้านได้					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมิน

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

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

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence
ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 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) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1.ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ 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 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการจัดการงานเลี้ยงในการระบุขอบเขตของการจัดงานเลี้ยง วางแผนและออกแบบกิจกรรมในงานจัดเลี้ยง จัดทำข้อเสนอโครงการใบเสนอราคา ประเมินในสรุปผลการจัดงานได้					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมิน

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

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

แบบประเมินผลรายวิชาภายในสถานประกอบการของนักศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ร่วมกับสถานประกอบการ The Contrast i Hotel & Residence

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2568 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 วิเคราะห์การตลาดในด้านผลิตหรือบริการอาหารและเครื่องดื่ม					
2.3 สร้างผลิตภัณฑ์หรือบริการบนพื้นฐานของการวิเคราะห์ตลาดภายในข้อจำกัดของงบประมาณ					
2.4 จัดทำและติดตามผล นำเสนอรายงานในการปฏิบัติงาน					
รายการประเมินผล	**ระดับคะแนนที่ได้**				
	5	4	3	2	1
สมรรถนะที่ 3 (ด้านเจตคติ) มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน					
3.1.ปฏิบัติงานตรงต่อเวลา มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบ ใฝ่เรียนรู้ 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 ประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการบริการด้านการขายและการตลาดและงานบริการอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น เพื่อพัฒนางานบริการด้านการขายและการตลาดในงานบริการอาหารและเครื่องดื่มตามมาตรฐานอาชีพได้					
คะแนนรวม					
รวมทั้งสิ้น					

หมายเหตุ : ประทับตราสถานประกอบการเพื่อความสมบูรณ์ของแบบประเมิน

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

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

วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย ตารางนิเทศ ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2568

วัน	เวลา	07.30 08.00	08.30 09.30	09.30 10.30	10.30 11.30	11.30 12.30	12.30 13.30	13.30 14.30	14.30 15.30	15.30 16.30	16.30 17.30	17.30 18.30
	คาบที่	กิจกรรม	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
จันทร์												
อังคาร								ส.อทท 2/1-2 นางเรณุกา เจริญกิจ				
พุธ												
พฤหัสบดี												
ศุกร์												