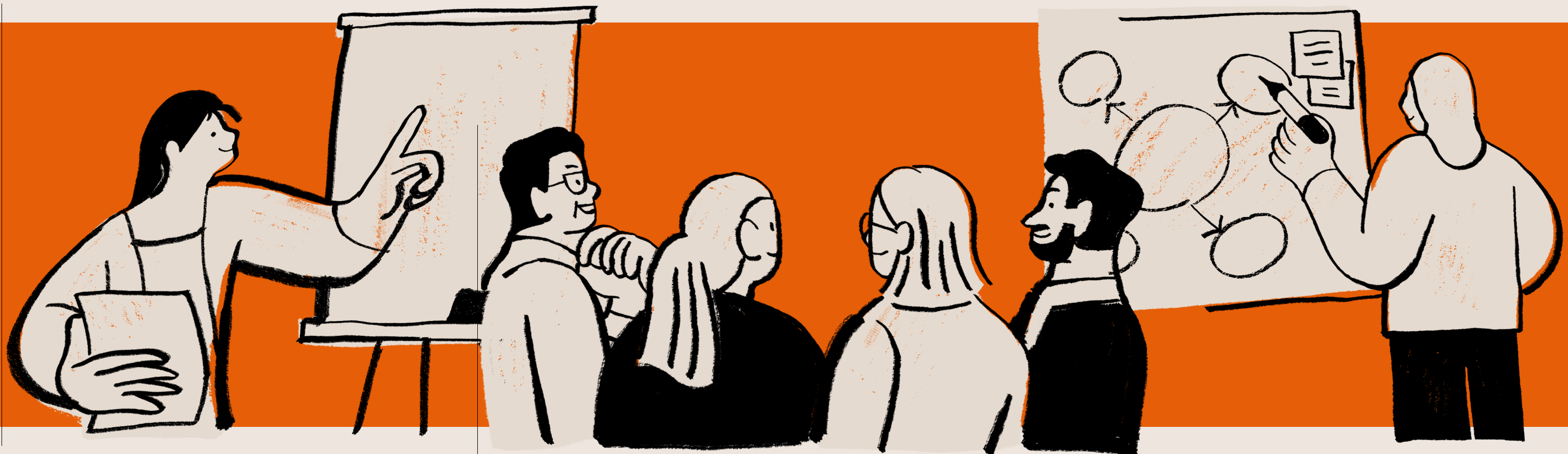


Preparation for the Job Training in Tourism and Hospitality Industry Management



วิธีการประเมิน

สัปดาห์ที่ประเมิน

สัดส่วนของการประเมินผล

สังเกตพฤติกรรมการระดมสมอง และพฤติกรรมภาวะผู้นำ และผู้ตามที่ดี งานที่นำเสนอ พฤติกรรมการทำงานเป็นทีม กิจกรรมกลุ่มจำนวนครั้งที่เข้าห้องเรียน และการเข้าชั้นเรียนแบบออนไลน์

ทุกสัปดาห์

10%

สอบปลายภาค (การสอบประมวลผล)

17

30%

การอภิปราย ทดสอบย่อย ประเมินจากกิจกรรมในชั้นเรียน และออนไลน์ การถามตอบ การมีส่วนร่วม รายงานและการนำเสนอรายงาน ผลงาน การวิเคราะห์กรณีศึกษา และนำเสนอในรูปแบบต่างๆในรูปแบบต่างๆ

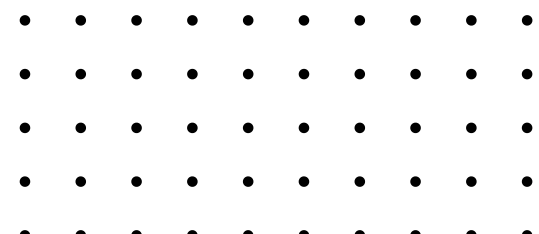
ทุกสัปดาห์

60%



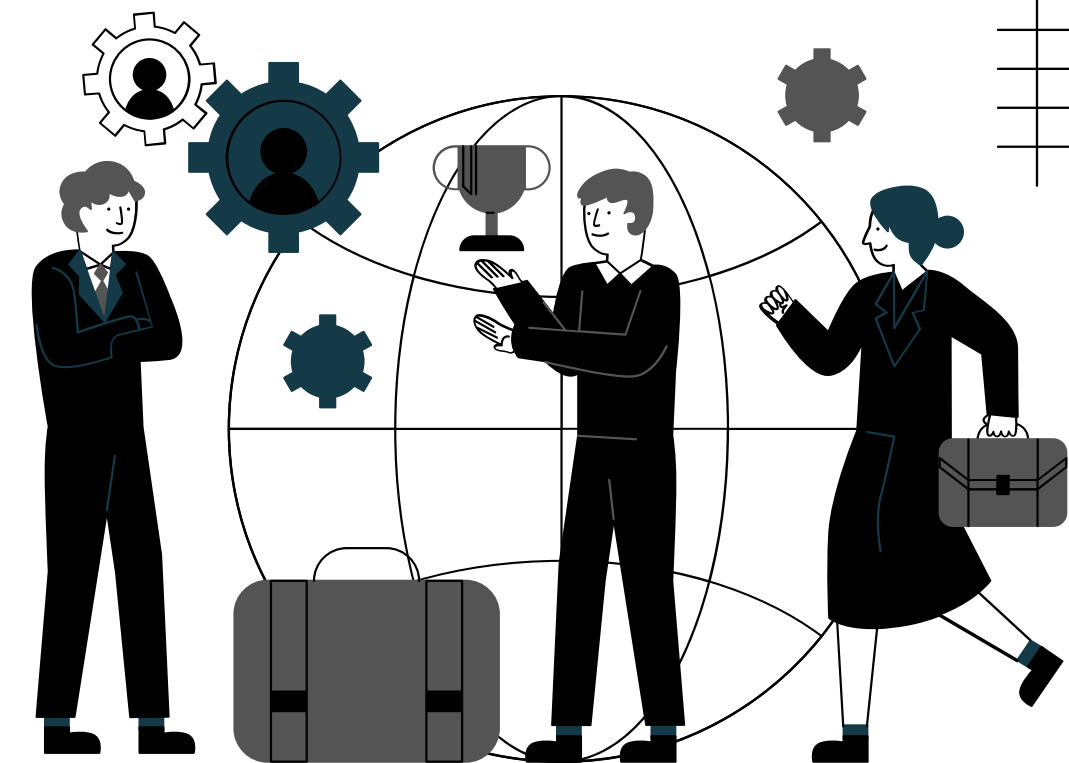
ประกาศสาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ

เรื่อง “ระเบียบ ข้อปฏิบัติ และบทลงโทษนักศึกษา ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ”
ของนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ



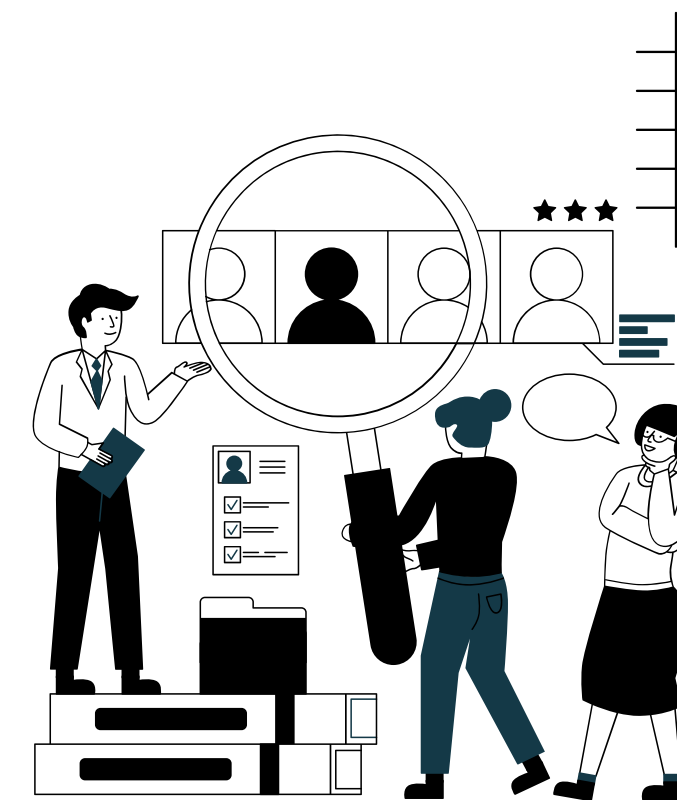
การวิเคราะห์ตัวเอง (SWOT) และ วางเป้าหมายการฝึกงาน

ภายนอก \ ภายใน	ภายใน	จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
	ภายนอก		1. 2. 3.
โอกาส (Opportunity)		SO (กลยุทธ์เชิงรุก)	WO (กลยุทธ์เชิงแก้ไข)
	1. 2. 3.		
อุปสรรค (Threat)		ST (กลยุทธ์เชิงป้องกัน)	WT (กลยุทธ์เชิงรับ)
	1. 2. 3.		

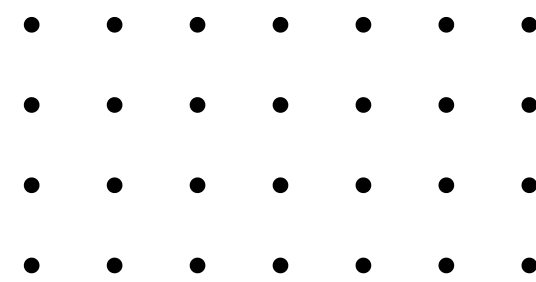


ทักษะอาชีพสำคัญสู่ความสำเร็จใน อุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ

1. ทักษะการสื่อสารและการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล
2. ทักษะการจัดระเบียบ
3. ทักษะการบริการลูกค้า
4. ทักษะด้านเทคโนโลยี
5. ความตระหนักและความอ่อนไหวทางวัฒนธรรม

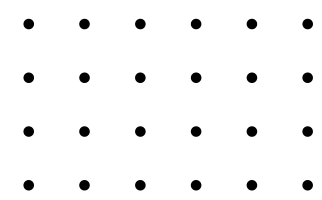


มารยาทในการทำงาน (Workplace Etiquette)

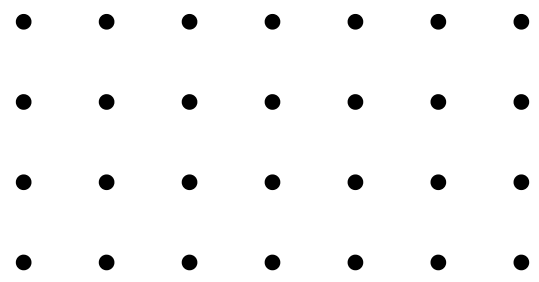


มารยาทในที่ทำงาน: สิ่งที่ต้องทำ

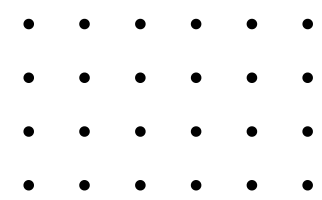
- **ตรงต่อเวลา:** มาให้ตรงตามเวลานัดหมายที่กำหนด
- **สื่อสารชัดเจน:** ตั้งใจฟังและพูดในสิ่งที่ต้องการจะสื่อสารให้เข้าใจง่าย
- **แต่งกายเหมาะสม:** แต่งกายให้ดูสุภาพและสะอาดอยู่เสมอ
- **ให้ความเคารพ:** ปฏิบัติต่อทุกคนด้วยความสุภาพและให้เกียรติ รวมถึงเคารพพื้นที่ส่วนตัวและพื้นที่ทำงานของผู้อื่น
- **แสดงความขอบคุณ:** กล่าวขอบคุณเมื่อได้รับความช่วยเหลือ
- **รับผิดชอบ:** เมื่อทำผิดพลาดให้ขอโทษและพร้อมเสนอแนวทางแก้ไข
- **รักษาความสะอาด:** เก็บกวาดพื้นที่ทำงานของตนเองให้เรียบร้อยหลังใช้งาน
- **ให้เครดิต:** เมื่อทำงานกลุ่มและได้รับคำชม ควรให้เครดิตกับทุกคนในทีม
- **ลดเสียงรบกวน:** ลดเสียงรบกวน เช่น การคุยโทรศัพท์ หรือเปิดเพลงส่วนตัว
- **กล่าวคำว่า “สวัสดี”** กับผู้อื่นในตอนเช้าและกล่าวคำว่า “ลาก่อน” เมื่อสิ้นสุดวัน

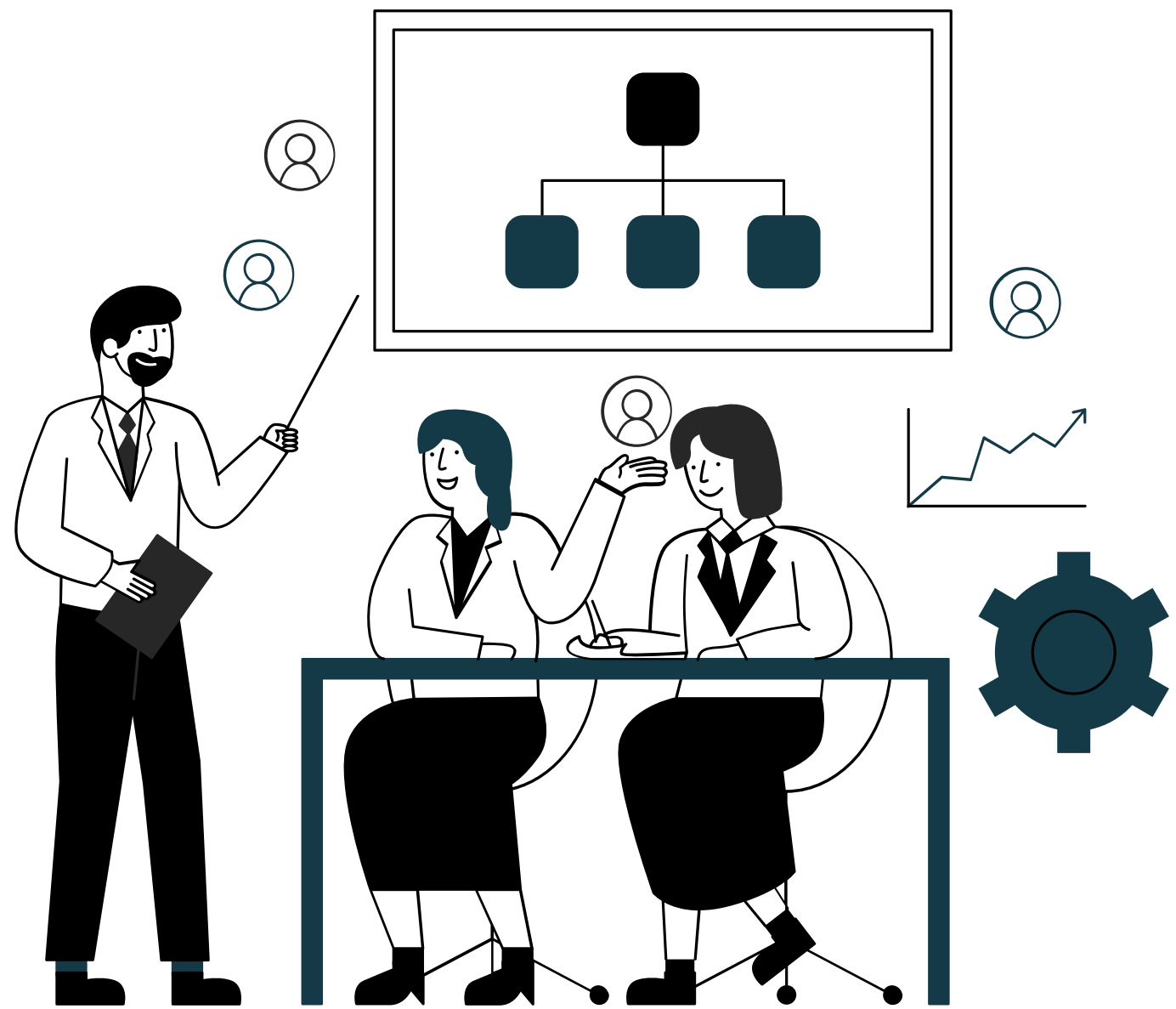


มารยาทในที่ทำงาน: สิ่งที่ไม่ควรทำ



- **อย่าขัดจังหวะผู้อื่น:** ปล่อยให้เพื่อนร่วมงานพูดโดยไม่ขัดจังหวะ รอจังหวะที่เหมาะสมก่อนเสนอความคิดเห็น
- **หลีกเลี่ยงการนินทา:** หลีกเลี่ยงการแพร่ข่าวลือหรือการนินทาเพื่อนร่วมงาน การนินทาอาจทำลายความสัมพันธ์และทำลายความไว้วางใจภายในที่ทำงาน
- **ห้ามใช้ภาษาหรือพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม:** หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำหรือถ้อยคำที่เหยียดหยามหรือเลือกปฏิบัติ โดยพิจารณาจากเชื้อชาติ เพศ ศาสนา หรือลักษณะอื่นๆ ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานทุกคนด้วยความเคารพและให้เกียรติ
- **อย่าเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลมากเกินไป:** รักษาขอบเขตที่เหมาะสมระหว่างชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงาน หลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ละเอียดอ่อนหรือไม่เหมาะสมในที่ทำงาน
- **อย่าผูกขาดการสนทนา:** เปิดโอกาสให้ผู้อื่นมีส่วนร่วมในการสนทนาและแบ่งปันมุมมองของพวกเขา หลีกเลี่ยงการครอบงำการสนทนาหรือขัดจังหวะการแสดงความคิดเห็นของผู้อื่น
- **หลีกเลี่ยงภาษากายเข็งลบ:** ระวังภาษากายของคุณ เพราะอาจสื่อความหมายโดยไม่ได้ตั้งใจ หลีกเลี่ยงการกอด อก กลอกตา หรือแสดงสัญญาณอื่นๆ ที่แสดงถึงความไม่สนใจหรือความเป็นศัตรู
- **อย่าละเลยความสุภาพแบบมืออาชีพ:** ตอบรับอีเมล ข้อความ และคำขอต่างๆ อย่างทันที่ การเพิกเฉยต่อการสื่อสารอาจถูกมองว่าเป็นการไม่ให้เกียรติและไม่เป็นมืออาชีพ
- **อย่าใช้ทรัพยากรของบริษัทในทางที่ผิด:** ใช้ทรัพยากรของบริษัท เช่น อุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์ต่างๆ อย่างมีความรับผิดชอบ หลีกเลี่ยงการสิ้นเปลืองหรือใช้ทรัพยากรขององค์กรในทางที่ผิด
- **อย่าเข้าร่วมในการสนทนาออกเรื่อง:** เคารพผู้พูดในระหว่างการประชุมหรือการนำเสนอด้วยการหลีกเลี่ยงการสนทนาออกเรื่องหรือสิ่งที่รบกวนสมาธิ
- **อย่าโทษคนอื่นเมื่อทำผิดพลาด:** จงรับผิดชอบต่อการกระทำของตนเองและยอมรับความผิดพลาดที่เกิดขึ้น หลีกเลี่ยงการโทษเพื่อนร่วมงานหรือหาข้อแก้ตัวให้กับความผิดพลาดของตนเอง





การเขียน Resume และ จดหมาย สมัครงาน





การฝึกบุคลิกภาพ ทำทาง การแต่งกายเพื่อ การสร้างภาพลักษณ์สำหรับการสมัครงาน



เงื่อนไขการขอทาบตามที่ฝึกงาน

1. สถานที่/หน่วยงาน ควรเป็น ธุรกิจนำเที่ยว โรงแรม สายการบิน บริษัทอีเว้นท์ หน่วยงาน ราชการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว หน่วยงานอื่นๆ ที่มีฝ่ายงานบริการลูกค้าสัมพันธ์
2. การออกหนังสือทาบตามสถานที่ฝึกงาน นักศึกษาจะออกได้เพียง 1 หน่วยงาน เท่านั้น จนกว่าจะได้รับแบบตอบรับการเข้าฝึกงาน ถ้าหากหน่วยงานที่ยื่นไปแล้ว **ไม่ตอบรับ** นักศึกษาถึงจะดำเนินได้ยื่นที่หน่วยงานอื่น
3. การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1 หน่วยงานจะให้นักศึกษาไปฝึกได้**ไม่เกิน 2 คน ยกเว้น**หน่วยงานนั้นเป็นหน่วยงานใหญ่ที่มีแผนกให้นักศึกษาได้ฝึกหลากหลาย
4. ถ้าหากนักศึกษาต้องการฝึกงาน**ต่างจังหวัด** ให้นักศึกษา**ทำการขออาจารย์นิเทศก์ก่อน โดยอาจารย์นิเทศก์ยินยอมที่จะไปนิเทศก์ให้** นักศึกษาถึงจะดำเนินการยื่นเอกสารทาบตามที่ฝึกงาน **โดยนักศึกษาจะต้องดูแลรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศก์ให้กับอาจารย์นิเทศก์เอง**

ขั้นตอนการยื่นเอกสารเพื่อขอทราบค่าที่ฝังงาน

THANK YOU

