



รายงานผลการไปราชการ

ศึกษาดูงานโรงแรม Millennium Hilton กรุงเทพฯ

โดย

อาจารย์ธนสิทธิ์ สุขสุทธิ
อาจารย์ประจำสาขาธุรกิจภัตตาคาร

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558

วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



คำสั่งวิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ ๗๔๗.๑/๒๕๕๗

เรื่อง อนุญาตให้คณาจารย์และนักศึกษาเดินทางไปราชการ (วันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๗)

ด้วย โรงแรม Millennium Hilton กำหนดจัดโครงการแนะนำอาชีพ และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ในทักษะด้านงานโรงแรม ในโครงการ Global Week of Service โดยเชิญตัวแทนนักศึกษาวิทยาลัยนานาชาติ เข้าร่วมกิจกรรมในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ โรงแรม Millennium Hilton กรุงเทพฯ นั้น

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ ๓๖๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี วิทยาลัยฯ จึงอนุญาตให้ คณาจารย์วิทยาลัยนานาชาติ จำนวน ๓ คน โดยมีรายนาม ดังนี้

๑. นางสาวกัญจน์อมล สุวรรณธาดา
๒. นายธนสิทธิ์ สุขสุทธิ์
๓. นางสาวกัญญาพีไล กฤษศิริมงคล

เดินทางพานักศึกษาสาขาวิชาการจัดการโรงแรมและท่องเที่ยว และสาขาวิชาธุรกิจภัตตาคารไปเข้าร่วม กิจกรรมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยถือว่ามีไปปฏิบัติราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๗

(ผศ.ดร.กรรทอง ไครรี่)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยนานาชาติ วิทยาลัยนานาชาติ

20ต.ค.57 เวลา 08:54:20 Non-PKI Server Sign
Signature Code : OQA2A-DIAMQ-BGADK-ANgBF



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน วิทยาลัยนานาชาติ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นายธนสิทธิ์ สุขสุทธิ ตำแหน่งอาจารย์ประจำสาขาธุรกิจภัตตาคาร

กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- โครงการแนะแนวอาชีพ และกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ในทักษะด้านการโรงแรม ในโครงการ Global Week of Service ของโรงแรม Millennium Hilton กรุงเทพฯ

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- เจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ ของโรงแรม Millennium Hilton กรุงเทพฯ

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- โรงแรม Millennium Hilton กรุงเทพฯ เลขที่ 123 ถนนเจริญนคร เขตคลองสาน กรุงเทพฯ 10600

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- วันที่ 21 ตุลาคม 2557

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เบิกจ่ายงบประมาณ จากแหล่งเงิน.....

ไม่ใช้งบประมาณ

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- 1) เพื่อตอบสนองแผนยุทธศาสตร์ว่าด้วยเรื่องการยกระดับมาตรฐานการเรียนการสอนสู่สากล ทางด้านการส่งเสริมนักศึกษาให้มีโอกาสเพิ่มพูนทักษะและโอกาสในด้านอุตสาหกรรมบริการ
- 2) เพื่อให้ให้นักศึกษาได้มีโอกาสทัศนศึกษาจากสถานที่จริงในสถานประกอบการที่แตกต่างกัน ทำให้นักศึกษาสามารถเข้าใจระบบการทำงานได้มากขึ้น
- 3) เพื่อให้ให้นักศึกษาได้รู้จักหลักการในการทำงานในอุตสาหกรรมบริการจากผู้เชี่ยวชาญโดยตรง
- 4) เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ในการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้ นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมที่ทางโรงแรมจัดขึ้นอย่างเต็มที่และได้มีโอกาสในการฝึกปฏิบัติจากอุปกรณ์และสถานที่ประกอบการโดยตรง ทำให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์และประยุกต์เข้ากับบทเรียนที่ผ่านมาได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังได้รับคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญในการปฏิบัติตัวในอุตสาหกรรมบริการ เพื่อประโยชน์ในการทำงานในอนาคตต่อไป

กิจกรรม Walk rally ในแผนกต่างๆ ของโรงแรมที่นักศึกษาเข้าร่วมประกอบด้วยกิจกรรมในแผนกหลักของโรงแรมเช่น

1. กิจกรรมการจัดดอกไม้ของแผนกแม่บ้าน
2. กิจกรรมการปูเตียงและความรู้ในห้องพักแขก
3. กิจกรรมการผสมเครื่องดื่มและความรู้เรื่องเครื่องดื่มของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม
4. กิจกรรมพัฒนาบุคลิกภาพของบุคลากรด้านการบริการ

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- การเดินทางของนักศึกษาไม่สะดวกเนื่องจากนักศึกษาต้องเดินทางไปเอง นักศึกษาบางคนไม่รู้จักโรงแรม ทำให้ติดปัญหาเรื่องการวางแผนการเดินทางและการจราจร

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

➤ ต่อตนเอง

เพิ่มพูนความรู้และแนวโน้มใหม่ๆ ของอุตสาหกรรม และนำมาเป็นแนวทางในการเรียนการสอนแก่นักศึกษาต่อไป

นักศึกษาพัฒนาทักษะทางด้านการทำงานมากขึ้น

➤ ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

สร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อองค์กรภายนอก อันจะเป็นประโยชน์ต่อความร่วมมือในด้านต่างๆ

๑๑. เอกสารหรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- ประกาศนียบัตรที่นักศึกษาได้รับหลังจากการเข้าร่วมกิจกรรม

๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

ควรส่งเสริมกิจกรรมการเรียนรู้นอกห้องเรียนอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะในด้านต่างๆของนักศึกษา อันจะเป็นผลดีต่อตัวนักศึกษาในการประกอบอาชีพในอนาคต

(ผู้รายงาน).....

(อาจารย์ธนสิทธิ์ สุรฤทธิ์)

วันที่ 30 สิงหาคม 2558

ความคิดเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงาน

เป็นครูสอนเรขาคณิตในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑๖
นอกจากนี้ยังเปิดสอนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑๖
อนึ่งวิชาคณิตศาสตร์ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑๖
อนึ่งวิชาคณิตศาสตร์ในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑๖

(ลงชื่อ).....
(อาจารย์วิชาคณิตศาสตร์ / วิชาคณิตศาสตร์)
วันที่ 30 มกราคม ๒๕๕๘

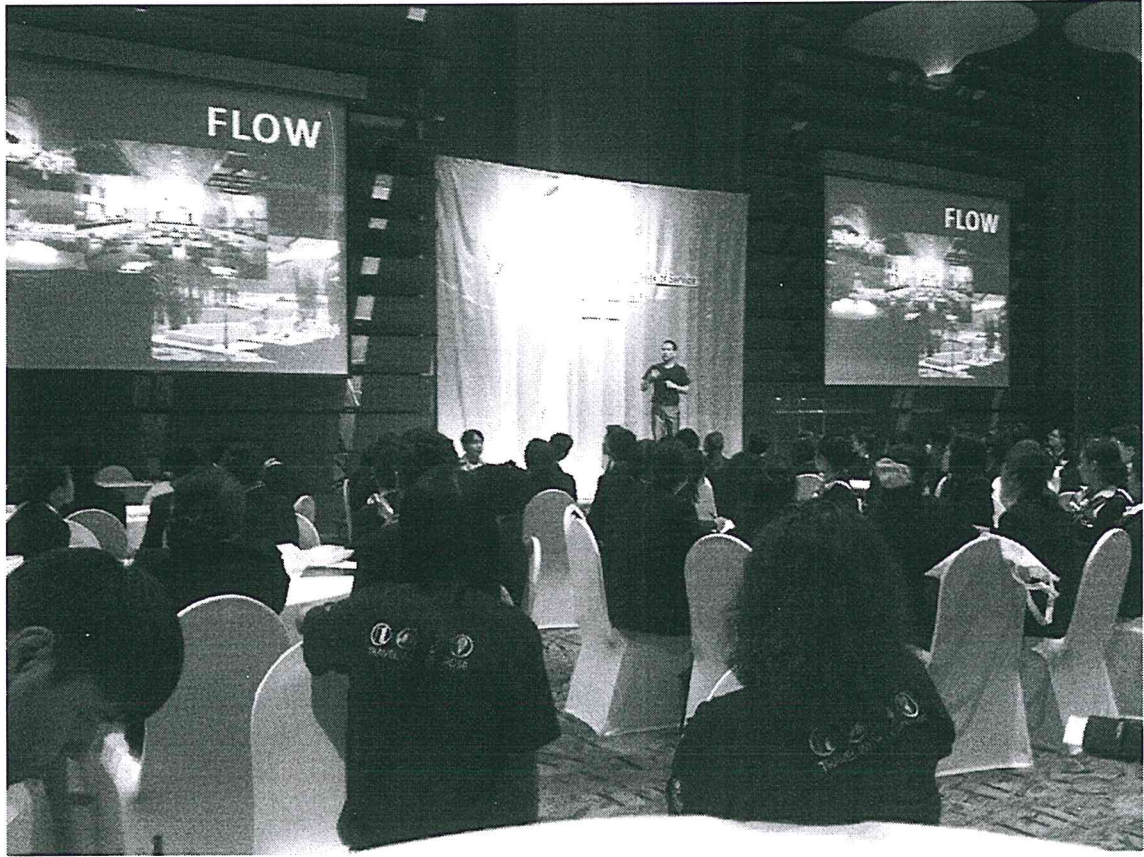
ความคิดเห็นของผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....

ภาพกิจกรรม













1. กลุ่มบุคลากร สาขาวิชาการ สาขาสนับสนุนวิชาการ
2. ประเภทบุคลากร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
3. ชื่อ-นามสกุล นายธนสิทธิ์ สุขสุทธิ์ ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัด วิทยาลัยนานาชาติ
4. กิจกรรมการฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

ลำดับที่	ชื่อโครงการที่เข้าร่วม	วัน/เดือน/ปีที่ได้รับอบรม	จำนวนชั่วโมงที่รับการอบรม	หน่วยงานที่จัดโครงการ	สรุปการนำความรู้ที่ได้จากโครงการไปใช้ประโยชน์	ประเมินการนำความรู้ที่ได้จากโครงการไปใช้ประโยชน์ โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
1	ศึกษาดูงานโรงแรม Millennium Hilton กรุงเทพฯ	วันที่ 21 ตุลาคม 2557 เวลา 09:00-16:00	6	โรงแรม Millennium Hilton กรุงเทพฯ	<p>สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน</p> <p>1) นักศึกษาได้รับโอกาสเพิ่มพูนทักษะและโอกาสในด้านอุตสาหกรรมบริการ</p> <p>2) นักศึกษาได้มีโอกาสทัศนศึกษาจากสถานที่จริงในสถานประกอบการที่แตกต่างกันและนักศึกษามีความสามารถเข้าใจระบบการทำงานได้มากขึ้น</p> <p>3) นักศึกษาได้รู้จักหลักการในการทำงานในอุตสาหกรรมบริการจากผู้เชี่ยวชาญโดยตรง</p> <p>สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ด้านการปฏิบัติงาน ดังนี้.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>สำหรับสายสนับสนุนวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> นำไปใช้ประโยชน์ด้านการเรียนการสอน</p> <p>ความคิดเห็นเพิ่มเติม</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ลงชื่อ..... 
 (นายไชยพร กองสาร) ผู้รายงานผลการนำความรู้ไปใช้
 ตำแหน่ง ภาคราชการ

ลงชื่อ..... 
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไชยพร กองสาร) ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

นายแพทย์ การประเมินการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ของแต่ละโครงการที่เข้าร่วมโดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สายสนับสนุนวิชาการ 1. กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานให้ประเมินโดยหัวหน้างาน 2. กรณีเป็นหัวหน้างานให้ประเมินโดยผู้อำนวยการ
 บุคลากรสาขาวิชาการ 1. กรณีเป็นอาจารย์ให้ประเมินโดยหัวหน้าสาขา 2. กรณีหัวหน้าสาขา/หัวหน้าภาคให้ประเมินโดยหัวหน้าภาค/รองคณบดีฝ่ายวิชาการหรือคณบดี