



Suan Dusit
The Office of Business Affairs

คู่มือ

ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกปฏิบัติงานในห้องเรียนสนาม

สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



The Suan Dusit Place



The Office of Business Affairs,
Suan Dusit University

คำนำ

คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต จัดทำขึ้น เพื่อให้นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงานในระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ซึ่งจะช่วยทำให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาเกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งประกอบด้วย บริบทสำนักกิจการพิเศษ ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการฝึกประสบการณ์

ผู้จัดทำขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ในส่วนงานต่าง ๆ ที่ให้ความรู้และข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการ และคาดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล
สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ
สิงหาคม 2563

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| ส่วนที่ 1 บทนำ | 1 |
| - ความเป็นมา | 1 |
| - วัตถุประสงค์ | 1 |
| - โครงการในกำกับสำนักกิจการพิเศษ | 2 |
| ส่วนที่ 2 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา | 9 |
| - ความสำคัญ | 9 |
| - วัตถุประสงค์ | 9 |
| - หน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง | 10 |
| - แนวปฏิบัติของนักศึกษาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | 11 |
| - บทลงโทษ | 12 |
| - ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | 13 |
| - การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหน่วยงานสำนักกิจการพิเศษ | 15 |
| - ประโยชน์ที่ได้รับ | 22 |
| ภาคผนวก | 23 |
| ผนวก ก แบบฟอร์มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของโครงการอาคาร อเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ | 25 |
| ผนวก ข แบบฟอร์มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของโครงการอาหารกลางวัน 1 โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ | 35 |
| ผนวก ค แบบฟอร์มประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ของหลักสูตร | 47 |

สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

1. ความเป็นมา

สำนักกิจการพิเศษ ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2538 เพื่อนำองค์ความรู้ทางวิชาการของมหาวิทยาลัย มาดำเนินการทางธุรกิจ และนำผลการดำเนินงานทางธุรกิจมาพัฒนางานทางวิชาการให้สมบูรณ์ ทั้งก่อให้เกิดรายได้ และผลตอบแทนที่จะนำมาสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยนำ องค์ความรู้ทางวิชาการ มาผ่านกระบวนการดำเนินงานที่เชื่อมโยงไปคณะหรือหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการร่วมมือและพัฒนาาระบบจนกลายเป็น “ธุรกิจวิชาการ” อีกทั้งยังเป็นการสนับสนุนความ เข้มแข็งของชุมชน โดยการบริการวิชาการสู่ชุมชน ซึ่งเป็นการประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ในรูปของสินค้า และบริการ หรือการนำความรู้จากผลิตภัณฑ์นั้น ๆ ออกเผยแพร่แก่บุคคลทั่วไปที่สนใจ เพื่อเป็นการ ต่อยอดความคิดและธุรกิจให้กับชุมชน

ในปี พ.ศ. 2558 มหาวิทยาลัยเปลี่ยนสถานะเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. 2558 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 17 กรกฎาคม 2558 และมีผลบังคับใช้ในวันที่ 18 กรกฎาคม 2558 จึงมีผลให้หน่วยงานภายในของ มหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อรองรับการดำเนินงานให้มีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยสำนักกิจการพิเศษเป็นหน่วยงานสนับสนุนตามโครงสร้างหลักของมหาวิทยาลัย มีฐานะเทียบเท่า คณะ ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ประกาศ ณ วันที่ 24 กรกฎาคม 2558 ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ 8(42)/2558 เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 โดยกำหนดให้แบ่งหน่วยงานภายในสำนักกิจการพิเศษ เป็นสำนักงานอำนวยการสำนัก กิจการพิเศษ ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ.2558 และสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้ให้ความเห็นชอบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยสำนักกิจการ พิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 โดยมีบทบาทเพื่อพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนบริหารจัดการ และกำกับดูแล โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ

2. วัตถุประสงค์

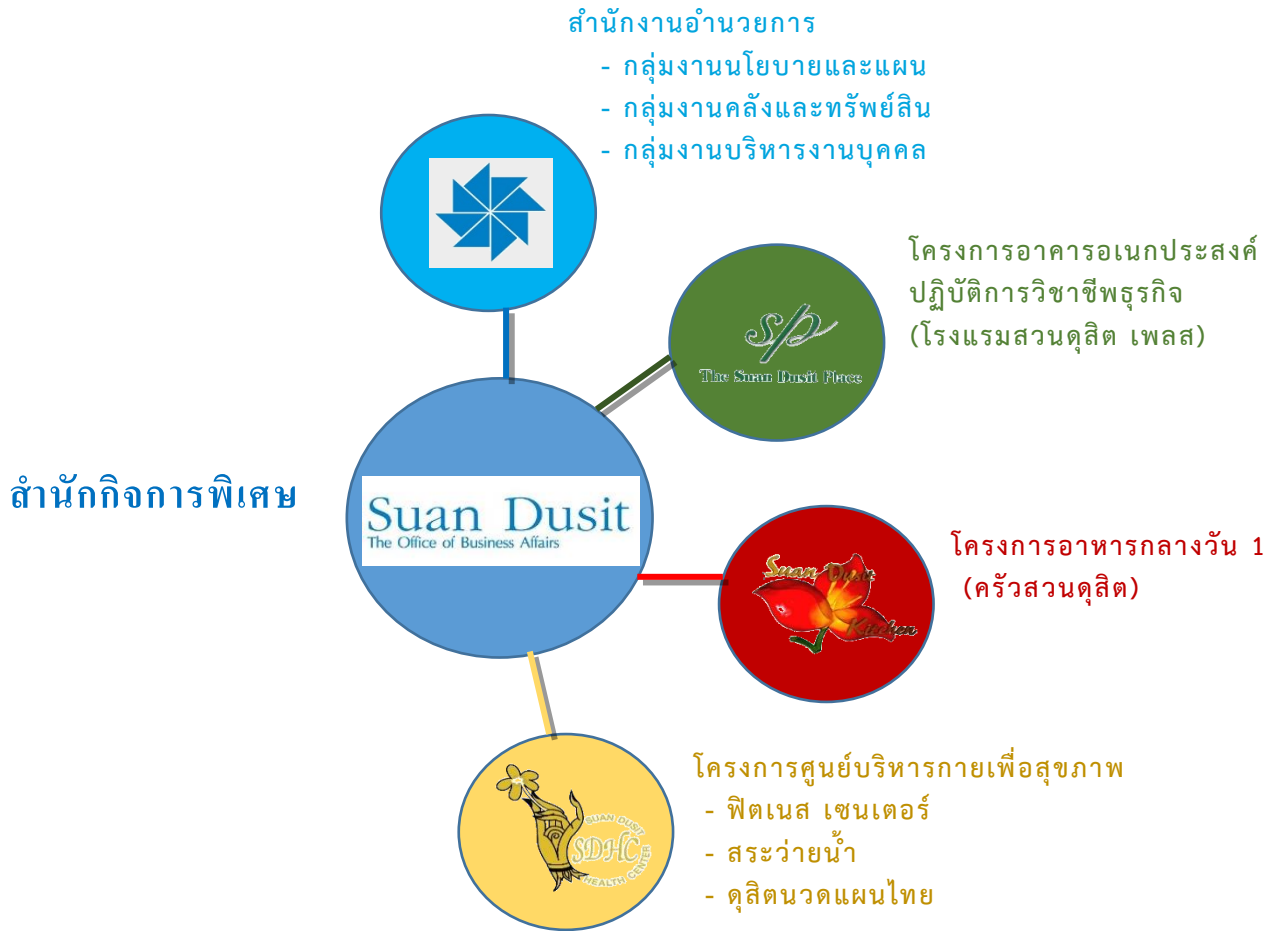
ด้านวิชาการ:

ส่งเสริมและสนับสนุนงานของมหาวิทยาลัย ในการเรียนการสอน การวิจัยและการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพให้แก่นักศึกษา

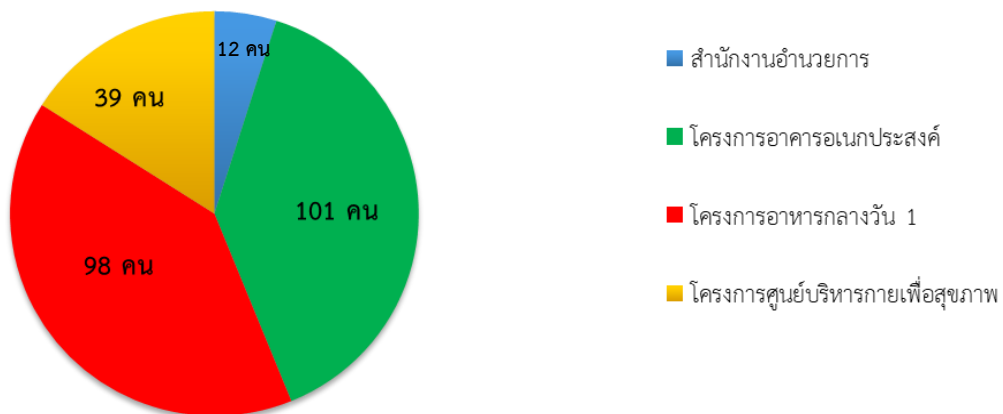
ด้านธุรกิจวิชาการ:

ส่งเสริมและสนับสนุนการบริหารจัดการ และกำกับดูแลโครงการพิเศษต่าง ๆ ที่อยู่ในความ รับผิดชอบ เพื่อนำองค์ความรู้ และนวัตกรรมที่เกิดจากการพัฒนาทางวิชาการ ของหน่วยงานต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย มาดำเนินการต่อยอดให้เป็นรูปธรรมในลักษณะธุรกิจวิชาการ

3. โครงการในกำกับ สำนักกิจการพิเศษ



จำนวนบุคลากร



ความเป็นมา และหน้าที่ของโครงการในกำกับ สำนักกิจการพิเศษ



The Suan Dusit Place

โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เฟลส)

ความเป็นมา

ปี พ.ศ.2535 เริ่มก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 5 ชั้น และเปิดให้บริการ เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2535 โดยสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา เสด็จฯ มาเป็นองค์ประธานในการเปิดอาคาร เฟส 1 และในปี พ.ศ.2542 ได้เริ่มก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 4 ชั้น เฟส 2 เปิดให้บริการในวันที่ 1 มกราคม 2545 โดยมีวัตถุประสงค์ให้ใช้เป็นอาคารเรียนและอาคารศูนย์ฝึกปฏิบัติการวิชาชีพของนักศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ เป็นสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งสาขาวิชาการท่องเที่ยว และการโรงแรม นอกจากนี้ยังกำหนดให้ใช้เป็นสถานที่แสดงและจำหน่ายผลงานของนักศึกษา ตลอดจนเป็นสถานที่สำหรับการจัดให้บริการด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ แก่ชุมชน เนื่องจากอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เฟลส) เดิมใช้เป็นศูนย์ปฏิบัติการในการฝึกนักศึกษา สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว คหกรรมศาสตร์ การบริหารธุรกิจและสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงศูนย์ปฏิบัติการให้เหมือนโรงแรมจริง เพื่อให้การฝึกนักศึกษามีลักษณะเหมือนการฝึกงานในโรงแรมจริงมากที่สุด

ทั้งนี้ ในปัจจุบันธุรกิจโรงแรม เป็นธุรกิจบริการที่สร้างรายได้ให้แก่ประเทศ มหาวิทยาลัยฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินงาน จึงได้นำความรู้ความเชี่ยวชาญมาบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ตลอดจนความเจริญทางเทคโนโลยี และการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อม รวมถึงผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน ทำให้ธุรกิจโรงแรมได้เปรียบในการแข่งขัน ดังนั้น เพื่อให้เกิดความพร้อมในการให้บริการ ผู้บริหารได้ทำการปรับปรุง และขยายโรงแรมสวนดุสิต เฟลส เฟส 2 เพื่อรองรับความต้องการของผู้บริโภค และในปีงบประมาณ พ.ศ.2561 โรงแรมสวนดุสิต เฟลส มีการปรับปรุงพื้นที่ให้บริการ บริเวณชั้น 4 เฟส 2 ให้เป็นพื้นที่การบริการห้องพักในระดับ Premium เพื่อเป็นสถานที่รองรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษา และตอบสนองความต้องการ และสร้างความประทับใจต่อลูกค้า / ผู้รับบริการ โดยโรงแรมสวนดุสิต เฟลส มีการพัฒนาการบริหารจัดการโดยนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการต่างๆ เช่น โปรแกรม Carmen System, โปรแกรม Quickbook, โปรแกรม RMS Point of Sale, โปรแกรม Fidelio Front Office System, โปรแกรม Payroll Online, วิธีการสื่อสารด้วยโค้ด IATA Alphabet Code (A-Z) และบริหารจัดการงานตามมาตรฐาน ISO 9001 : 2015

หน้าที่

1. การให้บริการห้องพักแบบธรรมดา และแบบพรีเมียม
ห้องพักแบบพรีเมียม (Premium Room) จำนวน 29 ห้อง
ห้องพักแบบธรรมดา (Standard Room) จำนวน 91 ห้อง
2. การให้บริการห้องอาหารดุสิตา
3. การให้บริการห้องประชุมและงานจัดเลี้ยง



โครงการอาหารกลางวัน 1 (ครัวสวนดุสิต)

ความเป็นมา

โครงการอาหารกลางวัน 1 พัฒนามาจากโครงการอาหารกลางวันสำหรับนักศึกษา เพื่อการจำหน่ายอาหารให้กับอาจารย์และนักศึกษาประจำที่อยู่หอพัก ในรูปแบบสวัสดิการ พัฒนามาเป็นสถานที่ผลิตอาหาร (Mass Kitchen) และจากโรงอาหารมาเป็นศูนย์อาหาร (Cafeteria) ในปี พ.ศ.2542 ที่มีความพร้อมทางด้านอุปกรณ์และเครื่องมือที่ทันสมัย ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล และได้รับการบริการที่สะดวกและทันสมัยเหมาะสมกับชีวิตของคนในสังคมเมืองปัจจุบัน ซึ่งการเปลี่ยนแปลงของสวนดุสิตหลายครั้งที่ผ่านมา มิได้เป็นเพียงแค่การเปลี่ยนชื่อ หากแต่เป็นการเปลี่ยนแปลงการพัฒนาตัวเองตามลำดับ เพื่อให้ให้นักศึกษา และชาวสวนดุสิตมีห้องอาหารที่สวยงาม ได้รับการบริการที่สะดวก และทันสมัย โดยใช้ชื่อศูนย์อาหาร อาคาร 12 ว่า “ครัวสวนดุสิต 1” ซึ่งสร้างเสร็จก่อนอาคาร 11 ครัวสวนดุสิต 2 รู้จักกันในนาม “ครัวสวนดุสิต” โดยมีสโลแกนว่า ครัวสวนดุสิต ผลิตอาหารสะอาด มาตรฐานสากล

ปัจจุบันอาคารผลิตอาหาร (Mass Kitchen) ตั้งอยู่หน้าอาคารพจมาน ชินวัตร ด้านหลังอาคาร 11 ได้การรับรองระบบคุณภาพมาตรฐานสากล ISO 9000 :1994 ตั้งแต่ปี 2542 ได้รักษาระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 ถึงปัจจุบัน และได้รับใบอนุญาตผลิตอาหาร ใบอนุญาตที่ 10-1-12349 เพื่อแสดงว่าเป็น ผู้ได้รับอนุญาตให้ตั้งโรงงานผลิตอาหารเพื่อจำหน่ายตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติอาหาร พ.ศ. 2522 ให้ไว้ ณ วันที่ 21 กันยายน 2549 รวมทั้งได้รับการรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยที่ได้รับมาตรฐานระดับดี ให้ไว้ ณ วันที่ 30 มกราคม 2561 โดยกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ภาคภูมิใจของชาวสวนดุสิต ที่ประจักษ์แก่บุคคลภายนอก ได้ให้ความสนใจขอเข้าศึกษาดูงาน ด้านออกแบบ ระบบครัวมาตรฐาน และระบบการบริหารจัดการที่เป็นมาตรฐานสากล ของโครงการอาหารกลางวัน 1 (ครัวสวนดุสิต) อย่างต่อเนื่อง ทำให้ความท้าทายต่อไปคือสวนดุสิตเป็นผู้นำด้านอาหาร และในปีเดียวกันนี้เอง ครัวสวนดุสิต ได้ขยายการผลิตและบริการอาหารไปยังศูนย์วิทยาศาสตร์ และศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาด้านการผลิตและบริการอาหารที่ได้มาตรฐานตามหลักสากล

หน้าที่

1. การให้บริการอาหารแก่นักศึกษา และบุคลากรในมหาวิทยาลัย ครัวสวนดุสิต อาคาร 11 ซุ้มเขียว และศูนย์วิทยาศาสตร์ฯ
2. การให้บริการอาหารกลางวัน และอาหารว่าง แก่นักเรียนโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ
3. ผลิตอาหาร และควบคุมคุณภาพวัตถุดิบและการประกอบอาหาร
4. กำกับดูแลการบริการอาหาร การให้บริการ และการควบคุมคุณภาพของการผลิตและบริการอาหารศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง



โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ

ความเป็นมา

โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นสถานที่ใช้ในการออกกำลังกายสำหรับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต โดยเริ่มจากสระว่ายน้ำ ในสมัยที่คุณหญิงกระจ่างศรี รักษาภิรักษ์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยครูสวนดุสิต ได้เห็นประโยชน์ของการออกกำลังกาย จึงให้มีการจัดสร้างสระว่ายน้ำขนาด 12 x 25 เมตร บริเวณเนินดิน ซึ่งเดิมเป็นพระตำหนักของสมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ (กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร) จากเงินรายได้การจัดงานชุมนุมแม่บ้าน เมื่อปี พ.ศ. 2509 จำนวน 453,803.10 บาท (สี่แสนห้าหมื่นสามพันแปดร้อยสามบาทสิบสตางค์) และได้ทำพิธีเปิดเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2510 โดยมี พล.ปิ่น มาลากุล เป็นประธานในการเปิดฯ

ในปี พ.ศ. 2514 อาจารย์ชื่นอารมณ ภาระพฤติ มารับราชการ ณ วิทยาลัยครูสวนดุสิต ได้จัดโครงการสอนว่ายน้ำให้แก่บุตรหลาน และอาจารย์ในสถาบันฯ จนมีผู้สนใจเรียนมากขึ้น จึงได้ขยายการบริการไปสู่บุคคลภายนอก ภายใต้ชื่อ “โครงการบริหารกายเพื่อสุขภาพ” (อาคารต่าง ๆ ที่อยู่โดยรอบสระว่ายน้ำ สำหรับการจัดประชุม และจัดงานสำคัญต่าง ๆ จำนวน 4 อาคาร คือ ศาลากระจ่างศรี, ศาลาชื่นอารมณ, ศาลาสารภีและศาลามรกต สร้างขึ้นจากเงินรายได้ของสระว่ายน้ำ)

ประมาณปลาย ปี พ.ศ.2539 “ศูนย์สุขภาพ” มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ได้ก่อตั้งขึ้นโดยแนวคิดของอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ที่ได้เล็งเห็นความสำคัญในเรื่องสุขภาพของนักศึกษาคณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อนักศึกษามีจำนวนมากขึ้น แต่มหาวิทยาลัยฯ ไม่มีพื้นที่สำหรับให้นักศึกษาได้ออกกำลังกาย เล่นกีฬาเพื่อสุขภาพ จากแนวความคิดดังกล่าว จึงเริ่มต้นปรับปรุงสถานที่และจัดหาอุปกรณ์พร้อมเปิดดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2540 จนถึงปัจจุบัน โดยให้บริการทั้งนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ และบุคคลภายนอก ต่อมาในปี 2545 ได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานหน่วยงานธุรกิจวิชาการด้านสุขภาพ โดยการนำศูนย์สุขภาพ และโครงการบริหารกายเพื่อสุขภาพ (สระว่ายน้ำ) มารวมกันเป็นโครงการเดียวภายใต้ชื่อ “โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ”

ปัจจุบัน โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เปิดให้บริการ 3 ส่วนงาน ดังนี้

1. สระว่ายน้ำให้บริการการใช้สระว่ายน้ำเพื่อออกกำลังกายและการฝึกว่ายน้ำ สำหรับสมาชิกและบุคคลทั่วไป
2. ศูนย์สุขภาพ (Fitness Center) ให้บริการการออกกำลังกายด้วยอุปกรณ์และกิจกรรมที่หลากหลายสำหรับสมาชิกและบุคคลทั่วไป
3. ดุสิตนวดแผนไทย ให้บริการนวดแผนไทยเพื่อสุขภาพ เช่น นวดศรีษะ คอ ไหล่ นวดน้ำมัน นวดเท้า เป็นต้น

พ.ศ.2559 โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ ได้มีการปรับปรุงสระว่ายน้ำและฟิตเนส สระว่ายน้ำได้มีการปรับปรุงจากสระว่ายน้ำระบบคลอรีนเป็นระบบเกลือ เพื่อสุขภาพของผู้ใช้บริการทั้งด้านลดการระคายเคืองต่อผิวหนัง กลิ่นสารเคมี และไม่ส่งผลต่อสิ่งแวดล้อม ในส่วนของฟิตเนสได้มีการปรับปรุงสถานที่และอุปกรณ์ให้ได้มาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข

หน้าที่

1. การให้บริการด้านสุขภาพแก่นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป
 ฟิตเนส เซนเตอร์
 สระว่ายน้ำ
 ดุสิตนวดแผนไทย
2. พัฒนาสมรรถภาพทางกายให้กับบุคลากร นักศึกษา และนักเรียนโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ
3. ดูแลและพัฒนา การจัดการสระว่ายน้ำในมหาวิทยาลัย วิทยาเขตสุพรรณบุรี และศูนย์
 การศึกษานอกที่ตั้ง (ศูนย์นครนายก และลำปาง) ให้มีมาตรฐาน และความปลอดภัยตามข้อกำหนด
4. พัฒนาและจัดการศึกษาด้านกิจกรรมการออกกำลังกายแบบกลุ่มให้กับบุคลากร นักศึกษา
 และนักเรียนโรงเรียนสาธิตละอออุทิศให้เหมาะสมตามวัย

สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ

หน้าที่

1. กำกับดูแล ส่งเสริม สนับสนุน โครงการที่อยู่ในกำกับดูแลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

กำกับ ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานของโครงการพิเศษในกำกับ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของการบริการ มาตรฐานการผลิต และมาตรฐานความปลอดภัย ที่มีประสิทธิภาพ ผ่านระบบการประกันคุณภาพ (การบริหารความเสี่ยง การประเมินผลการดำเนินงาน ผลประกอบการ ควบคู่กับการรับฟังเสียงของลูกค้า เพื่อนำมาจัดทำแผนปรับปรุงการดำเนินงาน) นอกจากนี้ สำนักกิจการพิเศษ ยังส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการคุณภาพ เพื่อให้เป็นมาตรฐานยอมรับได้ และเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตและสิ่งใหม่ ๆ ผ่านกระบวนการให้บริการวิชาการแบบ “ห้องเรียนสนาม” สำหรับนักศึกษา หลักสูตร/คณะ/โรงเรียน และชุมชน ได้แก่

- เป็นศูนย์ฝึกปฏิบัติการด้านการโรงแรมและงานจัดเลี้ยง ณ โรงแรมสวนดุสิต เพลส
- เป็นศูนย์อาหารที่ได้มาตรฐาน และ อาหารสำหรับเด็กปฐมวัย โดย คริวสวนดุสิต
- การส่งเสริมบุคลิกภาพ และ สุขภาพที่ดี ณ ศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ
- การเสริมสร้างจิตสำนึกและตระหนักถึงความโดดเด่นของชาวไทย ณ ศูนย์การเรียนรู้

การปลูกข้าวอินทรีย์แบบประณีตและกรีนเทคโนโลยี โดยร่วมกับ บริษัท โรงสีข้าวสวนดุสิต จำกัด

2. ร่วมมือกับหลักสูตร/โรงเรียน/คณะ ในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านต่างๆ มาใช้ในการจัดกิจกรรม และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา

บูรณาการองค์ความรู้จากบุคลากรสายวิชาการ ร่วมกับทักษะ หรือประสบการณ์ที่มาจาก การปฏิบัติของบุคลากรของสำนักกิจการพิเศษ มาพัฒนางานให้เกิดเป็นมาตรฐานด้านการผลิตอาหาร และการบริการ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การค้นหาโครงการใหม่ เพิ่มขึ้นตามนโยบายมหาวิทยาลัย

สำนักกิจการพิเศษ ร่วมมือกับหน่วยงานวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกิดจากการพัฒนาวิชาการ มาดำเนินการทางธุรกิจ เพื่อสร้างรายได้ และเพิ่มมูลค่าให้กับมหาวิทยาลัย รวมถึงสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. ความสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การผลิตบัณฑิตที่ดีมีคุณภาพนั้น จะศึกษาหาความรู้ภาคทฤษฎีแต่เพียงอย่างเดียวคงจะเป็นไปไม่ได้ จำเป็นต้องมีการฝึกภาคปฏิบัติให้มากเพียงพอจนสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดี การฝึกประสบการณ์เป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สัมผัสกับการปฏิบัติงานอาชีพ เครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ที่ทันสมัย และบรรยากาศการทำงานทางธุรกิจที่ต้องแข่งขันกันในการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของงาน รวมทั้งการทำงานร่วมกัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง เพื่อให้เกิดความมั่นใจและเจตคติที่ดีในการทำงาน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นกระบวนการที่จำเป็นและสำคัญยิ่ง เพราะเป็นช่วงสำคัญที่นักศึกษาจะได้นำทฤษฎีที่ได้จากการเรียนรู้ในวิชาต่าง ๆ ไปประยุกต์สู่ภาคปฏิบัติเป็นโอกาสสำคัญที่นักศึกษาได้ฝึกงานภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชาอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ภาควิชาฯ ได้ฝึกการทำงานร่วมกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในสถานที่ทำงานของตนเองหรือฝึกปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือได้ปฏิบัติงานโดยเทียบโอนระหว่างภาระงานที่ปฏิบัติกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามที่หลักสูตรได้กำหนดไว้

ทั้งนี้ สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตระหนักถึงความสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จึงได้พัฒนาและสร้างสรรค์บุคลากรเพื่อเป็นทุนปัจจัยให้เกิดมูลค่าและประโยชน์สูงสุดในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษา ส่งเสริมโอกาสความก้าวหน้า และเพื่อการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

2. วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา

1. เพื่อให้นักศึกษาได้เพิ่มทักษะ สร้างเสริมประสบการณ์ และพัฒนานิสัยตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการ
2. เพื่อให้ศึกษามีเจตคติที่ดีต่อการทำงานเพื่อเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพต่อไปภายหลังจากสำเร็จการศึกษา
3. เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในขณะปฏิบัติงาน และสามารถหาวิธีการแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบหน้าที่ มีระเบียบวินัย และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. หน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

● สำนักงานอำนวยการ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบในการวางแผน ประสานงาน จัดฝึกประสบการณ์ และติดตามประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาตามเกณฑ์ของหน่วยงาน
2. จัดหาและพิจารณาโครงการในกำกับสำนักกิจการพิเศษ ที่เหมาะสมกับผู้ที่จะฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
3. วางแผนการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพร่วมกับโครงการในกำกับสำนักกิจการพิเศษ
4. ประสานงานระหว่างผู้เรียน โครงการในกำกับสำนักกิจการพิเศษ และผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
5. ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับผู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับสำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ
6. รายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประจำปีการศึกษา
7. จัดระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่ ข้อมูลโครงการในกำกับสำนักกิจการพิเศษ และข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกงานและผลการฝึกงาน เป็นต้น
8. จัดทำหนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
9. อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● โครงการในกำกับสำนักกิจการพิเศษ

1. ให้การสนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยแต่งตั้งและมอบหมายผู้ควบคุมการฝึกและผู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. วางแผนและจัดทำแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ร่วมกับสำนักกิจการพิเศษ
3. ควบคุม ติดตาม และประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. จัดทำเอกสารประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

● ผู้เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. เขาร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. ปฏิบัติตามกฎระเบียบและเงื่อนไขการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสำนักกิจการพิเศษ
3. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมหรือผู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
4. แจ้งผู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและอาจารย์นิเทศ อาจารย์ประจำรายวิชาทันทีเมื่อเกิดปัญหาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
5. เขาร่วมกิจกรรมตามที่สำนักกิจการพิเศษหรือโครงการในกำกับสำนักกิจการพิเศษกำหนด
6. รักษาความลับของสถานประกอบการ
7. บันทึกลงและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

● ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
2. จัดทำแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพร่วมกับสำนักกิจการพิเศษ
3. ควบคุมผู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแผนที่กำหนดไว้
4. แก้ไขปัญหาพร้อมกับอาจารย์นิเทศอาจารย์ประจำรายวิชาและผู้ฝึก

● ผู้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. ศึกษาแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของผู้เรียนในสถานประกอบการ
2. ให้ความรู้และสอนงานตามแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ผู้เรียน
3. แก้ไขปัญหาพร้อมกับอาจารย์นิเทศ อาจารย์ประจำรายวิชา และผู้ควบคุมการฝึก
4. ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของผู้เรียน

4. แนวปฏิบัติของนักศึกษาศึกษาระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. การลงเวลาปฏิบัติงาน ต้องลงเวลามาและกลับด้วยตนเอง โดยต้องปฏิบัติงานให้ตรงเวลาตามที่หน่วยงานกำหนด

2. การแต่งกาย แต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษาของสถานศึกษาที่ตนสังกัด หรือแบบฟอร์มของหน่วยงานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3. รักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินของหน่วยงาน

4. ประพฤติ และปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ลูกค้ำและผู้มาติดต่อโดยสุภาพ

5. ไม่พบบุคคลภายนอกเข้ามาภายในพื้นที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

6. ไม่ใช้โทรศัพท์มือถือในขณะที่ปฏิบัติงาน

7. ไม่แสดงกิริยาและใช้คำพูดที่ไม่สุภาพในขณะที่ปฏิบัติงาน หรืออยู่ร่วมกับผู้อื่น

8. ไม่เล่นการพนัน ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ และสิ่งเสพติดทุกชนิดในสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

8. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมการฝึกงาน

9. มีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับพนักงานของหน่วยงานนั้นๆ

10. มีความซื่อสัตย์ สุจริต รู้จักเสียสละ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ช่วยเหลือผู้อื่น

11. มีความอดทน และพยายามปรับตัวให้เข้ากับสภาพการปฏิบัติงานจริง

12. การลา

1) กรณีลาป่วย ให้ผู้ปกครองโทรลา หากเกิน 2 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลรัฐ ถ้าเจ็บป่วยร้ายแรงต้องนอนโรงพยาบาลหลายวัน จะพิจารณาร่วมกับหลักสูตรเกี่ยวกับเวลาการฝึกงานตามความเหมาะสม ไม่หักคะแนน และให้เขียนใบลา พร้อมแนบใบรับรองแพทย์ส่งทันที ที่กลับมาฝึกงาน

2) กรณีลากิจ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพไม่มีสิทธิในการขอลากิจ เว้นแต่มีเรื่องที่เป็นเรื่องเร่งด่วน โดยให้โทรศัพท์ลาและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าผู้ควบคุมเท่านั้น และเมื่อกลับมาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้เขียนใบลาทันที

3) ใบลาทุกชนิด หากไม่ส่งตามระยะเวลา จะปรับเป็นขาดงานทันที

4) ห้ามนักศึกษาลาทุกกรณีในสัปดาห์แรกของการเข้าฝึกงาน และสัปดาห์สุดท้ายก่อนจบ หากพบมีการลาเกิดขึ้น จะมีผลถึงการยกเลิกการฝึกงาน

5. บทลงโทษ

หากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามวินัย จะนำมาพิจารณาประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือจงใจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน หน่วยงานจะดำเนินการ ดังนี้

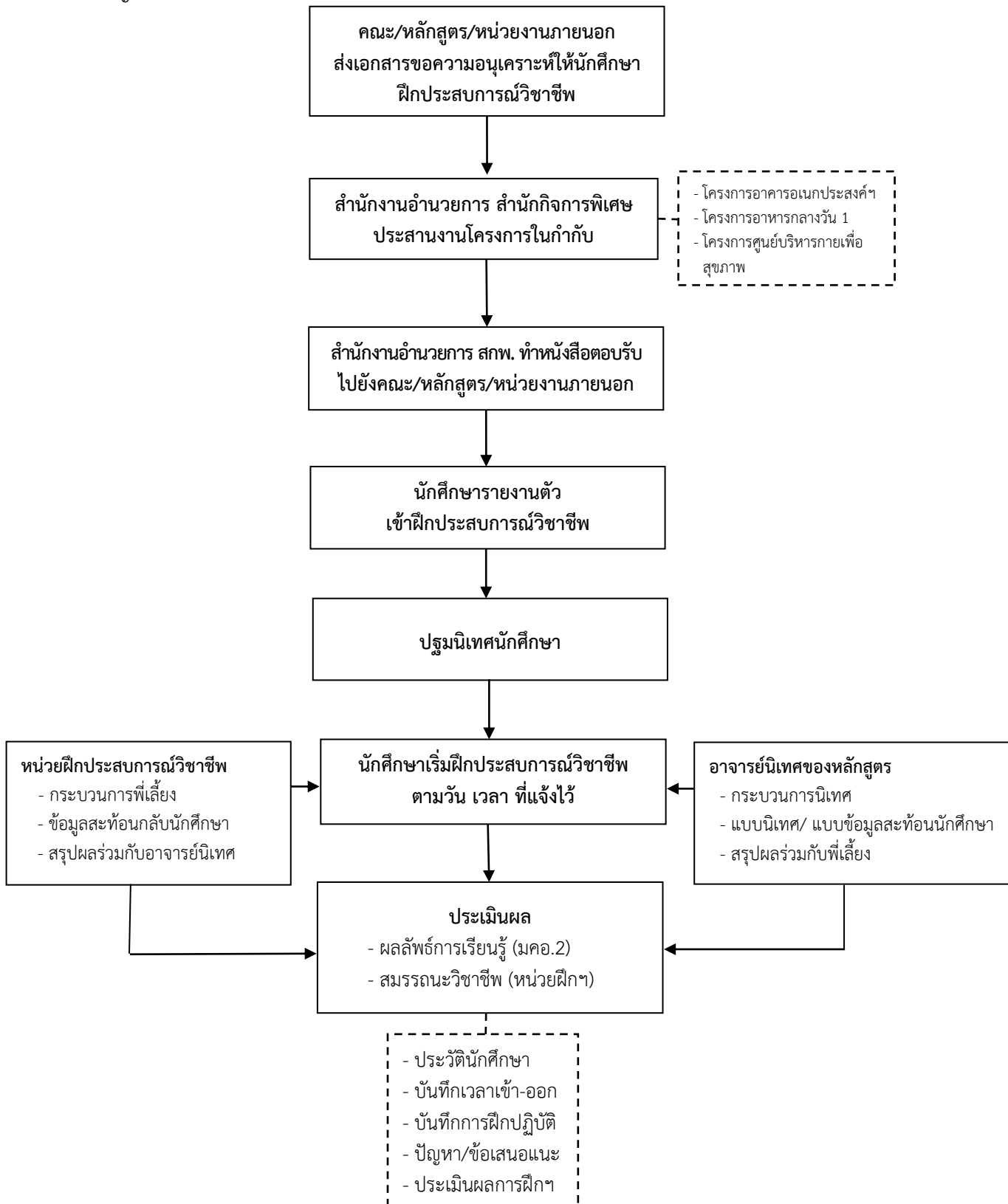
1. ตักเตือนด้วยวาจา
2. ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
3. หากเป็นการกระทำผิดวินัยที่ร้ายแรง หน่วยงานจะไม่ประเมินผลการฝึกประสบการณ์

วิชาชีพ และส่งกลับต้นสังกัด

4. ไม่ออกไปรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
5. หากนักศึกษาได้ใบเตือน 2 ครั้ง ไม่ทำการประเมิน และส่งกลับต้นสังกัด

6. ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาสำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้



ขั้นตอนที่ 1 คณะ/หลักสูตร/หน่วยงานภายนอก ส่งเอกสารขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มายังสำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ

ขั้นตอนที่ 2 สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ ประสานงานโครงการในกำกับสำนักกิจการพิเศษ (โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ โครงการอาหารกลางวัน 1 และโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ) เพื่อจัดส่งข้อมูลนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ ทำหนังสือตอบรับไปยังคณะ/หลักสูตร/หน่วยงานภายนอก

ขั้นตอนที่ 4 นักศึกษารายงานตัวเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของหน่วยงานในกำกับสำนักกิจการพิเศษ (สำนักงานอำนวยการ โครงการอาคารอเนกประสงค์ฯ โครงการอาหารกลางวัน 1 และโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ)

ขั้นตอนที่ 5 ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ จัดปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนที่นักศึกษาจะเริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับ

- ความเป็นมา
- ผู้บริหาร
- วินัยระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- เกณฑ์ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา

สำนักงานอำนวยการ และหน่วยงานในกำกับ สำนักกิจการพิเศษ ดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3) ที่หลักสูตรได้จัดส่งมา โดยดำเนินการแบบบูรณาการร่วมกับอาจารย์นิเทศและพี่เลี้ยง ได้แก่

อาจารย์นิเทศก์ ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นที่ 1 การวางแผนการดำเนินงาน (Planning - P) กับผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานทุกฝ่าย โดยจะประชุมหารือเรื่องสำคัญ ได้แก่ นโยบายในการปรับปรุง และพัฒนาคุณภาพ โดยจะระดมสมองหาความต้องการจำเป็น (Need Assessment) ในเรื่องที่จะต้องมีการนิเทศ รวมทั้งร่วมกันวางแผน และกำหนดกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานนิเทศ

ขั้นที่ 2 การเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน (Informing - I) ทำความเข้าใจกระบวนการนิเทศทั้งระบบ และวิธีการดำเนินงานในแต่ละขั้นของการนิเทศ เพื่อให้ผู้ดำเนินงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและพี่เลี้ยง มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และเทคนิคในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นที่ 3 การปฏิบัติงานตามแผน (Doing - D) ปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ แต่ละขั้นตอนอย่างเป็นระบบทั้งในส่วนของผู้ให้การนิเทศ ผู้รับการนิเทศ ผู้ดำเนินงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและพี่เลี้ยง

ขั้นที่ 4 การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Evaluation - E) ประเมินผลการปฏิบัติงานหรือการนิเทศ ควรดำเนินการประเมินทั้งระบบ เพื่อให้ทราบประสิทธิภาพควรจะประเมินสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ผลสัมฤทธิ์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมของผู้รับการนิเทศตามเป้าหมายของการนิเทศนั้น

4.2 กระบวนการดำเนินงาน ความเหมาะสมของขั้นตอนในการทำงาน ความเหมาะสมของการจัดกิจกรรม ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ พี่เลี้ยงและบรรยากาศ ในการทำงานกับผู้ร่วมงาน

4.3 ทรัพยากร วัสดุอุปกรณ์ สื่อ เครื่องมืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ งบประมาณการเงิน รวมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นที่ 5 สรุปและรายงานผลตามแบบฟอร์ม หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศ นำเสนอหลักสูตรเพื่อประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

พี่เลี้ยง ดำเนินการ ดังนี้

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละหลักสูตรร่วมกับ อาจารย์นิเทศ

2. แนะนำข้อมูลสำคัญกับนักศึกษาในกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น นโยบาย แนวทางการดำเนินงาน สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ เป็นต้น

3. ให้โอกาสนักศึกษาได้สังเกตการทำงานของตน แนะนำ สาธิต และทำกิจกรรม ต่าง ๆ ก่อนที่จะมอบหมายงาน เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี

4. สังเกตการทำงานของนักศึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ โดยสม่ำเสมอ ไม่ปล่อยให้ นักศึกษาทำงานโดยลำพัง เมื่อพบว่างานใดบกพร่องต้องให้คำแนะนำอย่างกัลยาณมิตร เพื่อช่วยให้การ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพดำเนินไปด้วยดี

5. ตรวจสอบผลการทำงานพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ และให้ข้อมูลสะท้อนกลับ เพื่อแก้ไข ปรับปรุง หลังการทำงานเสมอ ในกรณีที่พบนักศึกษามีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ให้แจ้ง อาจารย์นิเทศทราบ และว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจาและท่าทีที่สุภาพอย่างกัลยาณมิตร

6. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามหลักเกณฑ์ แบบฟอร์มที่ กำหนด และลงนามเพื่อรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพร่วมกับอาจารย์นิเทศ

ขั้นตอนที่ 7 ประเมินผล

สำนักงานอำนวยการ และหน่วยงานในกำกับสำนักกิจการพิเศษ ประเมินผล การฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามเกณฑ์ของหลักสูตรและเกณฑ์ของหน่วยงานตนเอง และนำเสนอให้กับ หลักสูตรที่ได้ส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

7. การฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหน่วยงานสำนักกิจการพิเศษ

เมื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับหน่วยงานในกำกับสำนักกิจการพิเศษ นักศึกษาจะได้ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับผู้ที่มีองค์ความรู้ และความเชี่ยวชาญจากโครงการอาคารอเนกประสงค์ ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ โครงการอาหารกลางวัน 1 โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ และสำนักงาน อำนวยการ ตามสาขาวิชาที่นักศึกษาจะต้องได้รับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นไปตามรายละเอียด ของหลักสูตร (มคอ.2) โดยนักศึกษาจะได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

1. โครงการอาคารเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เพลส) นักศึกษา
จะได้เรียนรู้กับแผนกต่าง ๆ ดังนี้

| ลำดับที่ | แผนก | รายละเอียดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/เรียนรู้ |
|----------|---|--|
| 1 | แผนกบริการส่วนหน้า - งานต้อนรับ - งานสำรองห้องพัก - งานแคชเชียร์ - งานรับโทรศัพท์ - งานสัมภาระ - งาน Night Audit | 1. ฝึกการรับโทรศัพท์ การพูดและใช้คำพูดในการสื่อสารกับลูกค้า 2. ฝึกความอดทนและรู้จักกาลเทศะในงานบริการมากขึ้น 3. รู้จักวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและการแก้ปัญหาต่างๆ 4. เรียนรู้การบันทึกข้อมูล การรับจองลูกค้า และการโทรศัพท์ยืนยันการจองห้องพัก 5. รู้จักวิธีการต้อนรับที่ดีให้กับผู้ที่มาติดต่อเข้าพักภายในโรงแรม 6. รู้จักวิธีการใช้โปรแกรมที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้เข้าพักภายในโรงแรม 7. รู้วิธีการจัดเก็บ การรับฝากกระเป๋า และของมีค่าของลูกค้า 8. เรียนรู้วิธีการเรียกรถบริการให้กับลูกค้า เช่น แท็กซี่ การบริการขนส่งสัมภาระ 9. เรียนรู้การรับส่งเอกสาร จดหมาย Fax ให้กับลูกค้า และแผนกต่างๆ |
| 2 | แผนกแม่บ้าน - งานห้องพัก - งานสตรีแม่บ้าน - งานทำความสะอาด สะอาดพื้นที่ สาธารณะ - งานซัก/อบ/รีด - งานดอกไม้ | 1. เรียนรู้วิธีการปูเตียง ล้างห้องน้ำ ดูดฝุ่น ภายในห้องพัก ให้พร้อมใช้ งาน และสามารถนำไปใช้กับชีวิตประจำวันได้ 2. เรียนรู้ผ้าชนิดต่างๆ ของโรงแรม และวิธีการพับผ้าชนิดต่างๆ ให้ เรียบร้อย สวยงาม 3. เรียนรู้การทำงานให้รวดเร็ว และสะอาด 4. รู้จักการจัดเก็บ สินค้าคงคลังชนิดต่างๆ ของงานแม่บ้าน 5. รู้วิธีการบันทึกข้อมูล การเบิก-จ่าย การส่งของ งานสตรี 6. เรียนรู้ วิธีการทำความสะอาดในพื้นที่ต่างๆ เช่น ห้องประชุม ห้องสำนักงาน 7. เรียนรู้วิธีการล้างห้องน้ำ การดันฝุ่น การเช็ดกระจก การทำความสะอาด สะอาดโซฟา ในพื้นที่ส่วนกลาง 8. รู้จักน้ำยาและวิธีการใช้น้ำยาชนิดต่างๆ 9. เรียนรู้การซักผ้า และแยกประเภทผ้าชนิดต่างๆ ก่อนซัก 10. เรียนรู้การรีดผ้าชนิดต่างๆ 11. เรียนรู้การจัดดอกไม้ บนโต๊ะอาหาร ดอกไม้ลงตะเบียน การดูแล รักษาดอกไม้ให้อยู่ได้นาน 12. เรียนรู้วิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ 14. รู้จักการวางแผนในการทำงาน |

| ลำดับที่ | แผนก | รายละเอียดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/เรียนรู้ |
|----------|--|--|
| 3 | แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม - งานจัดเลี้ยง - งานห้องอาหาร - งานบริภัณฑ์ - งานสำนักงาน | <ol style="list-style-type: none"> วางแผนการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน ลดการสูญเสียเวลา เรียนรู้การสื่อสาร การวางตัว กับผู้บริหารและเพื่อนร่วมงาน มีความรับผิดชอบในเรื่องของการเป็นคนตรงต่อเวลา เรียนรู้วิธีการเสิร์ฟอาหารว่างประเภทต่างๆ การเก็บห้องหลังเลิกงาน เรียนรู้การจัดจานตกแต่งจานสำหรับอาหารประเภทต่างๆ ก่อนจัดเสิร์ฟ เรียนรู้การจัดเตรียมห้องงานเลี้ยง การปูผ้า การเย็บผ้าสำหรับคลุมโต๊ะ การพับผ้าเช็ดปาก เรียนรู้รายการอาหารของห้องอาหารประเภทต่างๆ การเขียนออเดอร์ การจัดเสิร์ฟ และการเคลียร์โต๊ะ เรียนรู้การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ของงานจัดเลี้ยง การชั่งตวงวัด เช่น ชา กาแฟ โอวัลติน เรียนรู้การเขียนเอกสาร สำหรับการจองรถ การเขียนเบิกค่าตอบแทน เรียนรู้การจัดทำป้ายเมนูประเภทต่างๆ การสรุปเอกสารประจำเดือน มีความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์มากขึ้นและใช้อุปกรณ์ได้อย่างถูกต้อง เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น รู้ถึงขั้นตอนในการจัดเตรียมอุปกรณ์การขึ้นไลน์งานจัดเลี้ยงรูปแบบต่างๆ เรียนรู้วิธีการล้างและดูแลภาชนะต่างๆ |
| 4 | แผนกขายและการตลาด - งานขาย - งานการตลาด/งานประชาสัมพันธ์ | <ol style="list-style-type: none"> เรียนรู้วิธีการสื่อสารกับลูกค้าประเภทต่างๆ เรียนรู้วิธีการแก้ปัญหา เฉพาะหน้า เมื่อลูกค้าไม่พอใจ เรียนรู้การนำเสนอการขายงาน ในรูปแบบต่างๆ เรียนรู้การวางตัว การอดทน อดกลั้น เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วง เรียนรู้การประสานงานกับแผนกต่างๆ ในการเดินแจกเอกสารใบฟังก์ชิ้นงาน ออกไปพบลูกค้า การเตรียมตัว การเตรียมงานนำเสนอ เพื่อให้ลูกค้าพอใจ |
| 5 | แผนกผลิต - งานตรวจเช็ค-รับวัตถุดิบ - งานเตรียมวัตถุดิบ - งานครัวชาย | <ol style="list-style-type: none"> มีความรู้เกี่ยวกับวัตถุดิบ แห้ง สด และผักชนิดต่างๆ ภายในครัว เรียนรู้การบริหารวัตถุดิบ first in-first out เรียนรู้การจัดเก็บวัตถุดิบ แยกประเภท การบริหารวัตถุดิบกระจายให้แก่ส่วนงาน เรียนรู้การ หั่น ตกแต่ง ผักประเภทต่าง ๆ เรียนรู้การจัดจานอาหารตามเมนูประเภทต่างๆ รู้วิธีการจัดไลน์อาหาร เติมไลน์อาหารบุฟเฟ่ต์เข้า เรียนรู้การผลิตอาหารตามเมนู ให้รวดเร็ว และนำรับประทาน |

| ลำดับที่ | แผนก | รายละเอียดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/เรียนรู้ |
|----------|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - งานครัวชาย - งานครัวจัดเลี้ยง - งานครัวเย็น - งานเบเกอรี่ - งานทำความสะอาด สะอาดพื้นที่ | <ol style="list-style-type: none"> 8. เรียนรู้การจัดอาหารงานจัดเลี้ยงนอกสถานที่ 9. ได้ทราบเทคนิคต่างๆ ในการทำอาหาร เช่น ทำอย่างไรให้เร็วและเก็บได้นาน 10. ทราบถึงเทคนิคการประกอบอาหารสำหรับคนจำนวนมาก 11. เรียนรู้การทำอาหารว่าง การทำ เครื่องจิ้ม เช่น น้ำเมี่ยงคະນ້າ การทำกระทงทอง 12. เรียนรู้ขั้นตอน การจัดเตรียม วัตถุดิบ สำหรับพร้อมขาย 13. เรียนรู้การ ชั่งตวง การตีเค้ก ชนิดต่างๆ 14. เรียนรู้การอบขนม การบรรจุ พร้อมขาย 15. ได้รู้จักวิธีการใช้น้ำยาทำความสะอาดและขั้นตอนการทำความสะอาดเตา 16. ได้เรียนรู้ การทำความสะอาดครัว ก่อนเริ่มงาน และเสร็จงาน 17. ฝึกความอ่อนน้อมถ่อมตน การแสดงความเคารพและการขอบคุณ 18. ฝึกให้เป็นคนตรงต่อเวลาและตรงต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 19. ฝึกให้ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี 20. ได้รู้จักการทำงานเป็นทีม การทำงานเป็นหมู่คณะที่มีระบบการทำงานที่ดี |
| 6 | แผนกสำนักงาน <ul style="list-style-type: none"> - งานเลขานุการ - งานสารบรรณ - งานนโยบายและแผน | <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้เรียนรู้การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในงานการจัดเก็บเอกสาร 2. ได้เรียนรู้ การ รับ-บันทึก เอกสาร จากภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน 3. ได้เรียนรู้การนำส่งเอกสารประเภทต่างๆ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4. ได้เรียนรู้การสื่อสาร กับบุคคลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง 5. ทำให้เป็นคน ตรงต่อเวลา |
| 7 | แผนกบริหารงานบุคคล <ul style="list-style-type: none"> - งานบุคคล - งานฝึกประสบการณ์ฯ - งานประสานงาน ด้านกฎหมาย | <ol style="list-style-type: none"> 1. ได้รู้จักแผนกงานของแต่ละแผนกว่ามีอะไรบ้างและทำหน้าที่อะไร 2. ได้รู้จักการสื่อสาร การประสานงาน การทำงานภายในโรงแรม 3. ได้รู้จักวิธีการใช้เครื่องมือสำนักงานอย่างถูกต้อง 4. ได้รู้จักการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อใช้เครื่องมือผิดพลาด 5. ได้รู้วิธีการจัดระบบการฝึกงาน การวางแผน การจัดทำตารางการฝึก ขั้นตอนการปฐมนิเทศต่างๆ 6. ได้เรียนรู้การจัดทำคู่มือ สรุปผลการฝึกงาน การตรวจสอบและวิธีการตรวจเช็คการบันทึกเวลา 7. ได้ฝึกฝนตนเองให้มีความรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ตีมากขึ้น 8. ได้เรียนรู้ หัวข้อ ประกันสังคม การจัดสวัสดิการต่างๆ ให้พนักงาน การคิดภาษีรายได้บุคคลธรรมดา |

| ลำดับที่ | แผนก | รายละเอียดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/เรียนรู้ |
|----------|---|---|
| | แผนกบริหารงานบุคคล (ต่อ) | 9. ได้เรียนรู้โปรแกรมต่างๆ ที่สามารถนำไปใช้ในสายงานได้จริง 10. ได้รู้จักกาลเทศะในการทำงานและมีวินัยในการทำงานมากยิ่งขึ้น |
| 8 | แผนกบัญชีการเงิน - งานบัญชี - งานการเงิน - งานจัดซื้อจัดจ้าง | 1. ได้รู้จักวิธีการบันทึกข้อมูลรายการอาหารในระบบคอมพิวเตอร์ 2. ได้รู้จักวิธีจ่ายเช็ค การจ่ายใบเสร็จ 3. ได้เรียนรู้การติดตาม ทวงหนี้ การออกใบวางบิล 4. ได้เรียนรู้ขั้นตอนการสั่งซื้อ สินค้าคงคลัง รายการวัสดุ อุปกรณ์ อาหารสด อาหารแห้ง |

2. โครงการอาหารกลางวัน 1 (ครัวสวนดุสิต) เป็นสถานที่รองรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยสวนดุสิต รวมถึงเป็นแหล่งเรียนรู้ของบุคคลทั่วไป ดังนั้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อนที่จะออกไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับสถานประกอบการภายนอก โครงการอาหารกลางวัน 1 ได้ฝึกทักษะในด้านต่าง ๆ ให้นักศึกษา ดังนี้

1. นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ฝึกทักษะด้านการสุขาภิบาลอาหาร ได้แก่ อุปกรณ์ เครื่องมือ วิธีใช้ วิธีทำความสะอาด การบำรุงรักษาและงานสุขาภิบาล จำนวน 90 ชั่วโมง (ฝึกในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับสุขาภิบาล)

2. นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ฝึกทักษะด้านงานระบบจัดซื้อและสโตร์ การกำหนดคุณลักษณะของวัตถุดิบแห้ง และสด การสั่งซื้อ การตรวจรับ การเตรียม การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการตรวจสอบ จำนวน 90 ชั่วโมง (ฝึกในส่วนงานตรวจ – รับวัตถุดิบ และการบริหารงานคลังสินค้า)

3. นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ฝึกทักษะด้านอาหาร งานผู้ช่วยพ่อครัว แม่ครัว ฝึกการปรุง จำนวน 90 ชั่วโมง (ฝึกในส่วนงานครัวผลิต ครัวสวนดุสิต 1, 2)

4. นักศึกษาฝึกทักษะปฏิบัติการ (วิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาเต็มรูปแบบ) จำนวน 450 ชั่วโมง (ฝึกในส่วนงานครัวผลิต, ครัวสวนดุสิต 1, 2)

โครงการอาหารกลางวัน 1 (ครัวสวนดุสิต) ได้จัดทำรายละเอียดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ดังนี้

| ลำดับที่ | แผนก | รายละเอียดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/เรียนรู้ | นักศึกษาหลักสูตร | หมายเหตุ |
|----------|-----------|---|---|----------|
| 1 | ผลิตอาหาร | - จัดเตรียมวัตถุดิบในการผลิต - ผลิตอาหารตามขั้นตอน (โดยระบบ ISO) - แก้ไข ปรับปรุงและพัฒนางานด้านการผลิตอย่างต่อเนื่อง - คำนวณต้นทุนการผลิต - ดูแลรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการผลิต | - วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีการประกอบอาหาร - อุตสาหกรรมอาหารและการบริการ | |

| ลำดับที่ | แผนก | รายละเอียดการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ/เรียนรู้ | นักศึกษาหลักสูตร | หมายเหตุ |
|----------|--------------------------------|---|--|----------|
| 2 | บริการ - ตึก 11 - ตึก 12 | - เรียนรู้เกี่ยวกับงานบริการหน้าร้าน - เรียนรู้เกี่ยวกับงานสุขาภิบาล - การใช้เครื่องมือและวิธีการทำ ความสะอาดอุปกรณ์ - สำนวความพึงพอใจของ ลูกค้าในการให้บริการ | - อุตสาหกรรมอาหาร และการบริการ | |
| 3 | จัดซื้อ-สโตร์ | - เรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนและ วิธีการส่งของใบ P/O - เรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการ จัดซื้อ-จัดจ้าง ระบบสโตร์ - เรียนรู้เกี่ยวกับระบบเอกสาร ใบ P/O (โดยระบบ ISO) - ตรวจสอบยอดคงเหลือของ สินค้าทุกประเภท | - บริหารธุรกิจ - การตลาด | |
| 4 | บัญชี – การเงิน | - จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ - ลงบัญชีสรุปการขายประจำวัน - จัดทำบัญชีรับ – จ่าย บัญชีลูกหนี้ – เจ้าหนี้ | - การบัญชี - บริหารธุรกิจ | |
| 5 | รับสั่งอาหาร | - เรียนรู้เกี่ยวกับงานด้านการ จัดเลี้ยงและบุฟเฟ่ต์ - การบริการอาหารภายในและ ภายนอก | - การจัดการทั่วไป - อุตสาหกรรมอาหาร และการบริการ - อุตสาหกรรม ท่องเที่ยว | |
| 6 | บุคคลและ สำนักงาน | - ตรวจสอบ และสรุปวันลา / ขาด / สาย ของพนักงาน - ประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายใน และภายนอก | - การจัดการทั่วไป - บริหารธุรกิจ | |

3. โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ นักศึกษาจะได้เรียนรู้กับแผนกต่าง ๆ ดังนี้

1. แผนกสำนักงาน

- 1.1 การจัดทำข้อมูลเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล และงานบัญชี เช่น ตารางการทำงานของพนักงาน เอกสารรายรับ – รายจ่าย เป็นต้น
- 1.2 การจัดทำโครงการต่าง ๆ ตั้งแต่การทํำบันทึกขอจัดทํำโครงการไปจนถึงการทํำรูปเล่ม
- 1.3 กระบวนการเบิก-จ่ายอุปกรณ์ รวมไปถึงบัตรคอร์สต่าง ๆ
- 1.4 การทํำงานของตำแหน่งลูกค้าสัมพันธ์ ตั้งแต่การต้อนรับลูกค้า การลงข้อมูลผู้มาใช้บริการ การให้ข้อมูลด้านการบริการและคอร์สต่าง ๆ

2. แผนกฟิตเนส

- 2.1 การบำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมถึงการดูแลสถานที่ให้มีความเรียบร้อย เหมาะสมต่อการใช้บริการ
- 2.2 แนวทางการให้คำแนะนำการออกกำลังกายที่ถูกวิธี โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการอบอุ่นร่างกาย การใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ การยืดเหยียดกล้ามเนื้อหลังออกกำลังกาย และการปฏิบัติหลังออกกำลังกาย
- 2.3 การเป็นผู้นำกิจกรรมการออกกำลังกายต่าง ๆ เช่น การเป็นผู้นำเต้นแอโรบิค เป็นต้น
- 2.4 การจัดกิจกรรมโรยิมส์ เช่น การเป็นผู้ตัดสินกีฬา เป็นต้น
- 2.5 การทดสอบสมรรถภาพทางกาย ทั้งการใช้อุปกรณ์ทดสอบต่าง ๆ และแปรผล รวมไปถึงการให้คำแนะนำด้านการออกกำลังกายจากผลที่ได้

3. แผนกสระว่ายน้ำ

- 3.1 เรียนรู้กฎระเบียบต่าง ๆ ของสระว่ายน้ำ
- 3.2 เรียนรู้วิธีบำรุงรักษาสระว่ายน้ำ และอุปกรณ์ที่ใช้ในสระว่ายน้ำ
- 3.3 เรียนรู้การรักษาความปลอดภัยในกิจกรรมทางน้ำ (นึ่งการ์ด) และทดลองปฏิบัติหน้าที่จริง
- 3.4 เรียนรู้ทักษะการว่ายน้ำที่ถูกต้อง ประกอบไปด้วย ท่าฟรีสไตล์ กรรเชียง กบ และผีเสื้อ เพื่อเป็นพื้นฐานของการสอนว่ายน้ำ
- 3.5 เรียนรู้การสอนว่ายน้ำระบบฐานสี่ ซึ่งเป็นรูปแบบการสอนว่ายน้ำของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- 3.6 เรียนรู้การสอนว่ายน้ำนักเรียนโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ
- 3.7 เรียนรู้เรื่องการบำบัดน้ำ ทั้งระบบเครื่องกรองและการดูแลสระว่ายน้ำ

4. แผนกนวดแผนไทย

- 4.1 เรียนรู้วิธีบำรุงรักษาอุปกรณ์และสถานที่ ที่ใช้ในการให้บริการนวดแผนไทย
- 4.2 เรียนรู้วิธีการนวดรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เช่น นวดเท้า นวดตัว เป็นต้น พร้อมทั้งเข้าใจสังเกตการณ์นวดของเจ้าหน้าที่หัตถเวช

4. สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ นักศึกษาจะได้เรียนรู้ ดังนี้

1. วิธีกรใช้เครื่องใช้สำนักงานประเภทต่าง ๆ
2. การรับ – ส่ง เอกสาร
3. ระบบการจัดเก็บเอกสาร แบบอิเล็กทรอนิกส์ และแบบแฟ้มเอกสาร
4. ลงข้อมูลบุคลากรในระบบ
5. ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน
6. ลงข้อมูลใบเสร็จรับเงินในโปรแกรม Microsoft Excel
7. ตรวจสอบสัญญาการจ้างพนักงาน
8. ลงข้อมูลในระบบบริหารงานบุคคล
9. ตรวจสอบ และคัดแยกเอกสารสัญญาต่าง ๆ

8. ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับ

1. ได้รับประสบการณ์จริงตามหลักสูตรที่เรียน
2. สามารถคิดเป็น ทำเป็น จัดการ และแก้ปัญหาได้
3. มีข้อมูลในการเลือกสายงานเพื่อการประกอบอาชีพ
4. มีบุคลิกภาพ เจตคติที่ดีในการทำงานอาชีพ
5. ได้ฝึกทักษะวิชาชีพและมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น

ภาคผนวก

ผนวก ก

แบบฟอร์มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ของโครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ



The Suan Dusit Place

ตารางเซ็นชื่อสำหรับนักศึกษา

| ครั้งที่ | ว/ด/ป | ชื่อ-สกุล | รหัสประจำตัว นักศึกษา | เวลาเข้า งาน | ลายเซ็น นักศึกษา | ลายเซ็น หัวหน้างาน | เวลาเลิก งาน | ลายเซ็น นักศึกษา | ลายเซ็น หัวหน้างาน | ส่วนงานที่ฝึก |
|----------|-------|-----------|--------------------------|-----------------|---------------------|-----------------------|-----------------|---------------------|-----------------------|---------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

ตารางบันทึกการปฏิบัติงานนักศึกษาโรงแรมสวนดุสิต เฟลส ปีการศึกษาที่/.....
 ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....รหัส.....

| DATE and time | Room/Place /Subject | Detail (งานที่ปฏิบัติ) | Guest | ผลการประเมินการฝึกงาน | สิ่งที่ต้องแก้ไข | ผู้ควบคุม |
|--------------------------------|---------------------|------------------------|-------|--|--|-----------|
|/...../..... เวลา..... | | | | <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ปรับปรุง | <input type="checkbox"/> 1.เวลา <input type="checkbox"/> 2.มารยาทและการสื่อสาร <input type="checkbox"/> 3.ความกระตือรือร้น <input type="checkbox"/> 4.บุคลิกภาพการแต่งกาย | |
|/...../..... เวลา..... | | | | <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ปรับปรุง | <input type="checkbox"/> 1.เวลา <input type="checkbox"/> 2.มารยาทและการสื่อสาร <input type="checkbox"/> 3.ความกระตือรือร้น <input type="checkbox"/> 4.บุคลิกภาพการแต่งกาย | |
|/...../..... เวลา..... | | | | <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ปรับปรุง | <input type="checkbox"/> 1.เวลา <input type="checkbox"/> 2.มารยาทและการสื่อสาร <input type="checkbox"/> 3.ความกระตือรือร้น <input type="checkbox"/> 4.บุคลิกภาพการแต่งกาย | |
|/...../..... เวลา..... | | | | <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ปรับปรุง | <input type="checkbox"/> 1.เวลา <input type="checkbox"/> 2.มารยาทและการสื่อสาร <input type="checkbox"/> 3.ความกระตือรือร้น <input type="checkbox"/> 4.บุคลิกภาพการแต่งกาย | |
|/...../..... เวลา..... | | | | <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> ปานกลาง <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ปรับปรุง | <input type="checkbox"/> 1.เวลา <input type="checkbox"/> 2.มารยาทและการสื่อสาร <input type="checkbox"/> 3.ความกระตือรือร้น <input type="checkbox"/> 4.บุคลิกภาพการแต่งกาย | |



The Suan Dusit Place

ใบลา (สำหรับนักศึกษาฝึกงาน)

ชื่อ-นามสกุล _____ รหัสนักศึกษา _____ ตอนเรียน _____

แผนกที่ฝึกงาน _____ ส่วนงานที่รับผิดชอบ _____

สาเหตุการลา _____

จากวันที่ _____ ถึงวันที่ _____ รวม _____ วัน

ที่อยู่ระหว่างการลา _____

โทร _____

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ _____

นักศึกษา

ลงชื่อ _____

หัวหน้าแผนก

ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา

อนุญาต

ไม่อนุญาต

ลงชื่อ _____

หนังสือคำเตือน
โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เพลส)

วันที่ / /

เรื่อง ตักเตือนการกระทำผิดระเบียบ
เรียน

ด้วยปรากฏว่าท่านได้กระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนระเบียบของโครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการ
วิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เพลส) คือ.....

ซึ่งถือว่ากระทำผิดต่อระเบียบของโครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เพลส) จึงพิจารณา
โทษท่านโดย

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ตักเตือนด้วยวาจา | <input type="checkbox"/> เตือนเป็นลายลักษณ์อักษร |
| <input type="checkbox"/> ให้พักงาน โดยไม่ได้รับค่าตอบแทน | <input type="checkbox"/> ทำทัณฑ์บน |
| <input type="checkbox"/> ให้ออก / ไล่ออก / ส่งกลับมหาวิทยาลัย / (เลิกจ้าง) | |

โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เพลส) ห้ามท่านทำผิดระเบียบ วินัย เกี่ยวกับการ
ทำงานดังกล่าวข้างต้นอีก หากท่านละเมิด โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เพลส)
จะพิจารณาโทษท่านในระดับต่อไป

ข้าพเจ้ายอมรับผลการพิจารณาดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ถูกตักเตือนรับทราบ
..... / /

ลงชื่อ หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนก ลงชื่อ ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา
..... / /

ลงชื่อ หัวหน้าแผนกบุคคล
..... / /

ลงชื่อ ผู้จัดการโรงแรมสวนดุสิต เพลส
..... / /

ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา/โปรแกรม
..... / /

| | |
|---|--|
| หน่วยงาน | โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เพลส) |
| ตำแหน่ง | อาจารย์พี่เลี้ยง / ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา |
| กลุ่มงาน | ทุกแผนก |
| ระดับ | บริหาร |
| <p>เกณฑ์มาตรฐานที่ปรึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริหารจัดการให้การดำเนินงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาของโรงแรมสวนดุสิต เพลส ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ 2. ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตและหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาต่อเนื่อง 3. ประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวก ให้กับนักศึกษาก่อนเข้าฝึกงาน 4. ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แนะนำทีมงานฝ่ายบริหาร โครงสร้าง นโยบาย และชี้แจงคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงาน ระเบียบ วัฒนธรรมองค์กร และพาเยี่ยมชมพื้นที่ต่างๆ 5. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับนักศึกษา 6. จัดหาคู่มือให้ความรู้แก่นักศึกษาแต่ละแผนก และจัดอบรมให้ความรู้เบื้องต้นก่อนส่งมอบนักศึกษาเข้าฝึกงานแต่ละแผนก 7. ควบคุม กำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานนักศึกษาแต่ละแผนก ให้คำปรึกษา แนะนำ ปลุกฝังทัศนคติที่ดี ช่วยเหลือเมื่อนักศึกษาประสบปัญหาระหว่างฝึกงาน ตลอดจนประสานงานกับพนักงานภายในแผนก เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย 8. เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องระเบียบ วินัย ความซื่อสัตย์ การเอาใจใส่ต่องาน การพัฒนาตนเอง ตลอดจนสร้างขวัญ กำลังใจ และความเชื่อมั่น ให้กับนักศึกษา 9. สรุปผลและรายงานการฝึกงานของนักศึกษาจากหัวหน้าแผนกเสนอผู้บังคับบัญชาและส่งมอบนักศึกษากลับสู่มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | |

| | |
|---|---|
| หน่วยงาน | โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ(โรงแรมสวนดุสิต เฟลส) |
| ตำแหน่ง | หัวหน้าแผนก / ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก |
| กลุ่มงาน | แผนกที่มีนักศึกษาเข้าฝึกงาน |
| ระดับ | บริหาร |
| <p>เกณฑ์มาตรฐานที่ปรึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แนะนำทีมงานในแผนกให้นักศึกษารับทราบ และชี้แจงคุณสมบัติกฎระเบียบ วัฒนธรรมภายในแผนก ขั้นตอนและวิธีการทำงานให้เข้าใจตรงกัน 2. ประสานงานกับฝ่ายฝึกประสบการณ์ฯ ในเรื่องระยะเวลาการเข้าฝึกงาน และปัญหาระหว่างการฝึกงาน 3. ทำการจัดตาราง วางแผนการทำงาน สอนหรือให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานและมอบหมายงานตามความเหมาะสมให้กับนักศึกษา 4. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและประพฤติปฏิบัติตัวที่เหมาะสมกับนักศึกษา 5. ควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือเมื่อนักศึกษาประสบปัญหาระหว่างฝึกงาน 6. เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์ การเอาใจใส่ต่องาน การพัฒนาตนเอง ตลอดจนสร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่น ให้กับนักศึกษา 7. สรุปผลและรายงานการฝึกงานของนักศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาและส่งมอบฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | |

| | |
|--|---|
| หน่วยงาน | โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ(โรงแรมสวนดุสิต เพลส) |
| ตำแหน่ง | หัวหน้างาน / พนักงาน |
| กลุ่มงาน | แผนกที่มีนักศึกษาเข้าฝึกงาน |
| ระดับ | ปฏิบัติการ |
| <p>เกณฑ์มาตรฐานที่ปรึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและประพฤติปฏิบัติตัวที่เหมาะสมกับนักศึกษา 2. ทำการสอนนักศึกษาโดยบอกขั้นตอนและวิธีการทำงานให้เข้าใจตรงกัน 3. ควบคุม กำกับ ลงมือปฏิบัติงาน ควบคุมไปกับนักศึกษา และติดตามผล ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือเมื่อนักศึกษาประสบปัญหาระหว่างฝึกงาน 4. กรณีมีปัญหาเร่งด่วน ไม่สามารถให้คำปรึกษา หรือแก้ไขปัญหาได้ ให้ประสานงานกับฝ่ายฝึกประสบการณ์พื้นที่ และรายงานให้หัวหน้าแผนกรับทราบ 5. เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์ การเอาใจใส่ต่องาน การพัฒนาตนเอง ตลอดจนสร้างขวัญ กำลังใจ และความเชื่อมั่น ให้กับนักศึกษา 6. สรุปผลและรายงานการฝึกงานของนักศึกษาเสนอหัวหน้าแผนกและส่งมอบฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา | |

ผนวก ข

แบบฟอร์มการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- โครงการอาหารกลางวัน ๑
- โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ
- สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ

ใบลงเวลานักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
โครงการอาหารกลางวัน ๑ (ครัวสวนดุสิต) สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ชื่อ..... สกุล..... รหัสนักศึกษา.....

| ว/ด/ป | เวลาเข้า | ลงชื่อ | เวลาเลิก | ลงชื่อ | สถานที่ฝึก | หัวหน้าผู้ควบคุม | หมายเหตุ |
|-------|----------|--------|----------|--------|------------|------------------|----------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

จำนวนวันทำงาน..... วัน
จำนวนชั่วโมงทำงาน..... ชั่วโมง

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง

เกณฑ์ระดับการประเมิน ผลการฝึกปฏิบัติงาน

เอกสารชุดนี้ใช้สำหรับประกอบการพิจารณาการให้คะแนนประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา
สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เกณฑ์ระดับการประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานในโครงการความร่วมมือ

คะแนน

ข้อ ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่

- ๑ มีความรู้ทางวิชาการแค่ในห้องเรียนไม่พัฒนาเพิ่ม
- ๒ มีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เรียนรู้เพิ่มเติมเล็กน้อย
- ๓ มีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เรียนรู้เพิ่มเติม สนใจ และกระตือรือร้น
- ๔ มีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เรียนรู้เพิ่มเติม สนใจ และกระตือรือร้น ปฏิบัติงานได้อย่างดี
- ๕ มีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เรียนรู้เพิ่มเติม สนใจ และกระตือรือร้น ปฏิบัติงานได้อย่างดีเยี่ยม

คะแนน

ข้อ ปริมาณงาน

- ๑ ได้ปริมาณงานน้อยกว่าที่มอบหมาย และไม่ทันเวลา
- ๒ ได้ปริมาณงานตามที่มอบหมายแต่ไม่ทันเวลา
- ๓ ได้ปริมาณงานตามที่มอบหมายและทันเวลา
- ๔ ได้ปริมาณงานมากกว่าที่มอบหมายและทันเวลา
- ๕ ได้ปริมาณงานมากกว่าที่มอบหมายและเสร็จก่อนเวลา

คะแนน

ข้อ คุณภาพงาน (ในระดับ นศ.)

- ๑ ทำงานได้ไม่ถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒ ทำงานได้ถูกต้องตามที่มอบหมาย แต่ต้องมีการปรับแก้
- ๓ ทำงานได้ถูกต้องตามที่มอบหมายตามคุณภาพงาน
- ๔ ทำงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเรียบร้อยตามคุณภาพงาน
- ๕ ทำงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเรียบร้อยเหนือกว่าคุณภาพงานโดยทั่วไป

คะแนน

ข้อ ความเร็วในการเรียนรู้งาน

| | |
|---|--|
| ๑ | เรียนรู้งานเบื้องต้นได้ค่อนข้างช้าและต้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด |
| ๒ | เรียนรู้งานเบื้องต้นได้เร็วพอสมควร แต่ต้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด |
| ๓ | เรียนรู้งานเบื้องต้นได้เร็ว แต่ยังคงต้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด |
| ๔ | เรียนรู้งานเบื้องต้นได้เร็ว โดยไม่ต้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดก็สามารถทำงานออกมาได้ดี |
| ๕ | เรียนรู้งานเบื้องต้นได้เร็ว สามารถทำงานออกมาได้ดี โดยไม่ต้องกำกับดูแล และสามารถสอนงานเพื่อน นศ. ด้วยกันได้ |

คะแนน

ข้อ ความรู้ความชำนาญด้านการปฏิบัติการ การใช้อุปกรณ์และเครื่องมือ (ในระดับนักศึกษา)

| | |
|---|--|
| ๑ | ทำงานตามตัวอย่างสามารถใช้อุปกรณ์และเครื่องมือหรือตามผู้สอนงานได้พอสมควร |
| ๒ | ทำงานตามตัวอย่างสามารถใช้อุปกรณ์และเครื่องมือหรือตามผู้สอนงานได้อย่างคล่องแคล่ว |
| ๓ | ทำงานตามตัวอย่างสามารถใช้อุปกรณ์และเครื่องมือหรือผู้สอนงานได้อย่างคล่องแคล่วและปราณีต |
| ๔ | ทำงานได้เองได้อย่างคล่องแคล่ว สามารถใช้อุปกรณ์และเครื่องมือ โดยได้รับการชี้แนะจากผู้สอนงานเพียงเล็กน้อย |
| ๕ | ทำงานได้เองได้อย่างคล่องแคล่ว สามารถใช้อุปกรณ์และเครื่องมือและปราณีต โดยได้รับการชี้แนะจากผู้สอนงานเพียงเล็กน้อย |

คะแนน

ข้อ การตัดสินใจ

| | |
|---|---|
| ๑ | การตัดสินใจและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้ายังไม่ดี ไม่ทันการณ์ ต้องได้รับการชี้แนะอย่างใกล้ชิด |
| ๒ | การตัดสินใจและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าดี แต่ยังไม่ทันการณ์ ต้องได้รับการชี้แนะ |
| ๓ | การตัดสินใจและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าดี ทันการณ์ โดยได้รับการชี้แนะเพียงเล็กน้อย |
| ๔ | การตัดสินใจและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าถูกต้องบ่อยครั้ง ทันการณ์ โดยได้รับการชี้แนะเพียงเล็กน้อย |
| ๕ | การตัดสินใจและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ ทันการณ์ โดยได้รับการชี้แนะเพียงเล็กน้อย |

คะแนน

ข้อ ทักษะการสื่อสาร การสอบถาม ชี้แจงผลปฏิบัติงาน และข้อขัดข้องได้

- ๑ ทักษะการฟังการอ่านน้อย เข้าใจเรื่องได้น้อยหรือซ้ำ และไม่กล้าถาม
- ๒ ทักษะการฟังการอ่านดี เข้าใจเรื่องได้ดี และถามในเรื่องเกี่ยวกับงานพื้นฐานที่ไม่เข้าใจได้ด้วยตนเอง
- ๓ ทักษะการฟังการอ่านดี เข้าใจเรื่องได้ดี และสามารถตั้งคำถามในประเด็นที่ซับซ้อน เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างงานที่ทำกับงานอื่นๆ หรือ เทคนิคการทำงาน ได้อย่างชัดเจน
- ๔ ทักษะการฟังการอ่านดี เข้าใจเรื่องได้ดี สามารถตั้งคำถามในประเด็นที่ซับซ้อนได้อย่างชัดเจน เหมาะสมกับกาลเทศะ และรายงานผลการปฏิบัติงานด้วยวาจาได้อย่างเหมาะสม

คะแนน

ข้อ ความรับผิดชอบ

- ๑ สามารถทำงานประจำของตนเองให้สำเร็จได้ แต่ต้องกำกับดูแลโดยตลอด
- ๒ สามารถทำงานประจำของตนเองให้สำเร็จได้ โดยไม่ต้องกำกับดูแล
- ๓ สามารถทำงานประจำของตนเองให้สำเร็จลุล่วง โดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงาน โดยส่วนรวม
- ๔ สามารถทำงานประจำของตนเองให้สำเร็จลุล่วง โดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงาน โดยส่วนรวม ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล
- ๕ สามารถทำงานประจำของตนเองให้สำเร็จลุล่วง โดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงาน โดยส่วนรวม ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล และสามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่างานประจำได้

คะแนน

ข้อ ความสนใจ อดสาหะในการทำงาน

- ๑ สามารถทำงานได้แต่ขาดความพยายามที่จะพัฒนางานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
- ๒ มีความตั้งใจในการทำงาน มีความพยายามที่จะพัฒนางานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
- ๓ มีความตั้งใจในการทำงาน มีความพยายาม ความมานะบากบั่นจนงานสำเร็จลุล่วงอย่างดี
- ๔ มีความตั้งใจในการทำงาน มีความพยายาม ความมานะบากบั่นจนงานสำเร็จและมีความสนใจใฝ่รู้ที่จะพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- ๕ มีความตั้งใจในการทำงาน มีความพยายาม ความมานะบากบั่นจนงานสำเร็จและมีความสนใจใฝ่รู้ที่จะพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น (อย่างเสมอต้นเสมอปลาย)

คะแนน

ข้อ บุคลิกภาพและการวางตัว

| | |
|---|---|
| ๑ | มีบุคลิกภาพ และการแต่งกายดีตามแบบฟอร์มที่กำหนด เหมาะสมกับงาน |
| ๒ | มีบุคลิกภาพ การแต่งกายดีตามแบบฟอร์มที่กำหนด เหมาะสมกับงาน และการวางตัวเหมาะสม |
| ๓ | มีบุคลิกภาพ การแต่งกายดีตามแบบฟอร์มที่กำหนด เหมาะสมกับงาน วางตัวเหมาะสม และมีความอ่อนน้อมถ่อมตน |
| ๔ | มีบุคลิกภาพ การแต่งกายดีตามแบบฟอร์มที่กำหนด เหมาะสมกับงาน การวางตัวเหมาะสม มีความอ่อนน้อมถ่อมตน และมีทัศนคติที่ดีต่องาน |
| ๕ | มีบุคลิกภาพ การแต่งกายดีตามแบบฟอร์มที่กำหนด เหมาะสมกับงาน การวางตัวเหมาะสม มีความอ่อนน้อมถ่อมตน มีทัศนคติที่ดีต่องาน และยินดีรับ คำแนะนำ คำวิจารณ์ โดยไม่แสดงความอึดอัดใจ |

คะแนน

ข้อ มนุษยสัมพันธ์

| | |
|---|--|
| ๑ | มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างจำกัด |
| ๒ | มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างหลากหลาย |
| ๓ | มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างหลากหลาย และเป็นที่รักใคร่ของเพื่อนร่วมงานในส่วนงานที่ตนประจำอยู่ |
| ๔ | มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างหลากหลาย และเป็นที่รักใคร่ของเพื่อนร่วมงานในส่วนที่ตนประจำอยู่ และส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| ๕ | มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างหลากหลาย เป็นที่รักใคร่ของเพื่อนร่วมงานในส่วนที่ตนประจำอยู่ และส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงานกันภายในทีม |

คะแนน

ข้อ การตรงต่อเวลา เข้าฝึกงานครบตามระยะเวลาที่กำหนด

| | |
|---|--|
| ๑ | เข้าฝึกงาน ไม่ตรงเวลาบ่อยครั้ง และไม่ฝึกครบตามระยะเวลาที่กำหนด |
| ๒ | เข้าฝึกงาน ไม่ตรงเวลาบางครั้ง และฝึกครบตามระยะเวลาที่กำหนด |
| ๓ | เข้าฝึกงาน ตรงเวลา และฝึกครบตามระยะเวลาที่กำหนด |
| ๔ | เข้าฝึกงาน ตรงเวลา และฝึกครบตามระยะเวลาที่กำหนด มีการช่วยงานล่วงเวลาด้วยความเต็มใจ |
| ๕ | เข้าฝึกงาน ตรงเวลา และฝึกครบตามระยะเวลาที่กำหนด มีการช่วยงานล่วงเวลาโดยที่ไม่ต้องร้องขอและปฏิบัติด้วยความเต็มใจมีประสิทธิภาพ |

คะแนน

ข้อ ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร

- ๑ รู้ และปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร
- ๒ สนใจเรียนรู้ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบายต่างๆ ด้วยความเต็มใจ
- ๓ สนใจเรียนรู้ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย มาตรฐานการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพต่างๆ ขององค์กร ด้วยความเต็มใจ
- ๔ สนใจเรียนรู้ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย มาตรฐานการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพขององค์กร รวมถึงวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร ด้วยความเต็มใจ
- ๕ สนใจเรียนรู้ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย มาตรฐานการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพขององค์กร รวมถึงวัฒนธรรม ช่วยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ด้วยความเต็มใจ

คะแนน

ข้อ คุณธรรมและจริยธรรม : เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น

- ๑ เป็นผู้ที่ไม่วางใจได้
- ๒ เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์
- ๓ เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์และเสียสละ
- ๔ เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ เสียสละ และเสนอตัวเข้าช่วยงาน
- ๕ เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ เสียสละ เสนอตัวช่วยงานแทบทุกอย่าง และขอรับงานใหม่ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาวางให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์

เกณฑ์ระดับการประเมินผลการฝึกงาน

| คณะ/หลักสูตร | วิธีประเมิน |
|--|--|
| <p>โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -สาขาวิชาการท่องเที่ยว -สาขาวิชาธุรกิจการโรงแรม -สาขาวิชาธุรกิจการบิน -สาขาวิชาการจัดการงานบริการ <p>โรงเรียนการเรือน</p> <ul style="list-style-type: none"> -สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ -สาขาวิชาการกำหนดการประกอบอาหาร -สาขาวิชาเทคโนโลยีการประกอบอาหารและการบริการ -สาขาเทคโนโลยีอาหาร -สาขาโภชนาการและการประกอบอาหารเพื่อการสร้างเสริมสมรรถภาพและการชะลอวัย -สาขาอุตสาหกรรมการประกอบอาหาร <p>คณะครุศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> -สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย -สาขาวิชาการประถมศึกษา <p>คณะวิทยาการจัดการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์ -สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ -สาขาวิชาการตลาด <p>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <ul style="list-style-type: none"> -สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ | <p>๑. คณะหลักสูตรมีแบบประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินตามหลักเกณฑ์ที่คณะ/หลักสูตรกำหนด <p>๒. คณะหลักสูตรไม่มีแบบประเมิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ กรณีนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติตามรายวิชาระยะสั้น <ul style="list-style-type: none"> - ใช้เอกสารแบบประเมินของโครงการ - ระยะเวลาเข้าฝึกไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาที่คณะ/หลักสูตรแจ้งความประสงค์ ถือว่าผ่านการฝึกสมบูรณ์คิดเป็นร้อยละ ๘๐-๑๐๐ <p>๓. กรณีนักศึกษาไม่ผ่านตามเกณฑ์การประเมิน แจ้งให้คณะหลักสูตรทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป</p> |

ผนวก ค

แบบฟอร์มประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา
ของหลักสูตร

แบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา
หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา.....

| | | |
|--------------------|-----------------|----------------------|
| รหัสนักศึกษา | ชื่อ-สกุล | ช่วงเวลาฝึกงาน |
| แผนกที่ฝึก | หน่วยงาน | |

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายตามระดับคะแนน 1 ถึง 5 ในแต่ละหัวข้อ ตามที่ท่านพิจารณาเห็นว่าสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

| ข้อ | หัวข้อ | ระดับคะแนน | | | | |
|-----------------|---|----------------|----------|--------------|-----------|-----------------|
| | | 5 มากที่สุด | 4 มาก | 3 ปานกลาง | 2 น้อย | 1 น้อยที่สุด |
| 1 | ปริมาณงาน : ปฏิบัติงานสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด | | | | | |
| 2 | คุณภาพงาน : ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย รอบคอบ | | | | | |
| 3 | ความรวดเร็วในการเรียนรู้งาน : มีความเข้าใจในการเรียนรู้งาน และลงมือปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี | | | | | |
| 4 | ความชำนาญในการปฏิบัติงาน : ปฏิบัติงานอย่างมีทักษะ คล่องแคล่ว ชัดเจน และประณีต | | | | | |
| 5 | การตัดสินใจ : แก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าได้ดี ไตร่ตรองและคำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้น | | | | | |
| 6 | ทักษะการสื่อสาร : สามารถติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และเหมาะสม | | | | | |
| 7 | ความรับผิดชอบ : ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จโดยคำนึงถึงเป้าหมาย สามารถไว้วางใจได้ | | | | | |
| 8 | ความอดทน : สนใจ ตั้งใจ กระตือรือร้น มีความพยายาม ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรค | | | | | |
| 9 | บุคลิกภาพและการวางตัว : มีบุคลิกภาพดีและการวางตัวที่เหมาะสม ถูกกาลเทศะ | | | | | |
| 10 | มนุษยสัมพันธ์ : ทำงานเป็นทีม มีมิตรไมตรีที่ดีต่อผู้ร่วมงาน | | | | | |
| 11 | ความมีระเบียบวินัย : ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และวัฒนธรรมขององค์กร | | | | | |
| 12 | คุณธรรมและจริยธรรม : ประพฤติดี ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือผู้อื่น | | | | | |
| รวมคะแนน | | | | | | |

สถิติการทำงาน :

ลาป่วย วัน ลากิจ วัน
 มาสาย วัน ขาดงาน วัน
 รวมวันปฏิบัติงาน.....วัน

ลงชื่อรับรอง
 ตำแหน่ง

(ผู้ดูแลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา)

โปรดประทับตราหน่วยงาน

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

| จุดเด่นของนักศึกษา | ข้อควรปรับปรุง/พัฒนาของนักศึกษา |
|--------------------|---------------------------------|
| | |

หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในสถานประกอบการแห่งนี้หรือไม่ (หากมีโอกาสเลือก)

รับ

ไม่แน่ใจ

ไม่รับ

Evaluation Form

Student Internship

Hospitality Management (International Program) Suan Dusit University

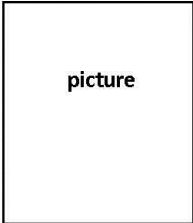
REMARK: Please mark on a scale of 1 to 5 in each skill according to your considerations on student's performance.

Personal Information

Code.....Full name

OrganizationDepartment

Position.....Duration from.....to.....



Results

| Skill Set | | Student's Performance | | | | |
|----------------------|--|-----------------------|------|---------|------|------|
| | | Excellent | Good | Average | Fair | Poor |
| 1 | Quantity: complete tasks on time | | | | | |
| 2 | Quality: successfully and accurately complete tasks | | | | | |
| 3 | Willingness to learn and application of knowledge and skills | | | | | |
| 4 | Management expertise | | | | | |
| 5 | Good decision maker: solve the problems by themselves | | | | | |
| 6 | Communication skills | | | | | |
| 7 | Sense of responsibility | | | | | |
| 8 | Dedication to job | | | | | |
| 9 | Personality and attire: Dress, attitude, maturity and humility | | | | | |
| 10 | Human Relations: team working | | | | | |
| 11 | Discipline and Follow the corporate culture | | | | | |
| 12 | Morality and ethics: Honesty, generosity, willingness to help others | | | | | |
| Total Results | | | | | | |

Work Statistic

Sick..... day(s) Holidays.....day(s)

Absence.....day(s) Late.....day(s)

Total of working days..... day(s)

Signature.....

Position

(Supervisor)

Note: The signature and organization's stamp are required *here* for the proof of origin.

Suggestions to student

| Excellent performances | Suggestions to improve |
|---|------------------------|
| | |
| Does student has the opportunity to work in the organization after graduate? () Yes () Maybe () No | |

แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา

นาย/นางสาว..... นามสกุล..... รหัสนักศึกษา.....
 ตอนเรียน..... หลักสูตร..... สาขาวิชา.....

| รายการประเมิน | ระดับคะแนน | | | | |
|---|-----------------|--------------|-----------|--------------|---------------------|
| | ดีเยี่ยม (5) | ดีมาก (4) | ดี (3) | พอใช้ (2) | ต้องปรับปรุง (1) |
| 1. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ | | | | | |
| 2. คุณภาพของงานที่ได้รับมอบหมาย | | | | | |
| 3. ความสามารถในการพัฒนาตนเองและผลงาน | | | | | |
| 4. ความสามารถในการเรียนรู้งาน | | | | | |
| 5. ความรับผิดชอบ | | | | | |
| 6. ทักษะในการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือ | | | | | |
| 7. ความเอาใจใส่ระมัดระวังอุปกรณ์และเครื่องมือ | | | | | |
| 8. ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น | | | | | |
| 9. การแต่งกาย สะอาด เรียบร้อย | | | | | |
| 10. กิริยา วาจา สุภาพ เรียบร้อย | | | | | |
| 11. ความมีน้ำใจและอาสาในการทำงาน | | | | | |
| 12. การตรงต่อเวลาในการมาปฏิบัติงาน | | | | | |
| 13. การมีมนุษยสัมพันธ์ | | | | | |
| 14. ความขยัน ความอดทนและความตั้งใจทำงาน | | | | | |
| 15. การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น | | | | | |
| 16. การควบคุมอารมณ์ทั้งกับผู้ร่วมงานและงาน | | | | | |
| 17. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและการตัดสินใจ | | | | | |
| 18. ความคิดริเริ่ม | | | | | |
| 19. ความมีระเบียบวินัย | | | | | |
| 20. ลักษณะความเป็นผู้นำ | | | | | |
| รวม | | | | | |
| รวมทั้งหมด | | | | | |

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....