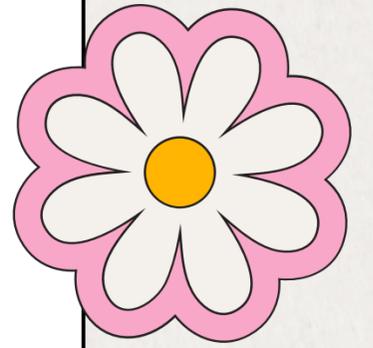


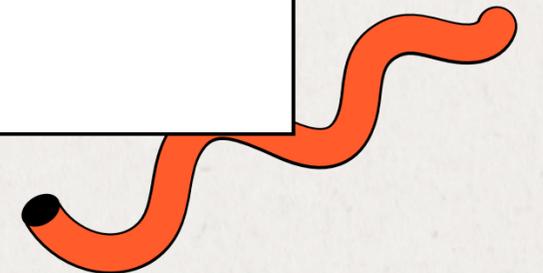
นางสาวนลินทิพย์ พุดลยวัฒนานนท์ 651011413 (苏丽雅)



คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาฝึกงาน  
ในแผนกจัดเลี้ยง



宴会部实习生工作指导手册





# 实践内容

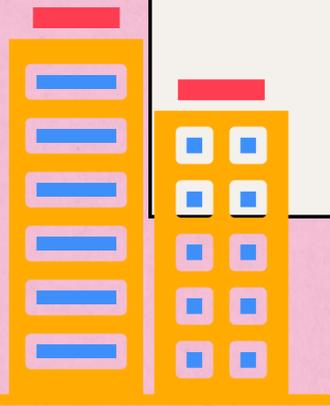
职位：餐饮服务部宴会部实习生

工作时间：08:00 - 17:00，每周休息 1 天，并享有法定节假日。

---

## 小项目研究目的

为了制作宴会部门社会实践学生工作手册，使社会实践学生了解自己的角色、工作职责和工作步骤，并按照酒店标准正确地进行工作。





## ●●小项目研究内容

本章节介绍宴会部实习生的主要职责、基本着装要求和 workflows，包括活动前准备、活动中服务及活动后整理。同时说明常见的餐桌摆设方式，以及实习期间应做与不应做的事项，帮助实习生理解工作内容，减少错误，并提高工作效率。

## ●●●小项目的使用方法

该手册将交由部门主管负责管理和使用，并通过部门的沟通渠道发送给新来的实习生，供其在正式开始工作前学习和了解内容。实习生应认真阅读手册，以做好准备并减少实习初期的混乱。



# 小项目研究方法



## • 观察

本人根据社会实践经验及对其他实习生的观察发现，实习初期多数实习生对宴会部的工作内容和流程不够了解，且部分实习生缺乏酒店或服务经验。尽管有员工指导，但在实际操作中仍易感到困惑，影响工作效率。同时，实习前的入职介绍较为简单，未能清晰说明宴会部的具体工作与流程。

## • 收集资料

本人在宴会部社会实践期间，通过观察日常工作、向员工和主管请教，并整理实践中遇到的问题与资料，作为编制实习生工作手册的参考，使内容更贴近实际工作。



# 小项目研究方法



- 编制手册

本人规划了工作手册的结构与内容，涵盖宴会部基本介绍、实习生职责、工作步骤、注意事项及不同餐桌摆设方式，并对内容进行整理简化，方便实习生阅读和作为工作参考。



- 检查和修改手册

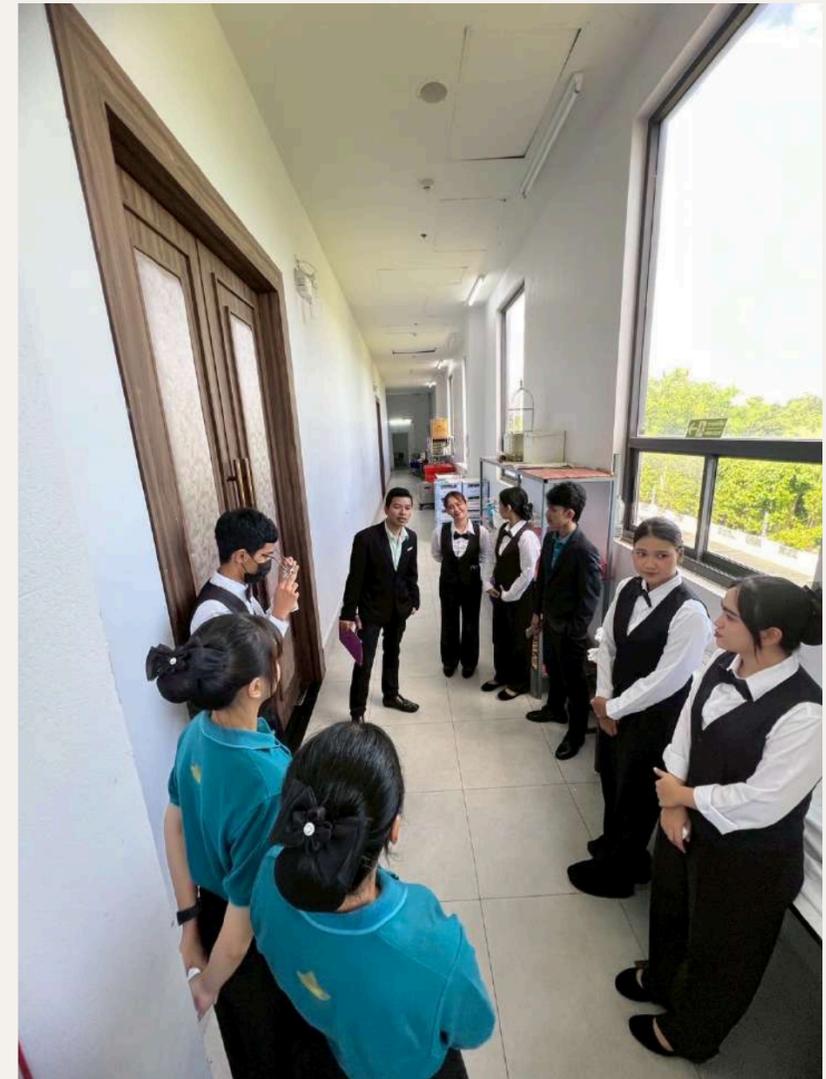
将完成的工作手册交给相关人员，如部门主管或指导老师进行查看，根据提出的建议进行修改和调整，使工作手册内容更加完整，并整理成最终的项目报告。



# 小项目使用前的情况



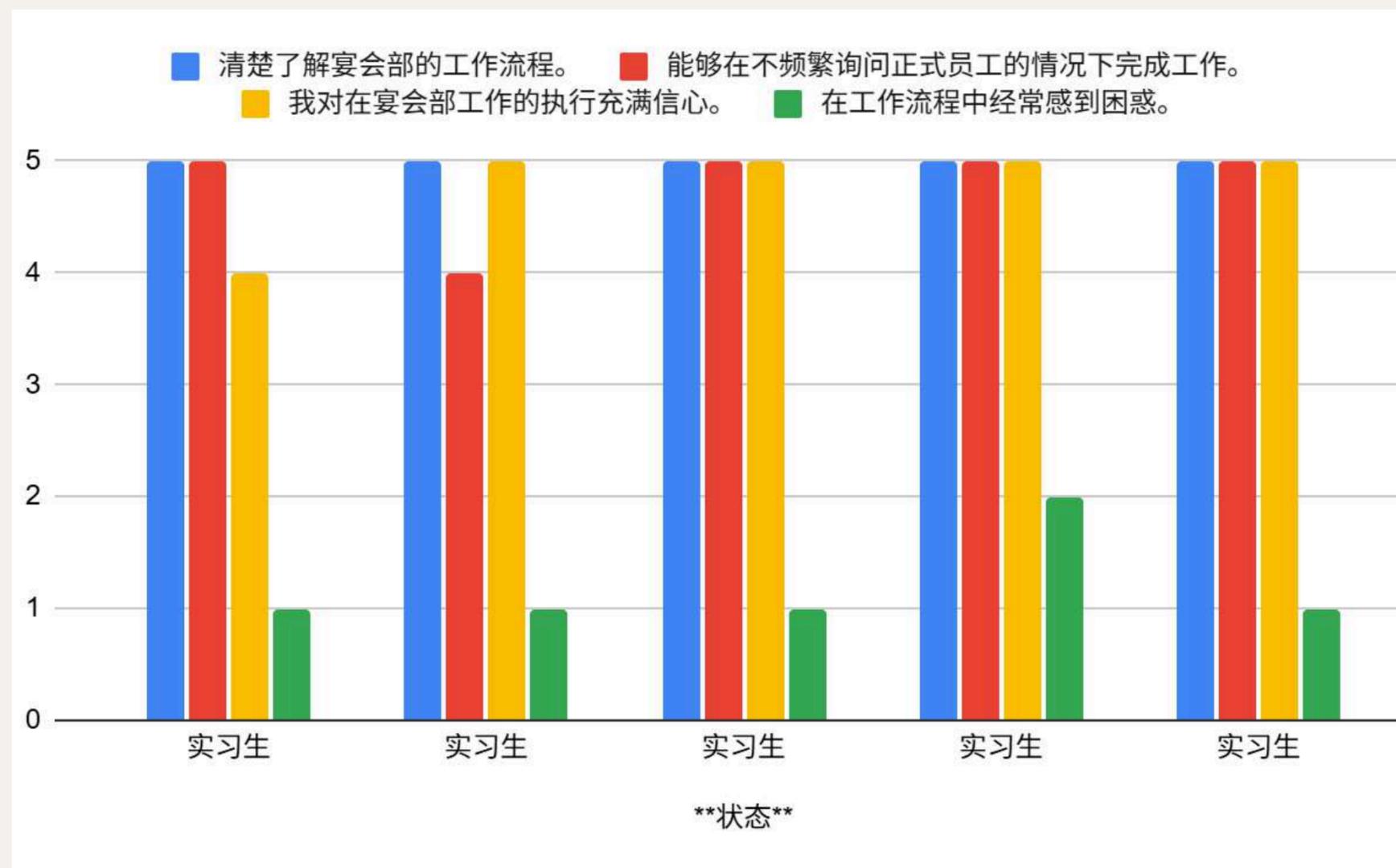
根据实习经验发现，实习初期对泰式、中式和西式等不同餐桌布置流程了解不足，需要通过观察他人学习，导致准备工作延误。同时，入职介绍内容较为基础，未涵盖宴会部具体工作。加之部分实习生缺乏服务经验，在实际操作中容易困惑、缺乏信心，需要频繁询问，进而影响工作连贯性和整体效率。



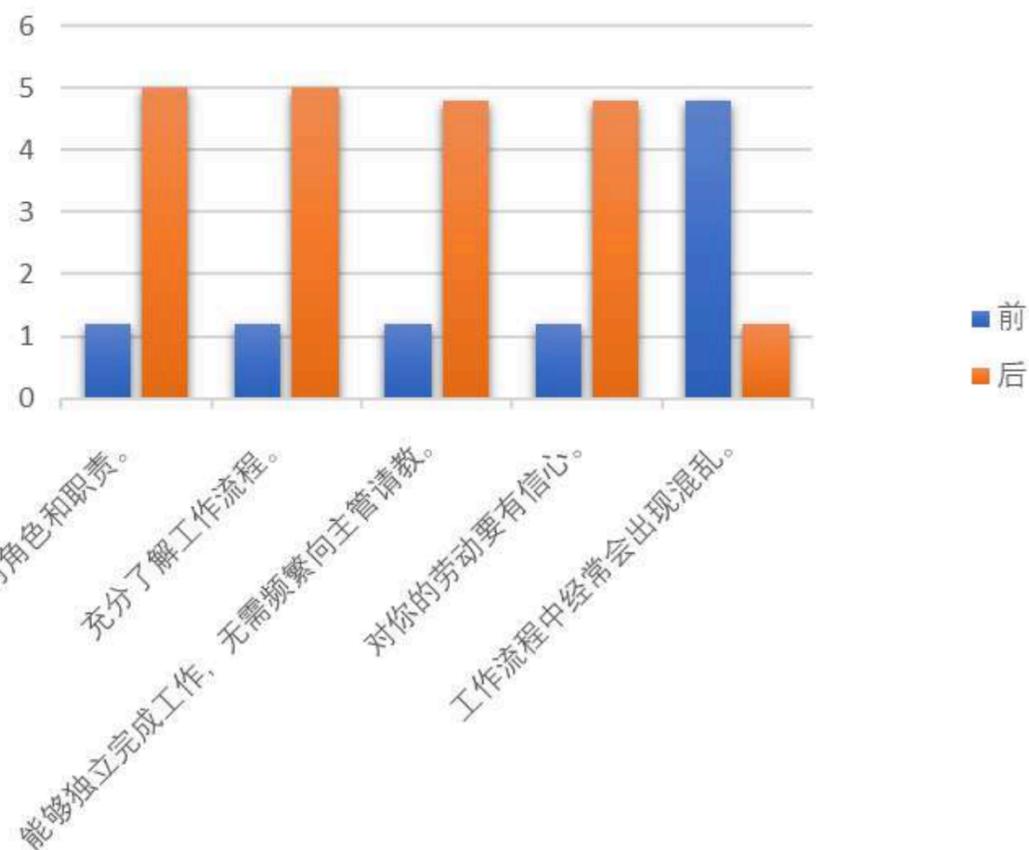
# 小项目使用后的结果



在将相关项目应用于宴会部实习工作后，实习生对工作流程的理解明显提升，能够有条理地执行准备、服务及收尾工作。实习生的工作信心增强，混乱与错误减少，不仅提高了部门整体效率，也促进了实习生与正式员工之间的协作。



# 小项目使用前后的对比



- 在使用宴会部实习生工作手册之前，实习生缺乏明确指导，主要依靠观察和询问，初期容易混乱、适应较慢，并出现操作错误与信心不足。
- 手册投入使用后，实习生对工作内容、职责和流程理解更清晰，能提前学习并有序开展工作，减少错误与混乱，增强信心，同时提升整体工作效率和团队配合。



# คู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับนักศึกษาฝึกงาน ในแผนกจัดเลี้ยง

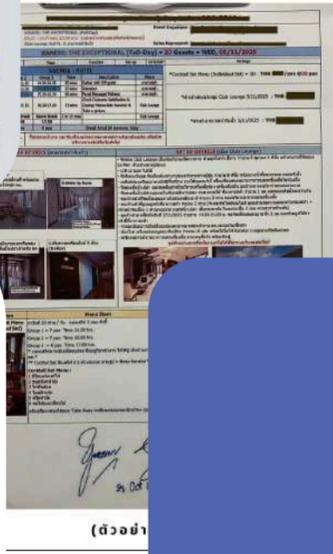


## การแต่งกายของนักศึกษาฝึกงาน

ชุดยูนิฟอร์มทั่วไป



**เรจิสตรา (Banquet Event Order: BEO) เบื้องต้น**  
งาน หรือ Banquet Event Order (BEO) เป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ระบุรายละเอียดงานเลี้ยง  
นักศึกษาฝึกงานควรทราบข้อมูลพื้นฐานในเอกสารดังกล่าว ได้แก่  
งาน  
และ  
การให้บริการ  
หรือ  
สถานที่  
โดย  
ของ  
แต่ละ  
ฝ่าย  
หรือ  
BEO จะช่วยให้นักศึกษาฝึกงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลด  
ให้  
งาน  
ดำเนิน  
ไป  
อย่าง  
มีประสิทธิภาพ



งานพิธีเปิดงานที่เชียงใหม่ (เชียงใหม่)

## แนะนำโรงแรมและแผนกจัดเลี้ยง

**1.1 ข้อมูลทั่วไปของโรงแรมลากูน่า สงขลา**  
โรงแรมลากูน่า สงขลา เป็นโรงแรมที่ให้บริการด้านที่พักและการจัดงานต่าง ๆ ภายในจังหวัดสงขลา โดยตั้งอยู่บริเวณความสวยงามของธรรมชาติริมทะเลสาบสงขลา มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน เช่น ห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องจัดงาน และพื้นที่สำหรับจัดกิจกรรมกลางแจ้งมากมาย โรงแรมมุ่งเน้นการให้บริการที่มีคุณภาพ สร้างความประทับใจแก่ผู้เข้าพักและผู้ให้บริการ ทั้งในด้านบริการที่ซื่อสัตย์ การจัดส่งของและบริการ และงานจัดเลี้ยง  
โรงแรมลากูน่า สงขลา มีบริการห้องพักในรูปแบบต่าง ๆ เช่น มาตรฐาน มาตรฐานพรีเมียม มาตรฐานดีลักซ์ มาตรฐานซูเปอร์ดีลักซ์ มาตรฐานพรีเมียม และมาตรฐานดีลักซ์พรีเมียม โดยแผนกจัดเลี้ยงมีบทบาทสำคัญในการดูแลและอำนวยความสะดวกในการให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม รวมถึงการจัดงานและความสะอาดที่ถูกต้องและเหมาะสมตามความต้องการ  
**1.2 ความสำคัญของแผนกจัดเลี้ยง**  
แผนกจัดเลี้ยงเป็นแผนกที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมและให้บริการในงานเลี้ยงและกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงแรม ซึ่งเป็นแผนกที่ติดต่อทำงานร่วมกับหลายฝ่าย เช่น ฝ่ายครัว ฝ่ายขนถ่าย ฝ่ายต้อนรับ และฝ่ายเทคนิค เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่นและเป็นไปตามความต้องการของลูกค้า การทำงานในแผนกจัดเลี้ยงต้องอาศัยความพร้อม ความละเอียดรอบคอบ และการทำงานเป็นทีม พนักงานและนักศึกษาฝึกงานจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน บทบาทในการให้บริการ และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เนื่องจากแผนกจัดเลี้ยงเป็นแผนกที่ติดต่อและให้บริการลูกค้าโดยตรง ซึ่งส่งผลต่อภาพลักษณ์ของโรงแรมโดยรวม  
**1.3 ประเภทงานจัดเลี้ยงของโรงแรมลากูน่า สงขลา**  
โรงแรมลากูน่า สงขลารองรับการจัดงานหลากหลายรูปแบบ โดยสามารถแบ่งประเภทงานจัดเลี้ยงที่พบได้บ่อย ดังนี้

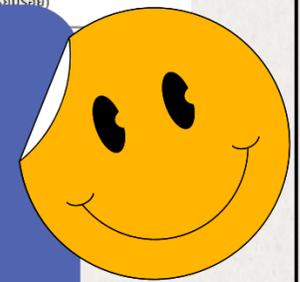


งานแต่งงาน งานเลี้ยงสังสรรค์ งานประชุม/สัมมนา

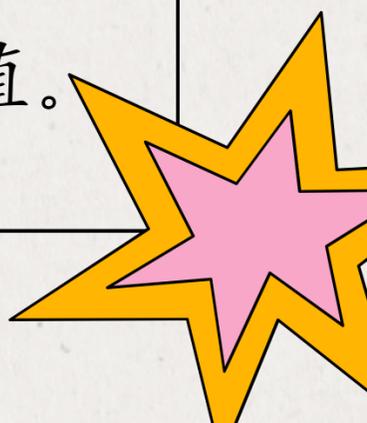
และงานกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ  
เช่น งานเลี้ยงรับรอง งานพิธี หรือกิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งต้องมีความยืดหยุ่นในการ  
ทำงานและสามารถปรับตัวตามรูปแบบของงานได้

# 小项目的意义

本项目基于宴会部实习生在实际实习中遇到的问题而制定，通过整理相关经验与信息，编写成内容简明、易理解的工作手册，作为实习前及实习期间的学习参考。该项目有助于实习生更快适应工作，减少混乱与错误，提升工作信心和整体效率，并可持续供后续实习生使用，对实习单位同样具有实际价值。



Thank You



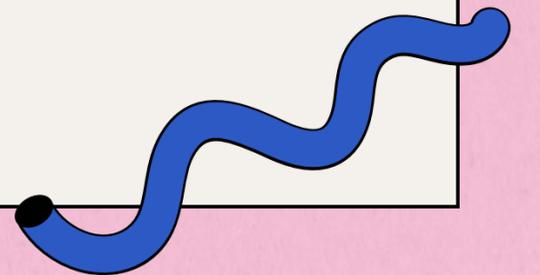
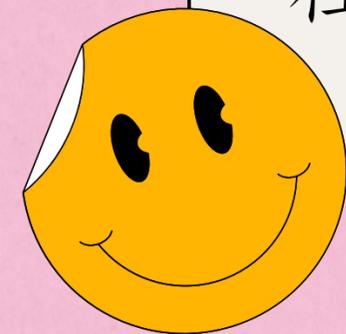
## 小项目发现的问题和解决方法

发现有些资料无法进行展示，因为这些属于单位的内部信息，不适合在项目报告中公开全部内容。因此，编者只选择与实习相关、并且对实习学生有帮助的内容进行说明，使报告内容符合实际使用情况。

---

## 小项目的意见和建议

应定期对手册内容进行修改和更新，以使内容与工作方式、操作流程以及未来可能发生变化的规定保持一致。





# 谢谢

