



**BANGKOK
UNIVERSITY**
THE CREATIVE UNIVERSITY

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

สมุดบันทึกวิชาการฝึกงาน

Internship Journal

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564

Summer Semester 2021

ชื่อหน่วยงาน/ Hotel's Name _____

ระยะเวลาฝึกงาน/ Duration _____

ชื่อ-สกุล/ Name-Family Name _____

รหัสนักศึกษา/ ID _____ **Section** _____

เลขที่/ No. _____

ภาควิชาการจัดการโรงแรม

คณะมนุษยศาสตร์และการจัดการการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

Hotel Department

School of Humanities and Tourism Management, Bangkok University

สมุดบันทึกการฝึกงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการฝึกงานของนักศึกษาสังกัดภาควิชาการจัดการการโรงแรม คณะมนุษยศาสตร์และการจัดการการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

- วิชา HM 465 Internship
- วิชา HM 200 Internship I
- วิชา HM 300 Internship II

พื้นความรู้

สำหรับผู้ฝึกงานในธุรกิจโรงแรม

HM 251 Front Office Operations and Management หรือ

HM 252 Housekeeping Operations and Management หรือ

HM 253 Food and Beverage Operations and Management หรือ

HM 254 Basic Culinary Operations

และ

HM 200 Internship I (สำหรับนักศึกษาที่จะฝึกงานในวิชา HM 300 Internship II)

ลักษณะวิชา

เป็นการศึกษาภาคปฏิบัติเพื่อให้โอกาสนักศึกษาได้นำเอาความรู้ความเข้าใจที่ได้เล่าเรียน ไปใช้ใน สถานการณ์จริง ๆ อาทิ การปฏิบัติงานโรงแรม นักศึกษาสามารถฝึกงานได้ทั้งในประเทศและต่างประเทศใน ด้านการโรงแรม นักศึกษาจะจบหลักสูตรได้ต่อเมื่อมีชั่วโมงฝึกงานด้านการจัดการการโรงแรมรวมแล้วไม่น้อย กว่า 11 สัปดาห์ รวมทั้งต้องเข้าร่วมสัมมนาประเมินผลการฝึกงานด้วย การศึกษานี้จะอยู่ภายใต้การควบคุมดูแล และประเมินผลของสาขาวิชาพร้อมกับหน่วยงานที่รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ให้นักศึกษานำความรู้ที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่นักศึกษาเข้ารับ การฝึกงาน
2. เพื่อให้ให้นักศึกษามีโอกาสเรียนรู้วิธีการแก้ปัญหา และการปรับตัวเข้ากับผู้อื่นในสังคมการทำงาน
3. เพื่อเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนที่จะไปประกอบวิชาชีพ หลังจากสำเร็จการศึกษา

ข้อบังคับ

1. นักศึกษาจะต้องฝึกงานในภาคฤดูร้อนตามวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุดการฝึกงาน ที่ภาควิชากำหนด
2. นักศึกษาจะต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการฝึกงานและนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาการเขียนรายงาน
3. นักศึกษาต้องจัดทำสื่อการนำเสนอเพื่อให้ข้อมูลที่สำคัญกับรุ่นน้องนักศึกษาที่จะฝึกงานในปีถัดไป

ระเบียบการฝึกงาน

1. คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกงาน

1.1 เป็นนักศึกษาตั้งแต่ชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป และผ่านพื้นความรู้สำหรับผู้ฝึกงานในธุรกิจโรงแรม

HM 251 Front Office Operations and Management หรือ

HM 252 Housekeeping Operations and Management หรือ

HM 253 Food and Beverage Operations and Management หรือ

HM 254 Introduction to Culinary Operations และ

HM 200 Internship I (สำหรับนักศึกษาที่จะฝึกงานในวิชา HM 300)

1.2 มีคะแนนเฉลี่ยสะสม (Cumulative Grade Point Average) ตั้งแต่ 1.80 ขึ้นไป โดยนับตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ชั้นปีที่ 1 จนถึงภาคฤดูร้อนของชั้นปีที่ 2

2. ระยะเวลาในการฝึกงาน

โดยเริ่มตั้งแต่วันจันทร์ที่ 17 มกราคม 2564 – วันศุกร์ที่ 22 เมษายน 2565

นักศึกษาฝึกกรณีพิเศษนอกเหนือจากวันกำหนด วันที่

3. ขั้นตอนการหาสถานที่ฝึกงาน

ภาควิชาฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดหาหน่วยงานและดูแลนักศึกษาที่มีสิทธิ์ฝึกงาน โดยนักศึกษาต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.1 นักศึกษาต้องเข้าฟังการชี้แจงรายละเอียดของการฝึกงานตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

3.2 ติดตามรายชื่อหน่วยงานและแผนกที่นักศึกษาสามารถเลือกฝึกงานได้ที่ระบบจัดการการฝึกงาน Internship system หากนักศึกษามีความประสงค์ที่จะฝึกงานในหน่วยงานที่ไม่ได้อยู่ในรายชื่อนักศึกษาต้องแจ้งให้หัวหน้าภาควิชาฯ ทราบโดยด่วน (อาจมีการเปลี่ยนแปลงไปแต่ละภาคการศึกษา)

- 3.3 กรอประวัตินักศึกษาฝึกงานให้สมบูรณ์ในระบบ Internship system หากนักศึกษาไม่กรอกข้อมูลตามเวลาที่กำหนด ภาควิชาฯ ถือว่านักศึกษาละสิทธิ์ที่จะฝึกงานในปีการศึกษานั้น
 - 3.4 ส่ง Unofficial Transcript ที่แสดงผลการเรียนถึงภาคการเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2564
 - 3.5 ติดตามผลการเลือกสถานที่ฝึกงานจากบอร์ดคณะมนุษยศาสตร์และการจัดการการท่องเที่ยวอย่างสม่ำเสมอ เมื่อพบชื่อของตนในประกาศ ขอให้นักศึกษาติดต่ออาจารย์ตามที่ระบุในประกาศโดยด่วน หากนักศึกษาไม่พบชื่อของตนในประกาศแสดงว่าทางหน่วยงานที่นักศึกษามีความประสงค์จะฝึกงานยังไม่ได้ติดต่อกลับมายังภาควิชาฯ ขอให้นักศึกษาติดตามประกาศในครั้งต่อไป
 - 3.6 อาจารย์ผู้รับผิดชอบจะชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนในการติดต่อหน่วยงาน ให้นักศึกษาทราบ และขอให้นักศึกษาไปติดต่อกับหน่วยงานตามวันและเวลาที่ทางหน่วยงานกำหนดอย่างเคร่งครัด
 - 3.7 หลังจากทีนักศึกษาได้ผ่านการคัดเลือกและทางหน่วยงานมีจดหมายตอบรับการฝึกงานของนักศึกษาแล้ว ภาควิชาฯ จะติดประกาศรายชื่อนักศึกษาในแต่ละหน่วยงาน และรายชื่ออาจารย์นิเทศให้นักศึกษาทราบ
 - 3.8 รับผิดชอบส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด
- หมายเหตุ อาจารย์นิเทศหมายถึงอาจารย์ผู้มีหน้าที่ตรวจเยี่ยมและให้คำปรึกษานักศึกษาในระหว่างการฝึกงาน

4. ข้อปฏิบัติก่อนการฝึกงาน

นักศึกษาต้องเข้าฟังการปฐมนิเทศเกี่ยวกับการฝึกงานตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด เพื่อรับเอกสารพร้อมฟังการชี้แจงกฎระเบียบต่าง ๆ ในการฝึกงาน การเขียนรายงาน ทั้งนี้ นักศึกษาที่ขาดการปฐมนิเทศเกี่ยวกับการฝึกงานจะถูกทำทัณฑ์บนและตัดคะแนน

5. ข้อปฏิบัติระหว่างการฝึกงาน

- 5.1 การแต่งกาย นักศึกษาต้องแต่งกายสุภาพและถูกต้องตามกฎระเบียบที่หน่วยงานกำหนด
- 5.2 การลา นักศึกษาฝึกงานมีสิทธิ์ลางานได้ไม่เกิน 3 วัน ยกเว้นการลาอันเกิดจากกรณีป่วยหนัก

ประสบอุบัติเหตุร้ายแรง บิดามารดาถึงแก่กรรม โดยนักศึกษาจะต้องมีหลักฐานมาแสดง นักศึกษาที่ขาดงานเกินกว่า 3 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะได้รับการประเมินผลเกรดไม่ผ่าน (F) ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องแจ้งหัวหน้างานล่วงหน้าในกรณีลาิจ และจะต้องแจ้งหัวหน้างานทันทีในกรณีลาป่วยด้วยตนเอง ไม่ฝากให้เพื่อนนักศึกษาฝึกงานด้วยกันแจ้งให้
- 5.3 การเปลี่ยนวันหยุด (Change Day Off) นักศึกษาฝึกงานไม่มีสิทธิ์ขอเปลี่ยนวันหยุดจาก วันที่ทางหน่วยงานกำหนดโดยผลการ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นจะต้องแจ้งหัวหน้างานเพื่อขออนุมัติ

และจะต้องให้หัวหน้างานเซ็นรับรองในช่องหมายเหตุของแบบลงเวลาปฏิบัติงานนักศึกษา
ฝึกงานทุกครั้ง

5.4 การมาสาย-กลับก่อน นักศึกษาฝึกงานทุกคนต้องเข้ารับการฝึกงานตามเวลาที่หน่วยงาน

กำหนดอย่างเคร่งครัด และไม่ควรมาสายหรือกลับก่อนโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

5.5 การประพฤติและการปฏิบัติตนในสถานที่ฝึกงาน

- ดำรงกิริยามารยาท
- พูดยาสุภาพ
- อ่อนน้อมถ่อมตน
- เชื่อฟังหัวหน้างาน
- วางตัวให้เหมาะสม
- กระตือรือร้นที่จะเรียนรู้งานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ห้ามมิให้เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมขององค์กรหรือพนักงาน

5.6 การเดินทางไปฝึกงานด้วยรถยนต์ส่วนตัว ควรได้รับอนุญาตจากหน่วยงานนั้นๆ

5.7 ตลอดช่วงระยะเวลาที่เข้ารับการฝึกงาน นักศึกษาไม่สามารถเปลี่ยนแปลง หรือย้ายสถานที่
ฝึกงานโดยเด็ดขาด มิฉะนั้นภาควิชาจะยกเลิกการฝึกงานในปีการศึกษานี้ และนักศึกษาจะ ต้อง
ลงทะเบียนฝึกงานใหม่

5.8 ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการฝึกงาน หากหน่วยงานขอยกเลิกการฝึกงานและส่งตัวนักศึกษากลับ
หรือ นักศึกษายกเลิกการฝึกงานโดยผลการด้วยสาเหตุใดก็ตาม ทางภาควิชาจะยกเลิกการ
ฝึกงานในปีการศึกษานี้ และบันทึกผลการเรียนเป็น “ F ” (ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเพิกถอนวิชา
โดยเด็ดขาด) และนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนฝึกงานใหม่

5.9 หากนักศึกษามีปัญหาระหว่างการฝึกงานขอให้นักศึกษาติดต่ออาจารย์นิเทศตามรายชื่อที่ภาควิชาฯ
ประกาศ (ตามระบุในข้อ 3.7)

6. ข้อปฏิบัติหลังการฝึกงาน

6.1 นักศึกษาต้องติดตามให้หน่วยงานประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา และแจ้งให้หน่วยงานจัดส่ง
เอกสารการประเมินผลกลับมายังหัวหน้าภาควิชาทันทีที่การฝึกงานสิ้นสุดลง

6.2 นักศึกษาต้องติดตามรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาการเขียนรายงานของนักศึกษาที่บอร์ดคณะ
มนุษยศาสตร์และการจัดการการท่องเที่ยว

6.3 นักศึกษาต้องติดต่อขอรับใบผ่านการฝึกงานจากหน่วยงานด้วยตนเอง ภาควิชาจะไม่รับผิดชอบในการติดต่อขอใบผ่านการฝึกงานให้นักศึกษา อนึ่ง การออกใบผ่านการฝึกงานเป็นสิทธิ์ขาดของหน่วยงานที่จะออกให้นักศึกษาหรือไม่ก็ได้

ข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานการฝึกงาน ภาคการเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564

นักศึกษาต้องจัดทำรายงานการฝึกงาน หน่วยงานละ 1 ฉบับ โดยมีส่วนประกอบดังนี้

- | | |
|-----------|--|
| ส่วนที่ 1 | ประวัติ โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน (นักศึกษาทุกคนทำร่วมกัน) |
| ส่วนที่ 2 | รายละเอียดของการฝึกงานในทุกแผนกที่นักศึกษาแต่ละคนเข้ารับการฝึกงาน
(นักศึกษาแต่ละคนทำในส่วนของตนเอง) |
| ส่วนที่ 3 | การเสนอปัญหา
1. ความรู้และความพร้อมของนักศึกษาต่อการปฏิบัติงาน
2. ปัญหาภายในโรงแรมที่กระทบต่อการปฏิบัติงาน
พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่สอดคล้องกับ ข้อ 1 และ ข้อ 2
(นักศึกษาแต่ละคนทำในส่วนของตนเอง) |

สมุดบันทึกการฝึกงานฉบับนี้ นักศึกษาสามารถพิมพ์ หรือเขียน พร้อมทั้งให้หัวหน้างานเซ็นกำกับกับการบันทึก
การทำงานทุกสัปดาห์ รวมทั้งหน้าสรุปวันสาย/ลา/ขาด และ Scan ส่งให้อาจารย์นิเทศหลังฝึกงานเสร็จ
(ช่องทางการส่งจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง)

เกณฑ์การให้คะแนน

● จิตพิสัย	10	คะแนน
● ประเมินจากหน่วยงาน	40	คะแนน
● ขาดงาน ลางาน และเข้างานสาย	10	คะแนน
● สมุดฝึกงาน	20	คะแนน
● รายงาน	20	คะแนน
รวม	<u>100</u>	คะแนน

สัปดาห์ที่

จากวันที่

ถึงวันที่

[illegible]

ข้อเสนอแนะของผู้สอนงาน /Trainer's comment (ถ้ามี/ If any)

ลายเซ็น/Signature _____ ผู้สอนงาน/Trainer's Name
()

ตำแหน่ง/Position _____

ตัดหญ้าที่

จากวันที่

ถึงวันที่

Period from _____ to _____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ข้อเสนอแนะของผู้สอนงาน /Trainer's comment (ถ้ามี/ If any)

ลายเซ็น/Signature _____ ผู้สอนงาน/Trainer's Name
(_____)

ตำแหน่ง/Position _____

แผนก/ฝ่ายที่ฝึกงาน

ต้ปดาห์ที่

Department _____

Week 4

จากวันที่

ถึงวันที่

Period from _____ to _____

[illegible]

ข้อเสนอแนะของผู้สอนงาน /Trainer's comment (ถ้ามี/ If any)

ลายเซ็น/Signature _____ ผู้สอนงาน/Trainer's Name
(_____)

ตำแหน่ง/Position _____

ต้ปดาห์ที่

จากวันที่

ถึงวันที่

Period from _____ to _____

[illegible]

ข้อเสนอแนะของผู้สอนงาน /Trainer's comment (ถ้ามี/ If any)

ลายเซ็น/Signature _____ ผู้สอนงาน/Trainer's Name
(_____)

ตำแหน่ง/Position _____

สัปดาห์ที่

จากวันที่

ถึงวันที่

Period from _____ to _____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ข้อเสนอแนะของผู้สอนงาน /Trainer's comment (ถ้ามี/ If any)

ลายเซ็น/Signature _____ ผู้สอนงาน/Trainer's Name
(_____)

ตำแหน่ง/Position _____

สัปดาห์ที่

จากวันที่

ถึงวันที่

Period from _____ to _____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ข้อเสนอแนะของผู้สอนงาน /Trainer's comment (ถ้ามี/ If any)

ลายเซ็น/Signature _____ ผู้สอนงาน/Trainer's Name
(_____)

ตำแหน่ง/Position _____

ต้ปดาห์ที่

จากวันที่

ถึงวันที่

Period from _____ to _____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ข้อเสนอแนะของผู้สอนงาน /Trainer's comment (ถ้ามี/ If any)

ลายเซ็น/Signature _____ ผู้สอนงาน/Trainer's Name
(_____)

ตำแหน่ง/Position _____

สัปดาห์ที่

จากวันที่

ถึงวันที่

Period from _____ to _____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ข้อเสนอแนะของผู้สอนงาน /Trainer's comment (ถ้ามี/ If any)

ลายเซ็น/Signature _____ ผู้สอนงาน/Trainer's Name
(_____)

ตำแหน่ง/Position _____

สัปดาห์ที่

จากวันที่

ถึงวันที่

Period from _____ to _____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ข้อเสนอแนะของผู้สอนงาน /Trainer's comment (ถ้ามี/ If any)

ลายเซ็น/Signature _____ ผู้สอนงาน/Trainer's Name
(_____)

ตำแหน่ง/Position _____

ต้ปดาห์ที่

จากวันที่

ถึงวันที่

Period from _____ to _____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ข้อเสนอแนะของผู้สอนงาน /Trainer's comment (ถ้ามี/ If any)

ลายเซ็น/Signature _____ ผู้สอนงาน/Trainer's Name
(_____)

ตำแหน่ง/Position _____

๙๖๓

จากวันที่

ถึงวันที่

Period from _____ to _____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ข้อเสนอแนะของผู้สอนงาน /Trainer's comment (ถ้ามี/ If any)

ลายเซ็น/Signature _____ ผู้สอนงาน/Trainer's Name
(_____)

ตำแหน่ง/Position _____

สัปดาห์ที่

จากวันที่

ถึงวันที่

Period from _____ to _____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ข้อเสนอแนะของผู้สอนงาน /Trainer's comment (ถ้ามี/ If any)

ลายเซ็น/Signature _____ ผู้สอนงาน/Trainer's Name
(_____)

ตำแหน่ง/Position _____

ตัดหญ้าที่

จากวันที่

ถึงวันที่

[illegible]

ลายเซ็น/Signature _____ ผู้สอนงาน/Trainer's Name
(_____)

ตำแหน่ง/Position _____

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

สรุปวันสาย/ลา/ขาด

	จำนวนครั้ง	สาเหตุ
สาย		
ลา		
ขาด		

ลายเซ็น/Signature _____ ผู้สอนงาน/Trainer's Name

(_____)

ตำแหน่ง/Position _____

บันทึก/ MEMO

[illegible]