



Suan Dusit
The Office of Business Affairs



คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ : ตามแนวคิด
ห้องเรียนสนาม สำนักกิจการพิเศษ

CWIE & Learning Factory



“เชื่อมโยงระหว่างการศึกษา กับ การทำงานจริง
ในรูปแบบของห้องเรียนสนาม
ตามแนวคิด **CWIE & Learning Factory**
โดยใช้โครงการในกำกับ สำนักกิจการพิเศษ
เป็นฐานการเรียนรู้สำหรับนักศึกษา”

สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



Suan Dusit
The Office of Business Affairs



คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ : ตามแนวคิด
ห้องเรียนสนาม สำนักกิจการพิเศษ

CWIE & Learning Factory



“เชื่อมโยงระหว่างการศึกษา กับ การทำงานจริง
ในรูปแบบของห้องเรียนสนาม
ตามแนวคิด CWIE & Learning Factory
โดยใช้โครงการในกำกับ สำนักกิจการพิเศษ
เป็นฐานการเรียนรู้สำหรับนักศึกษา”

สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คำนำ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิตให้ความสำคัญกับการพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีความพร้อมสู่โลกการทำงาน (Ready to Work) โดยมุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงองค์ความรู้ทางวิชาการเข้ากับการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ นักศึกษาเกิดสมรรถนะทั้งด้านความรู้ ทักษะวิชาชีพ ทักษะแห่งอนาคต และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ อันสอดคล้อง กับแนวทางการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education : CWIE) และเป้าหมายการพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

สำนักกิจการพิเศษ ในฐานะหน่วยงานที่ดำเนินงานด้าน “ธุรกิจวิชาการ” ของมหาวิทยาลัยได้มีบทบาท สำคัญในการเป็นพื้นที่การเรียนรู้จากการทำงานจริง ผ่านโครงการในกำกับ ได้แก่ โรงแรมสวนดุสิต เพลส ครัวสวน ดุสิต ศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ และสำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ ซึ่งทำหน้าที่เป็น “ห้องเรียนสนาม” (Learning Workplace) ที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกปฏิบัติงานในสภาพแวดล้อม การทำงานจริง มีส่วนร่วมในการบริการ การผลิต การบริหารจัดการ และการทำงานร่วมกับบุคลากรมืออาชีพ ตลอดจนสามารถสร้างรายได้ระหว่างเรียนควบคู่ไปกับการพัฒนาศักยภาพของตนเอง

คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแนวคิด ห้องเรียนสนาม สำนักกิจการพิเศษ CWIE & Learning Factory ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา ให้มีความชัดเจน เป็นระบบ และสอดคล้องกับบริบทของสำนักกิจการพิเศษ รวมถึงใช้เป็นแนวทางสำหรับนักศึกษา อาจารย์นิเทศก์ บุคลากรพี่เลี้ยง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการร่วมกันพัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่เชื่อมโยง ระหว่าง “ห้องเรียน” กับ “โลกการทำงานจริง” อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังสะท้อนแนวคิด Learning Factory หรือ “โรงงานแห่งการเรียนรู้” ที่มุ่งเน้นให้ นักศึกษาได้เรียนรู้ผ่านการลงมือปฏิบัติจริง (Learning by Doing) ภายใต้ระบบการทำงานที่มีมาตรฐานวิชาชีพ มาตรฐานคุณภาพ และการบริหารจัดการในรูปแบบธุรกิจจริง อันจะนำไปสู่การสร้างบัณฑิตที่ “เก่งงาน เก่งคน และมีคุณภาพ” พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมและตลาดแรงงานในอนาคต

สำนักกิจการพิเศษหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนานักศึกษา การจัดการ เรียนรู้เชิงบูรณาการกับการทำงาน และการสร้างระบบนิเวศการเรียนรู้ (Learning Ecosystem) ที่เข้มแข็ง อันจะช่วยสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตในการพัฒนาบัณฑิตที่มีคุณภาพและตอบสนองต่อความ ต้องการของสังคมได้อย่างแท้จริง

คณะกรรมการและคณะทำงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
และ นักศึกษาฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษา
และ การศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE)
ตามแนวคิด Learning Factory
สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
กุมภาพันธ์ 2569

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ค
ส่วนที่ 1	1
ส่วนที่ 2	8
ส่วนที่ 3	19
ภาคผนวก	31
- ภาคผนวก ก. : คำสั่งสำนักกิจการพิเศษ ที่ 880/2569 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และ นักศึกษาฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษา และ ศึกษาเชิงบูรณาการ กับการทำงาน (CWIE) ตามแนวคิด Learning Factory (หน้า 33 - 35) - ภาคผนวก ข. : เกณฑ์มาตรฐานที่ปรึกษา นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของ โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (หน้า 36 - 42) - ภาคผนวก ค. : ใบลงเวลา และ บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (หน้า 43 - 46) - ภาคผนวก ง. : เกณฑ์ระดับการประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน ของ สำนักกิจการพิเศษมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (หน้า 47 - 52) - ภาคผนวก จ. : - ตัวอย่าง – แบบฟอร์มประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาของ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (หน้า 53 - 55) - ภาคผนวก ฉ. : แบบรายงาน Feed back ด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ CWIE จากคณะ/โรงเรียน ที่มีต่อการนำส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของสำนักกิจการพิเศษ (หน้า 56)	

ส่วนที่ 1

บริบทสถานประกอบการ

สำนักกิจการพิเศษ ซึ่งเป็นส่วนงานตามโครงสร้างหลักของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยมีอธิการบดีเป็นผู้กำกับดูแล มีหน้าที่นำองค์ความรู้ และนวัตกรรมที่เกิดจากการพัฒนาทางวิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย มาดำเนินการต่อยอดให้เป็นรูปธรรมในลักษณะ “ธุรกิจวิชาการ” โดยสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต กำหนดให้แบ่งหน่วยงานภายในสำนักกิจการพิเศษ เป็นสำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ.2558 เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 กำหนดให้แบ่งหน่วยงานภายในสำนักกิจการพิเศษ เป็นสำนักงานอำนวยการสำนักกิจการพิเศษ ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงาน พ.ศ.2558 เมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2558 โดยให้สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษและโครงการในกำกับ มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ

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 โรงแรมสวนดุสิตเพลส
- เป็นศูนย์อาหารที่ได้มาตรฐาน และ อาหารสำหรับเด็กปฐมวัย โดย ครัวสวนดุสิต
- การส่งเสริมบุคลิกภาพ และ สุขภาพที่ดี ณ ศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ

2. ร่วมมือกับหลักสูตร/โรงเรียน/คณะ ในการพัฒนาองค์ความรู้ด้านต่างๆ มาใช้ในการจัดกิจกรรม และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา

โดยบูรณาการองค์ความรู้จากบุคลากรสายวิชาการ รวมกับทักษะ หรือประสบการณ์ที่มาจากการปฏิบัติของบุคลากรของสำนักกิจการพิเศษ มาพัฒนางานให้เกิดเป็นมาตรฐานด้านการผลิตอาหาร และการบริการ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การค้นหาโครงการ ผลิตภัณฑ์ หรือนวัตกรรมใหม่ เพิ่มขึ้นตามนโยบายมหาวิทยาลัย

สำนักกิจการพิเศษ ร่วมมือกับหน่วยงานวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่เกิดจากการพัฒนาวิชาการ มาดำเนินการทางธุรกิจ เพื่อสร้างรายได้ และเพิ่มมูลค่าให้กับมหาวิทยาลัย รวมถึงสนับสนุนการเรียนรู้ของนักศึกษา

รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการคุณภาพ เพื่อให้เป็นมาตรฐานยอมรับได้ และเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตและสิ่งใหม่ ๆ ผ่านกระบวนการให้บริการวิชาการในลักษณะ “ห้องเรียนสนาม” สำหรับนักศึกษา หลักสูตร/คณะ/โรงเรียน และชุมชน และ 3) การค้นหาโครงการผลิตภัณฑ์ หรือนวัตกรรมใหม่ เพิ่มขึ้นตามนโยบายมหาวิทยาลัย โดยสำนักกิจการพิเศษ มีโครงการในกำกับ จำนวน 3 หน่วยงาน โดยแต่ละโครงการในกำกับสำนัก

กิจการพิเศษ จะมีโครงสร้างองค์กรที่มีบริบทแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับลักษณะของวัตถุประสงค์การจัดตั้ง ประเภทธุรกิจ และสถานที่ตั้ง โดยโครงการในกำกับประกอบด้วย

โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เฟส 2)

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 โดยเฉพาะอย่างยิ่งสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม นอกจากนั้นยังกำหนดให้ใช้เป็นสถานที่แสดงและจำหน่ายผลงานของนักศึกษา ตลอดจนเป็นสถานที่สำหรับการจัดให้บริการด้านวิชาการและด้านอื่น ๆ แก่ชุมชน เนื่องจากอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เฟส 2) เดิมใช้เป็นศูนย์ปฏิบัติการในการฝึกนักศึกษา สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ และสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงศูนย์ปฏิบัติการให้เหมือนโรงแรมจริง เพื่อให้การฝึกนักศึกษามีลักษณะเหมือนการฝึกงานในโรงแรมจริงมากที่สุด

ทั้งนี้ ในปัจจุบันธุรกิจโรงแรม เป็นธุรกิจบริการที่สร้างรายได้ให้แก่ประเทศ มหาวิทยาลัยฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินงาน จึงได้นำความรู้ความเชี่ยวชาญมาบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ตลอดจนความเจริญทางเทคโนโลยี และการเปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อม รวมถึงผลกระทบต่อภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบัน ทำให้ธุรกิจโรงแรมได้เปรียบในการแข่งขัน ดังนั้น เพื่อให้เกิดความพร้อมในการให้บริการ ผู้บริหารได้ทำการปรับปรุง และขยายโรงแรมสวนดุสิต เฟส 2 เพื่อรองรับความต้องการของผู้บริโภค และในปีงบประมาณ พ.ศ.2561 โรงแรมสวนดุสิต เฟส 2 มีการปรับปรุงพื้นที่ให้บริการ บริเวณชั้น 4 เฟส 2 ให้เป็นพื้นที่การบริการห้องพักในระดับ Premium เพื่อเป็นสถานที่รองรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษา และตอบสนองความต้องการ และสร้างความประทับใจต่อลูกค้า / ผู้รับบริการ โดยโรงแรมสวนดุสิต เฟส 2 มีการพัฒนาการบริหารจัดการโดยนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการต่างๆ เช่น โปรแกรม Carmen System, โปรแกรม QuickBooks, 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 69 ห้อง
 - ห้องพักแบบธรรมดา (Standard Room) จำนวน 51 ห้อง
2. การให้บริการห้องอาหารดุสิตา
3. การให้บริการห้องประชุมและงานจัดเลี้ยง



โครงการอาหารกลางวัน 1 (ครัวสวนดุสิต)

พัฒนามาจากโครงการอาหารกลางวันสำหรับนักศึกษา เพื่อการจำหน่ายอาหารให้กับอาจารย์และนักศึกษาประจำที่อยู่หอพัก ในรูปแบบสวัสดิการ พัฒนามาเป็นสถานที่ผลิตอาหาร (Mass Kitchen) และจากโรงอาหารมาเป็นศูนย์อาหาร (Cafeteria) ในปี พ.ศ.2542 ที่มีความพร้อมทางด้านอุปกรณ์และเครื่องมือที่ทันสมัย ถูกต้องตามหลักสุขาภิบาล และได้รับการบริการที่สะดวกและทันสมัยเหมาะสมกับชีวิตของคนในสังคมเมืองปัจจุบัน ซึ่งการเปลี่ยนแปลงของสวนดุสิตหลายครั้งที่ผ่านมามีได้เป็นเพียงแค่การเปลี่ยนชื่อ หากแต่เป็นการเปลี่ยนแปลงการพัฒนาตัวเองตามลำดับ เพื่อให้นักศึกษา และชาวสวนดุสิตมีห้องอาหารที่สวยงาม ได้รับการบริการที่สะดวกและทันสมัย โดยใช้ชื่อศูนย์อาหาร อาคาร 12 ว่า “ครัวสวนดุสิต 1” ซึ่งสร้างเสร็จก่อนอาคาร 11 “ครัวสวนดุสิต 2” รู้จักกันในนาม “ครัวสวนดุสิต” โดยมีสโลแกนว่า **ครัวสวนดุสิต ผลิตอาหารสะอาด มาตรฐานสากล**

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

หน้าที่

1. การให้บริการอาหารแก่นักศึกษา และบุคลากรในมหาวิทยาลัย ครัวสวนดุสิต อาคาร 11 อาคาร 12 ชุมเขียว และศูนย์การศึกษา นครนายก
2. กำกับดูแลการบริการอาหาร การให้บริการ และการควบคุมคุณภาพของการผลิตและบริการอาหาร แก่นักเรียนโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ กรุงเทพมหานคร และศูนย์การศึกษา นครนายก
3. ผลิตอาหาร และควบคุมคุณภาพวัตถุดิบและการประกอบอาหาร
4. พัฒนาและวิจัยด้านอาหารกับภาครัฐและภาคเอกชน



โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ

จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นสถานที่ใช้ในการออกกำลังกายสำหรับบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต โดยเริ่มจากสระว่ายน้ำ ในสมัยที่คุณหญิงกระจ่างศรี รักตะกนิษฐ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยครูสวนดุสิต ได้เห็นประโยชน์ของการออกกำลังกาย จึงให้มีการจัดสร้างสระว่ายน้ำขนาด 12 x 25 เมตร บริเวณเนินดิน ซึ่งเดิมเป็นพระตำหนักของสมเด็จพระเจ้าฟ้าหลวงองค์แรก (กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร) จากเงินรายได้การจัดงานชุมนุมแม่บ้าน เมื่อ ปี พ.ศ. 2509 จำนวน 453,803.10 บาท (สี่แสนห้าหมื่นสามพันแปดร้อยสามบาทสิบสตางค์) และได้ทำพิธีเปิดเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2510 โดยมี พณฯ มล.ปิ่น มาลากุล เป็นประธานในการเปิดฯ

ในปี พ.ศ. 2514 อาจารย์ชื่นอารมณ์ ภาวะพฤติ มารับราชการ ณ วิทยาลัยครูสวนดุสิต ได้จัดโครงการสอนว่ายน้ำให้แก่บุตรหลาน และอาจารย์ในสถาบันฯ จนมีผู้สนใจเรียนมากขึ้น จึงได้ขยายการบริการไปสู่บุคคลภายนอก ภายใต้ชื่อ “โครงการบริหารกายเพื่อสุขภาพ” (อาคารต่าง ๆ ที่อยู่โดยรอบสระว่ายน้ำ สำหรับการจัดประชุม และจัดงานสำคัญต่าง ๆ จำนวน 4 อาคาร คือ ศาลากระจ่างศรี ศาลาชื่นอารมณ์ ศาลาสารภีร์ และศาลา มรกต สร้างขึ้นจากเงินรายได้ของสระว่ายน้ำ)

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

ปัจจุบันโครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตเปิดให้บริการ 3 ส่วนงาน ดังนี้

1. สระว่ายน้ำ ให้บริการการใช้สระว่ายน้ำเพื่อออกกำลังกายและการฝึกว่ายน้ำ สำหรับสมาชิกและบุคคลทั่วไป
2. ศูนย์สุขภาพ (Fitness Center) ให้บริการการออกกำลังกายด้วยอุปกรณ์และกิจกรรมที่หลากหลาย สำหรับสมาชิกและบุคคลทั่วไป
3. ดุสิตนวดแผนไทย ให้บริการนวดแผนไทยเพื่อสุขภาพ เช่น นวดศรีษะ คอ ไหล่ นวดน้ำมัน นวดเท้า เป็นต้น

พ.ศ.2559 โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ ได้มีการปรับปรุงสระว่ายน้ำและฟิตเนส สระว่ายน้ำได้มีการปรับปรุงจากสระว่ายน้ำระบบคลอรีนเป็นระบบเกลือ เพื่อสุขภาพของผู้ใช้บริการ ทั้งด้านลดการระคายเคืองต่อผิวหนัง กลิ่นสารเคมี และไม่ส่งผลต่อสิ่งแวดล้อม ในส่วนของฟิตเนสได้มีการปรับปรุงสถานที่และอุปกรณ์ให้ได้มาตรฐานของกระทรวงสาธารณสุข

หน้าที่

1. การให้บริการด้านสุขภาพแก่นักศึกษา บุคลากรในมหาวิทยาลัย และบุคคลทั่วไป
 - สระว่ายน้ำ
 - ฟิตเนส เซนเตอร์
 - ดุสิตนวดแผนไทย
2. พัฒนาสมรรถภาพทางกายให้กับบุคลากร นักศึกษา และนักเรียนโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

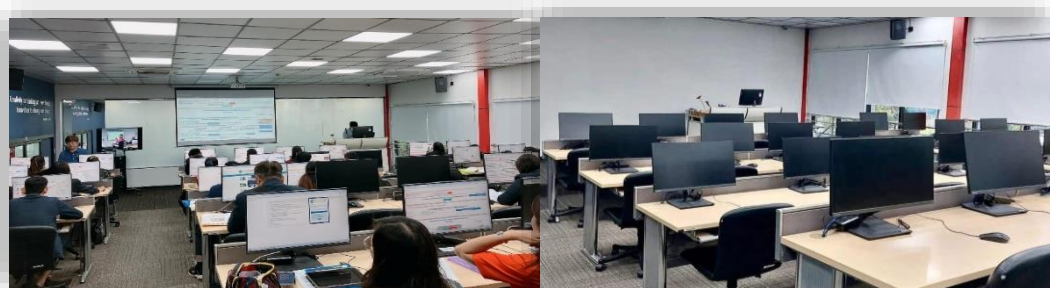
3. ดูแลและพัฒนา การจัดการสระว่ายน้ำในมหาวิทยาลัย วิทยาเขตสุพรรณบุรี และศูนย์การศึกษา นครนายก และศูนย์การศึกษา ลำปาง ให้มีมาตรฐาน และความปลอดภัยตามข้อกำหนด
4. พัฒนาและจัดการศึกษาด้านกิจกรรมการออกกำลังกายแบบกลุ่มให้กับบุคลากร นักศึกษาและนักเรียนโรงเรียนสาธิตละอออุทิศให้เหมาะสมตามวัย

ซึ่งมีพันธกิจด้านการบริหารจัดการธุรกิจวิชาการ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานของกิจการ พิเศษ และสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และเป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา รวมถึงเป็น แหล่งเรียนรู้ เพื่อบริการวิชาการที่มีคุณภาพแก่บุคคล ภายนอก ดังนั้นสำนักกิจการพิเศษ จึงตระหนักถึง ความสำคัญของการพัฒนานักศึกษาผ่านการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง (Learning by Doing) ในสถานประกอบการ คือ โครงการในกำกับของสำนักกิจการพิเศษ ภายใต้แนวคิด “Learning Factory” หรือ “โรงงานแห่งการเรียนรู้” ในลักษณะ **ห้องเรียนสนาม (Learning Workplace)** สำนักกิจการพิเศษที่นักศึกษาสามารถฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ เรียนรู้กระบวนการทำงานจริง และสร้างรายได้ระหว่างการศึกษาสอดคล้องกับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตที่ มุ่งเน้นการสร้าง “Ready to Work” เตรียมความพร้อมของนักศึกษาทั้งทางด้านทักษะ ความรู้ ทักษะคิด และ ความสามารถทางเทคนิคที่จำเป็น เพื่อเริ่มต้นทำงานได้ทันทีโดยผ่านกระบวนการ ในการพัฒนานักศึกษาให้มีทักษะ แห่งอนาคต (Future Skills) โดยใช้พื้นที่จริงและองค์ความรู้เฉพาะทางของสำนักกิจการพิเศษมหาวิทยาลัยในการ ฝึกปฏิบัติจริง ส่งเสริมความเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship) และจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้ บัณฑิตมีความพร้อมในการทำงานจริง โดยผ่านการบูรณาการจากองค์ความรู้ทางวิชาการ เข้ากับประสบการณ์การ ทำงานจริงผ่านหน่วยงานภายใน เพื่อสร้างบัณฑิตที่ “เก่งงาน เก่งคน และมีคุณภาพ” พร้อมรับมือกับโลกการทำงาน ที่เปลี่ยนแปลง โดยสามารถสร้างทักษะในด้านต่าง ๆ ดังมีรายละเอียด

1) ด้านการพัฒนาทักษะแห่งอนาคต (Future Skills) : มุ่งเน้นการยกระดับศักยภาพบุคลากรและ นักศึกษาให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง ผ่านการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการคิดวิเคราะห์อย่างสร้างสรรค์ การ ประยุกต์ใช้ดิจิทัล รวมถึงความยืดหยุ่นในการปรับตัว โดยผสานทักษะทางเทคนิค (Hard Skills) เข้ากับทักษะทาง สังคม (Soft Skills) เช่น การสื่อสารและการร่วมมือ เพื่อสร้างบุคลากรที่มีสมรรถนะสูงพร้อมรับมือกับโลกที่ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว โดยแบ่งการพัฒนาออกเป็น 3 ด้านหลัก คือ

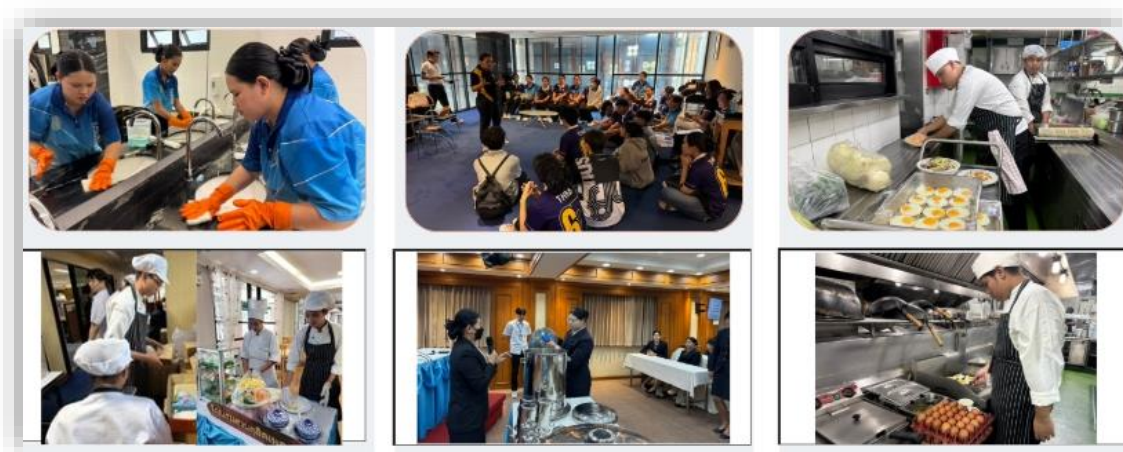
- 1.1) ด้านการเรียนรู้และปรับตัว (Learning & Adaptability) : ส่งเสริมแนวคิดการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- 1.2) ด้านการคิดและสร้างสรรค์ (Thinking & Creativity) : พัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงวิพากษ์ การแก้ปัญหา และการคิดสร้างสรรค์
- 1.3) ด้านดิจิทัลและสังคม (Digital & Social Skills) : ยกระดับความเข้าใจและใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัล ควบคู่กับทักษะความเป็นผู้นำ การสื่อสาร และการทำงานร่วมกันเป็นทีม

ด้านการพัฒนาทักษะแห่งอนาคต สำนักกิจการพิเศษจะมุ่งเน้นการนำทักษะไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน จริง เพื่อรองรับการเป็นผู้ประกอบการและผ่านการเรียนรู้ในสภาพแวดล้อมจริงที่ส่งเสริมทักษะที่จำเป็นในโลก อนาคต เพื่อให้สามารถปรับตัวและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



2) **ด้านการส่งเสริมการจ้างงาน (Employment)** : สำนักกิจการพิเศษมุ่งเน้นการสร้างโอกาสงานที่สอดคล้องกับธุรกิจวิชาการโดยใช้หน่วยงานในกำกับ สำนักกิจการพิเศษเป็นแหล่งเรียนรู้จริง ทั้งในด้านการบริหารจัดการหอพัก การบริการอาหารและเครื่องดื่ม เช่น โรงแรมสวนดุสิต เฟส ครีวสวนดุสิต ให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานจริง เพื่อสร้างประสบการณ์ตรงรวมถึงงานบริหารจัดการพื้นที่ โดยมุ่งเน้นการจ้างงานบุคลากรและนักศึกษาให้มีทักษะวิชาชีพจริง ควบคู่ไปกับการสร้างรายได้ให้กับมหาวิทยาลัยโดยมีการส่งเสริมทักษะในด้านต่าง ๆ ออกเป็น

- 2.1) แหล่งฝึกปฏิบัติงานจริง : สำนักกิจการพิเศษเป็นหน่วยงานที่บริหารโครงการในกำกับ ซึ่งเป็นสถานที่ให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานจริง (On-the-job training) ในธุรกิจประเภทต่าง ๆ
- 2.2) การสร้างรายได้ระหว่างเรียน : เปิดโอกาสให้นักศึกษามีงานทำและสร้างรายได้ระหว่างเรียน
- 2.3) พัฒนาทักษะวิชาชีพ (Professional Skills) : การจ้างงานเน้นการพัฒนาทักษะเฉพาะทางที่สอดคล้องกับธุรกิจจริง เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาเป็นมืออาชีพ มีความประณีต และยกระดับการปฏิบัติงาน
- 2.4) การจ้างงานในโครงการพิเศษ : นอกจากบุคลากรประจำแล้ว ยังมีการจ้างงานลูกจ้างชั่วคราวหรือนักศึกษา Part Time ภายในหน่วยงานในกำกับ สำนักกิจการพิเศษ



3) **ด้านการสร้างความเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurship)** : มุ่งเน้นและสนับสนุนการบูรณาการองค์ความรู้ทางธุรกิจวิชาการ โดยให้นักศึกษามีแนวคิดทางธุรกิจ ฝึกฝนการเป็นผู้ประกอบการรุ่นใหม่ที่สามารถสร้างมูลค่าเพิ่มได้ โดยสร้าง "Entrepreneurial Mindset" ให้กับบุคลากรและนักศึกษา ผ่านการปฏิบัติงานจริงในหน่วยงาน อาทิ ครีวสวนดุสิต เพื่อยกระดับสู่การเป็นผู้ประกอบการที่มีศักยภาพ

- 3.1) การสร้างผู้ประกอบการ (Entrepreneurship) : กระบวนการบ่มเพาะ พัฒนา และสนับสนุนบุคคลให้มีทัศนคติ ทักษะ และความรู้ในการริเริ่มสร้างธุรกิจ รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อแก้ปัญหา สร้างรายได้ และกระตุ้นการเติบโตทางเศรษฐกิจ
- 3.2) ด้านแนวคิดผู้ประกอบการ (Entrepreneurial Mindset) : ปลูกฝังการมองเห็นโอกาสทางธุรกิจ การริเริ่มสร้างสรรค์ และทักษะการตัดสินใจที่ดี
- 3.3) ด้านผู้นำธุรกิจ (Leadership in Entrepreneurs) : พัฒนาทักษะผู้นำที่สามารถบริหารจัดการความเสี่ยง วางแผนกลยุทธ์ และบริหารเงินทุนเบื้องต้นได้
- 3.4) การปฏิบัติงานจริง (Practical Application) : เปิดโอกาสให้ฝึกปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานธุรกิจของมหาวิทยาลัย ทำให้เข้าใจกระบวนการทำงานจริง
- 3.5) ด้านการสร้างคุณค่า (Value Creation) : มุ่งเน้นการผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ เพื่อสร้างความยั่งยืนให้กับองค์กรและตอบสนองต่อสังคม

การดำเนินการนี้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยในการสร้างความมั่นคงและยกระดับศักยภาพผู้ประกอบการให้มีความทันสมัยและตอบโจทย์ตลาดอย่างต่อเนื่อง

4) ด้านความรับผิดชอบต่อสังคม (Responsibility) : เป็นการสร้างจิตสำนึกรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคมควบคู่ไปกับทักษะวิชาชีพผ่านการบูรณาการพันธกิจหน่วยงาน โดยเน้นการผลิตสินค้าและบริการที่มีคุณภาพปลอดภัย ส่งเสริมการเรียนรู้ปฏิบัติจริงของนักศึกษา พัฒนาเศรษฐกิจชุมชน และดำเนินธุรกิจอย่างโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาลเพื่อความยั่งยืน โดยสามารถแบ่งความรับผิดชอบต่อสังคม ออกเป็นด้านหลัก ๆ ดังนี้

- 4.1) ด้านการศึกษาและการพัฒนาคน (Social & Education) : ใช้โครงการในกำกับ สำนักกิจการพิเศษ เป็นแหล่งฝึกประสบการณ์วิชาชีพจริงให้นักศึกษา เพื่อผลิตบุคลากรที่มีทักษะตรงตามความต้องการของสังคม
- 4.2) ด้านคุณภาพและความปลอดภัย (Product Safety & Quality) : ส่งมอบผลิตภัณฑ์อาหารที่ได้มาตรฐาน ปลอดภัย และมีคุณภาพดีให้กับบุคลากร นักศึกษา และผู้บริโภคทั่วไป
- 4.3) ด้านเศรษฐกิจชุมชน (Economic Sustainability) : การสนับสนุนเครือข่ายท้องถิ่นหรือวัตถุดิบในชุมชนผ่านเครือข่ายหอชมจร ฟาร์ม สำนักนวัตกรรมการชุมชน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- 4.4) ด้านการบริหารจัดการอย่างโปร่งใส (Ethical Governance) : ดำเนินธุรกิจภายในด้วยความโปร่งใส ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับและหลักธรรมาภิบาล

ความรับผิดชอบต่อในด้านต่าง ๆ เหล่านี้สะท้อนให้เห็นว่าสำนักกิจการพิเศษไม่มุ่งเน้นผลกำไร แต่ให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของนักศึกษา บุคลากร การพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปด้วย



ส่วนที่ 2

แนวคิดการดำเนินงาน CWIE & Learning Factory กับห้องเรียนสนาม สำนักกิจการพิเศษ

ด้วยบริบทสำนักกิจการพิเศษ ลักษณะของห้องเรียนสนาม สนับสนุนการจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) และแนวคิด LEARNING FACTORY ที่เชื่อมโยงความสามารถของบุคลากร การพัฒนาผลิตภัณฑ์ บริการ และนักศึกษา ให้มีตัวตนและคุณภาพตามอัตลักษณ์ที่โครงการในกำกับ สำนักกิจการพิเศษมีนั้นก็เพื่อสร้างบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญที่จับต้องได้ โดยสอดคล้องกับเป้าหมายของ SDU ซึ่งสอดคล้องโดยตรงกับ Power of Student & Alumni ในมิติ Ready to Work สำนักกิจการพิเศษ จึงตระหนักถึงความสำคัญของการเชื่อมโยงองค์ความรู้ทางวิชาการในห้องเรียนเข้ากับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ คือ โครงการในกำกับ สำนักกิจการพิเศษ เพื่อพัฒนาและสร้างสรรค์บุคลากรเป็นทุนปัจจัยให้เกิดมูลค่าและประโยชน์สูงสุดในการสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษา ส่งเสริมโอกาสความก้าวหน้า โดยมุ่งเน้นให้สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการทำงานแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ

แนวคิด CWIE & LEARNING FACTORY

CWIE หรือ Cooperative and Work Integrated Education หมายถึง แนวคิดของการจัดการศึกษาเชิงประสบการณ์ (Experiential Education) บนฐานสมรรถนะ (Competencies-based) ให้ผู้เรียนได้เรียนในมหาวิทยาลัยควบคู่กับการไปปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ (Workplace) เพื่อให้ผู้เรียนมีสมรรถนะพร้อมสู่โลกแห่งการทำงานจริงได้ทันทีหลังสำเร็จการศึกษา (Ready to Work) โดยความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย ฝ่ายผลิตและสถานประกอบการ ผู้ใช้บัณฑิต

แนวคิด Learning Factory

เป็นการสร้างสภาพแวดล้อมการประกอบกิจการจริงมาไว้ในสถานศึกษา เพื่อให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการทำงานจริง ซึ่งตอบสนองโจทย์การพัฒนาทุนมนุษย์ในหลายมิติ ยกตัวอย่างในบริบทของโครงการปฏิบัติการอาหารแปรรูป

- สภาพแวดล้อมการทำงานจริง (Real Production Environment) ไม่ใช่เพียงห้องทดลอง แต่เป็นสถานประกอบการที่มีการทำงานจริง มีพื้นที่บริการ บุคลากรและมีการบริหารจัดการแบบธุรกิจจริง
- การบูรณาการเทคโนโลยีและมาตรฐาน (Industrial Standards) มีการนำมาตรฐานสากล เช่น GHPs HACCP มาใช้ในกระบวนการผลิต นักศึกษาจะได้เรียนรู้ว่า "การผลิตเพื่อจำหน่ายหรือบริการแบบธุรกิจจริง" ต้องเข้มงวดกับความปลอดภัย และคุณภาพเป็นสำคัญ
- วงจรการเรียนรู้ที่ครบถ้วน (Full Value Chain) นักศึกษาไม่ได้เรียนแค่การปรุงอาหาร แต่เห็นภาพรวมตั้งแต่ การคัดเลือกวัตถุดิบ การวางแผนการผลิต การควบคุมคุณภาพ (Quality Control: QC) ไปจนถึงการนำส่งผลิตภัณฑ์และบริการไปถึงมือลูกค้า
- สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ อาทิ งานด้านอาชีวอนามัยในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาล สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ดังนั้น CWIE เน้นการจัดการศึกษาให้บัณฑิตมีสมรรถนะพร้อมใช้ (Ready to work) โดยใช้สถานประกอบการเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร ซึ่งหน่วยงานอิสระและสำนักกิจการพิเศษ ทำหน้าที่เป็น "สถานประกอบการภายในมหาวิทยาลัย" ที่มีประสิทธิภาพสูง โดยมีขั้นตอนการบริหารจัดการ ดังนี้

- การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม (Co-Creation) อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญจากโรงงาน และนักศึกษา ทำงานร่วมกันเพื่อแก้ปัญหาหน้างานจริง
- การพัฒนา Soft Skills นอกเหนือจากทักษะทางเทคนิค (Hard Skills) นักศึกษาจะได้ฝึกความรับผิดชอบ การทำงานภายใต้แรงกดดันของเวลาและยอดขาย รวมถึงการทำงานเป็นทีมในระบบอุตสาหกรรม
- ความเชื่อมโยงกับภาคอุตสาหกรรม LF ทำหน้าที่เป็นสะพานเชื่อม หากภาคเอกชนต้องการพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ (R&D) ก็สามารถทำร่วมกับโครงการฯ ได้ ทำให้นักศึกษาได้สัมผัสโจทย์จริงจากภาคธุรกิจภายนอกด้วย
- เสริมสร้างสมรรถนะของนักศึกษา ด้านการคิดวิเคราะห์และการแก้ปัญหา การทำงานเป็นทีมและภาวะผู้นำ ความเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม และการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้พร้อมต่อการทำงานจริง (Ready to work)

สำนักกิจการพิเศษ มีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนและขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าวให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม ผ่านการออกแบบพื้นที่การเรียนรู้ที่เชื่อมโยงระหว่าง “การศึกษา” กับ “การทำงานจริง” โดยใช้โครงการในกำกับของสำนักกิจการพิเศษเป็นฐานการเรียนรู้สำหรับนักศึกษา ซึ่งทำหน้าที่เป็น ห้องเรียนสนาม (Learning Workplace) ที่นักศึกษาสามารถฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เรียนรู้กระบวนการทำงานจริง และสร้างรายได้ระหว่างการเรียน การดำเนินงานดังกล่าวเกิดขึ้นผ่านการจัดระบบการเรียนรู้ร่วมกันระหว่างหลักสูตร อาจารย์นิเทศก์ และหน่วยงานโครงการในกำกับ โดยกำหนดระบบสนับสนุนการฝึกประสบการณ์อย่างเป็นระบบ เช่น การจัดปฐมนิเทศก่อนเริ่มปฏิบัติงาน การจัดพี่เลี้ยงในหน่วยงาน การประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน และการกำหนดขั้นตอนการฝึกงานที่ชัดเจน เป็นต้น มีสถานที่ฝึกประสบการณ์ที่สำคัญ ได้แก่ โรงแรมสวนดุสิตเพลส ครัวสวนดุสิต ศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพและสำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ ซึ่งเป็นพื้นที่ที่นักศึกษาจากหลักสูตรด้านอาหาร ธุรกิจการโรงแรม ธุรกิจบริการและงานสำนักงาน ได้เข้ามาเรียนรู้กระบวนการทำงานในสถานการณ์จริง เช่น การเตรียมวัตถุดิบ การผลิตอาหาร การบริการลูกค้า การจัดเลี้ยง เป็นต้น ตลอดจนการบริหารจัดการงานบริการในมาตรฐานวิชาชีพเพื่อให้การเรียนรู้ของนักศึกษาเกิดผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและมาตรฐานของมหาวิทยาลัย นอกจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแล้ว สำนักกิจการพิเศษยังเปิดโอกาสให้นักศึกษาทำงานในลักษณะ Part-time ระหว่างเรียน ซึ่งช่วยให้นักศึกษาได้รับทั้งทักษะการทำงาน ความรับผิดชอบและสามารถสร้างรายได้ให้นักศึกษาระหว่างเรียน นับเป็นการเรียนรู้ที่ผสมผสานทั้งมิติของทักษะอาชีพ การบริหารเวลา และการทำงานเป็นทีม

การดำเนินงาน “ห้องเรียนสนาม” ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักกิจการพิเศษ จึงไม่เพียงเป็นพื้นที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพเท่านั้น แต่ยังเป็น ระบบนิเวศการเรียนรู้ (Learning Ecosystem) ที่เชื่อมโยงการเรียน การทำงาน และการพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาอย่างรอบด้าน ทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้จากสถานการณ์จริง เข้าใจบริบทของวิชาชีพ และสามารถนำความรู้จากห้องเรียนไปประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บทบาทดังกล่าวสะท้อนถึงการทำงานเชิงบูรณาการของสำนักกิจการพิเศษในการสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยมุ่งสร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีประสบการณ์จริง และได้รับการยอมรับจากสังคมและตลาดแรงงานผ่านการพัฒนาสมรรถนะของนักศึกษา ดังนี้

**สมรรถนะของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
และฝึกประสบการณ์ CWIE ตามแนวคิด Learning Factory**

สมรรถนะ	Knowledge (K)	Skill (S)	Attitude(A)
1. ด้านการบริการงานโรงแรม	1. ความรู้เกี่ยวกับงานบริการส่วนหน้า งานสำรองห้องพัก และงานต้อนรับลูกค้า 2. ความรู้ด้านงานแม่บ้าน งานซักรีด และการดูแลพื้นที่สาธารณะ 3. ความรู้ด้านอาหารและเครื่องดื่ม งานจัดเลี้ยง และงานบริการห้องอาหาร 3. ความรู้ด้านการขายการตลาด และการประชาสัมพันธ์ 4. ความรู้เกี่ยวกับระบบงานโรงแรมและมาตรฐานการบริการ	1. ทักษะการสื่อสารและการบริการลูกค้า 2. ทักษะการรับจองห้องพักและใช้โปรแกรมโรงแรม 3. ทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการให้บริการ 4. ทักษะการจัดเตรียมห้องพัก ห้องประชุม และงานจัดเลี้ยง 5. ทักษะการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม 6. ทักษะการประสานงาน 7. ทักษะการทำงานร่วมกันและภาวะผู้นำ 8. ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1. มีจิตบริการ (Service Mind) 2. มีความสุภาพ อ่อนน้อม และรู้จักกาลเทศะ 3. มีความอดทนและควบคุมอารมณ์ได้ดี 4. มีความรับผิดชอบ และตรงต่อเวลา 5. มีบุคลิกภาพที่ดีและพร้อมให้บริการ
2. ด้านการผลิตและการบริการอาหาร	1. ความรู้ด้านวัตถุดิบ อาหารสด อาหารแห้ง และการจัดเก็บ 2. ความรู้ด้านสุขาภิบาลอาหารและมาตรฐาน ISO 3. ความรู้ด้านการประกอบอาหาร เบเกอรี่ และอาหารจัดเลี้ยง 4. ความรู้ด้านการคำนวณต้นทุน และการบริหารวัตถุดิบ 5. ความรู้ด้านงานบริการอาหารรูปแบบต่าง ๆ และงานจัดเลี้ยง	1. ทักษะการเตรียมวัตถุดิบและการประกอบอาหาร 2. ทักษะการจัดจานอาหารและตกแต่งอาหาร 3. ทักษะการชั่ง ตวง วัด และควบคุมคุณภาพอาหาร 4. ทักษะการจัดไลน์อาหารและงานบริการอาหาร 5. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ครัวอย่างถูกต้อง 6. ทักษะการทำงานเป็นทีมและภาวะ 7. ทักษะการเป็นผู้ประกอบการ 8. ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1. มีความละเอียดรอบคอบและใส่ใจความสะอาด 2. มีวินัยในการปฏิบัติงานและรักษามาตรฐานสุขอนามัย 3. มีความรับผิดชอบต่อคุณภาพอาหารและบริการ 4. มีความอดทน สามารถทำงานภายใต้แรงกดดันได้ 5. มีความคิดสร้างสรรค์และพร้อมพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะ	Knowledge (K)	Skill (S)	Attitude(A)
3. ด้านการบริการ สุขภาพ 3.1 บริการพิชิตเนส เซ็นเตอร์	1. ความรู้เกี่ยวกับการออก กำลังกายที่ถูกวิธี 2. ความรู้เกี่ยวกับการใช้ อุปกรณ์ พิชิตเนสและการ บำรุงรักษา 3. ความรู้เกี่ยวกับการอบอุ่น ร่างกาย การยืดเหยียด และ การฟื้นฟูร่างกายหลังออก กำลังกาย 4. ความรู้เกี่ยวกับการจัด กิจกรรมออกกำลังกายและ กีฬา	1. ทักษะการใช้อุปกรณ์พิชิตเนส อย่างถูกต้องและปลอดภัย 2. ทักษะการให้คำแนะนำด้าน การออกกำลังกาย 3. ทักษะการเป็นผู้นำกิจกรรม ออกกำลังกาย เช่น แอโรบิก 4. ทักษะการดูแลและจัดเตรียม สถานที่ให้พร้อมใช้งาน 5. ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1. มีจิตบริการและใส่ใจ ผู้ใช้บริการ 2. มีความรับผิดชอบต่อ ความปลอดภัยของ ผู้ใช้บริการ 3. มีความกระตือรือร้นและ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่น 4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 5. มีวินัยและดูแลสุขภาพ
3.2 บริการสระ ว่ายน้ำ	1. ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ และความปลอดภัยทางน้ำ 2. ความรู้เกี่ยวกับการ บำรุงรักษาสระว่ายน้ำและ อุปกรณ์ 3. ความรู้เกี่ยวกับระบบบำบัด น้ำและเครื่องกรองน้ำ 4. ความรู้เกี่ยวกับทักษะการ ว่ายน้ำแต่ละประเภท 5. ความรู้เกี่ยวกับการสอนว่ายน้ำ และการดูแลผู้เรียน	1. ทักษะการว่ายน้ำอย่างถูกต้อง ในท่าต่าง ๆ 2. ทักษะการดูแลความปลอดภัย ทางน้ำและการปฏิบัติหน้าที่ Lifeguard 3. ทักษะการสอนว่ายน้ำและให้ คำแนะนำผู้เรียน 4. ทักษะการดูแลรักษาสระว่ายน้ำ และอุปกรณ์ 5. ทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะ หน้าในสถานการณ์ฉุกเฉิน 6. ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1. มีความระมัดระวังและใส่ใจ ด้านความปลอดภัย 2. มีความรับผิดชอบและ ตัดสินใจได้ดีในภาวะ ฉุกเฉิน 3. มีความอดทนในการดูแล ผู้ใช้บริการ 4. มีความมีวินัยและปฏิบัติ ตามมาตรฐานอย่าง เคร่งครัด 5. มีจิตบริการและพร้อม ช่วยเหลือผู้อื่น

สมรรถนะ	Knowledge (K)	Skill (S)	Attitude(A)
3.3 บริการนวดแผนไทย	1. ความรู้เกี่ยวกับหลักการนวดแผนไทย 2. ความรู้เกี่ยวกับจุดและแนวเส้นพื้นฐานของร่างกาย 3. ความรู้เกี่ยวกับการดูแลอุปกรณ์ และ สถานที่ให้บริการ - ความรู้เกี่ยวกับสุขอนามัย และ ความปลอดภัยในการให้บริการ 4. ความรู้เกี่ยวกับมารยาทและมาตรฐานงานบริการสุขภาพ	1. ทักษะการนวดแผนไทยและนวดเท้าอย่างถูกวิธี 2. ทักษะการเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ให้พร้อมบริการ 3. ทักษะการสังเกตอาการและความต้องการของผู้รับบริการ 4. ทักษะการสื่อสารและสร้างความผ่อนคลายให้ผู้รับบริการ 5. ทักษะการดูแลความสะอาดและสุขอนามัยในการให้บริการ 6. ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต	1. มีความสุภาพ อ่อนโยนและเอาใจใส่ผู้รับบริการ 2. มีความอดทนและละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน 3. มีจรรยาบรรณวิชาชีพและรักษาความเป็นส่วนตัวของผู้รับบริการ 4. มีจิตบริการและความเมตตา 5. มีความรับผิดชอบและรักษามาตรฐานการให้บริการ
4. ด้านงานสำนักงาน	1. ความรู้ด้านงานสารบรรณและระบบเอกสาร 2. ความรู้ด้านงานบุคคล งานบัญชี และการเงินเบื้องต้น 3. ความรู้เกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้างและงานธุรการ 4. ความรู้ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบสารสนเทศ และระบบที่เกี่ยวข้องกับบัญชี 5. ความรู้ด้านการบริหารงานสำนักงาน และการประสานงาน	1. ทักษะการจัดเก็บและตรวจสอบเอกสาร 2. ทักษะการใช้ Microsoft Excel และโปรแกรมสำนักงาน (งานสารบรรณ และงานบัญชี) 3. ทักษะการสื่อสารและประสานงานภายในองค์กร 4. ทักษะการจัดทำรายงาน สรุปข้อมูล และบันทึกข้อมูล 5. ทักษะการวางแผนและบริหารจัดการงานสำนักงาน 6. ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต 7. ทักษะเทคโนโลยีและดิจิทัล	1. มีความรอบคอบและเป็นระบบในการทำงาน 2. มีความซื่อสัตย์และรักษาความลับขององค์กร 3. มีความรับผิดชอบและตรงต่อเวลา 4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ 5. มีความกระตือรือร้นและพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่

นอกจากสำนักกิจการพิเศษ จะเป็นหน่วยงานสนับสนุน ที่มีการขับเคลื่อนกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัยในเชิงวิชาการ เชิงบริการ และเชิงบูรณาการกับหน่วยงานอื่น ในรูปแบบของ “ธุรกิจวิชาการ” แล้ว ยังมีส่วนร่วมร่วมกับหน่วยงานอื่น เพื่อจัดกิจกรรมที่มีเป้าหมายส่งเสริมทักษะ การเรียนรู้ และการสร้างเครือข่ายสำหรับนักศึกษา โดยเชื่อมโยงองค์ความรู้และนวัตกรรมทางวิชาการ จากภาคส่วนต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปใช้ในการสร้าง การประสบการณ์และการฝึกปฏิบัติให้กับนักศึกษา ได้เรียนรู้และพัฒนาศักยภาพได้อย่างยั่งยืน ซึ่งอาจมีวิธีการฝึก เพื่อสนับสนุนนักศึกษาในรูปแบบที่แตกต่างกันไป อาทิ สร้างรายได้พิเศษและการฝึก ประสบการณ์จริงที่ได้ออกแบบประสบการณ์การเรียนรู้เชิงบูรณาการ ที่ช่วยให้นักศึกษา ก้าวสู่การเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ (SDGs) เป้าหมายที่ 4 การศึกษาที่มีคุณภาพ (Quality Education) มีความพร้อมในการทำงานจริง และมีจิตสำนึกด้านความยั่งยืน อันเป็นคุณลักษณะที่สอดคล้องกับเป้าหมาย SDU GOAL 2025-2028 The Power of SDU Move forward with “Wisdom & Collaboration” ดังแยก



ออกเป็นบริบทการดำเนินงานด้านการสนับสนุน นักศึกษาอย่างมีคุณภาพได้ดังนี้

การเป็นห้องเรียนสนาม : สำนักกิจการพิเศษเป็น ส่วนงานที่สามารถดำเนินงานตามนโยบายได้ทันที เพราะมีวัตถุประสงค์ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย กำหนดให้ส่งเสริม และสนับสนุนงานของมหาวิทยาลัย ในการเรียนการสอน การวิจัย และการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ ให้แก่นักศึกษาตามนโยบาย The Power of

SDU ซึ่งกำหนด SDU Goal 2025 - 2028 รวมถึงวัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ที่มหาวิทยาลัยต้องการให้ส่วนงาน ต่าง ๆ ดำเนินการ ดังนั้น ห้องเรียนสนาม สำนักกิจการพิเศษ คือ รูปแบบการเรียนรู้ และการออกแบบ สภาพแวดล้อมให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงานจริงในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การเรียนการสอนในรายวิชา การเป็นแหล่งเรียนรู้ และการมีรายได้ระหว่างเรียนของนักศึกษา ณ โครงการในกำกับของสำนักกิจการพิเศษ ซึ่งการเป็นห้องเรียนสนามของสำนักกิจการพิเศษ

“ห้องเรียนสนาม” จึงเป็นการเชื่อมโยงการเรียนรู้ในห้องเรียนกับประสบการณ์จริงในหน่วยงานใน กำกับสำนักกิจการพิเศษ มุ่งใช้พลังความร่วมมือระหว่างธุรกิจวิชาการ หลักสูตร นักศึกษา ศิษย์เก่า และ ผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ ร่วมกันพัฒนาศักยภาพนักศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม (Professional by hand) ทั้งด้าน ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะวิชาชีพที่พึงประสงค์ “หัวใจของโครงการ คือ การส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ นักศึกษาให้ได้รับประสบการณ์จริงในพื้นที่” จากผู้เชี่ยวชาญที่เป็นพี่เลี้ยง (Mentor) การปฏิบัติงานจริงใน สถานการณ์ที่ทำงานกับคนและทำงานกับพื้นที่จริงที่ต้องขับเคลื่อนด้วยความคิดสร้างสรรค์ (Creative thinking) นักศึกษาไม่ได้เพียงเรียนรู้จากตำรา แต่ได้ฝึกปฏิบัติในสภาพแวดล้อมการทำงานจริง ทั้งในการผลิต และบริการงานประจำ การผลิตอาหารกล่องจำนวนมาก (Mass Production) งานบริการอาหารพิเศษใน รูปแบบต่างๆ การบริการอาหารในงานสำคัญ และรูปแบบงาน Event ต่าง ๆ เช่น “การบริการอาหารแบบ Chef’s Table” จัดขึ้นทั้งหมด 4 ครั้ง ด้วยโอกาสดังกล่าวทำให้นักศึกษาได้มีโอกาสทำงาน ได้รับค่าตอบแทน พิเศษจากการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้ร่วมกัน (Learning Community) ที่เข้มแข็ง และ เชื่อมโยงระหว่างนักศึกษาในรุ่นเดียวกันและต่างรุ่น รวมทั้งศิษย์เก่าที่เข้ามาเป็นผู้ถ่ายทอดประสบการณ์ อีกทั้ง ยังได้มีการจัดบรรยายหัวข้อ “การจัดการความสูญเสียในการบริการอาหารสำหรับงานจัดกิจกรรมขนาดใหญ่” อีกทั้งเป็น “พื้นที่การเรียนรู้อย่างแท้จริง” นักศึกษาได้โอกาสฝึกวางแผน (Planning) การทำงานร่วมกับผู้อื่น (Collaboration) การแก้ปัญหาต่าง ๆ (Corrective Action) และการแก้ไขป้องกัน(Corrective Action)

ซึ่งเป็นการสร้างโอกาสการจ้างงานหรือการรับงานเสริมในอนาคตที่สร้างหลักฐานเชิงประจักษ์ของการพัฒนา ศักยภาพนักศึกษาให้พร้อมสู่โลกวิชาชีพ ทั้งในมิติของความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะอันพึงประสงค์อย่าง ครบถ้วนและยั่งยืน Power of Next Learning Ecosystem ตามแนวคิด One world Library (OWL) โดย สำนักกิจการพิเศษมีความสามารถในการสนับสนุนตามอัตลักษณ์หลัก 2 อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย คือ



➤ **สนับสนุนอัตลักษณ์ด้านอาหาร :** โดยนักศึกษาสามารถ เพื่อสร้างรายได้ระหว่างเรียนได้ตามแนวคิดที่มุ่งเน้นการนำความรู้ ทางทฤษฎีจากห้องเรียนให้นักศึกษามาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติงานจริง ณ โครงการในกำกับ สำนักกิจการพิเศษใน ลักษณะ ห้องเรียนสนาม โดยให้นักศึกษาหลักสูตรอัตลักษณ์ด้าน อาหารได้ฝึกงานพร้อมกับการส่งเสริมการจ้างงานของนักศึกษา เป็นแนวทางที่สำนักกิจการพิเศษดำเนินการมาโดยตลอด ซึ่ง ก่อนการเริ่มฝึกงานจะมีกิจกรรมปฐมนิเทศเพื่อเตรียม ความพร้อมและสร้างความเข้าใจในแนวทางการฝึกงาน ข้อปฏิบัติต่าง ๆ และการรายงานผลการฝึกงาน ตลอดจนการจัดพี่เลี้ยงคอยให้คำปรึกษาและกำกับ ดูแลร่วมกับอาจารย์ประจำหลักสูตร โรงเรียนการเรือน ที่ส่งนักศึกษาเข้ามาฝึกงาน โดยสถานที่ฝึกงานภายใน มหาวิทยาลัย ได้แก่

- โรงแรมสวนดุสิตเพลส : สถานที่ ฝึกงาน : ได้แก่ แผนกบริการอาหาร และเครื่องดื่ม และแผนกผลิต

ประโยชน์ที่ได้รับ : นักศึกษาฝึกปฏิบัติ จริงในจุดบริการต่าง ๆ ตั้งแต่การเตรียมความพร้อมของพื้นที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ การประกอบอาหาร การเสิร์ฟ การบริการ เครื่องดื่ม การจัดเก็บ การทำความสะอาดตามหลัก สุขาภิบาลโดยสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและถูกวิธี



การฝึกงานแบบมีรายได้ : นักศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยีการประกอบอาหารและบริการ หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต โรงเรียนการเรือนที่มีความต้องการรายได้พิเศษ ทางโรงแรมสวนดุสิต เฟลส สำนักกิจการพิเศษ จะจ้างมาเป็นนักศึกษา Part Time พนักงานบริการห้องอาหาร พนักงานครัวชาย เป็นการเพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์การทำงานในสถานการณ์จริงและมีรายได้ในระหว่างศึกษาในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

- ครัวสวนดุสิต : สถานที่ฝึกงาน : ได้แก่ แผนกผลิตอาหาร แผนกบริการตึก 11 และบริการซุ้มเขียว

ประโยชน์ที่ได้รับ : นักศึกษาเรียนรู้จากการปฏิบัติจริงเพื่อเพิ่มขีดความสามารถที่มากกว่าในห้องเรียน เช่น สามารถผลิตอาหารประเภทจานเดียวขาย ผลิตอาหารปริมาณมากให้กับนักเรียนและบุคลากร การตักอาหารเพื่อจำหน่ายในรูปแบบอาหารข้าวราดแกงให้เหมาะสมกับการขาย การผลิตเครื่องดื่มและกาแฟ เป็นต้น

การฝึกงานแบบมีรายได้ : นักศึกษาจะได้นำความรู้และทักษะไปทำงานจริงทั้งภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างในกิจกรรมที่เป็นการจัดหารายได้ของครัวสวนดุสิต เช่น มหาวิทยาลัยบูรพาว่าจ้างครัวสวนดุสิต สำนักกิจการพิเศษไปบริการอาหารในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 9 วัน เป็นต้น



➤ **สนับสนุนอัตลักษณ์อุตสาหกรรมบริการด้วยมาตรฐานสากล** : นักศึกษาหลักสูตรตามอัตลักษณ์อุตสาหกรรมบริการ ของโรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ โดยเฉพาะสาขาวิชาธุรกิจการโรงแรมจะเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ ห้องเรียนสนาม ของสำนักกิจการพิเศษ คือ โครงการอาคารอเนกประสงค์ ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เฟลส) ซึ่งเริ่มดำเนินการก่อสร้าง เมื่อปี พ.ศ.2533 กว่า 30 ปี ภายใต้การกำกับดูแลโดยสำนักกิจการพิเศษ มีวัตถุประสงค์ด้านธุรกิจวิชาการ ส่งเสริมและสนับสนุนงานของมหาวิทยาลัย และการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพให้นักศึกษา เพื่อให้การผลิตบัณฑิตอย่างมีคุณภาพออกสู่ตลาดแรงงาน โดยนักศึกษาจะเข้าฝึกในแผนกต่าง ๆ ของโรงแรมสวนดุสิต เฟลส ตามขั้นตอนที่สำนักกิจการพิเศษร่วมกับทางโรงเรียน /หลักสูตรได้กำหนดไว้ร่วมกัน ขอยกตัวอย่าง 2 แผนก ดังนี้



แผนกบริการส่วนหน้า

ลักษณะการฝึกงาน : นักศึกษาได้เรียนรู้เกี่ยวกับ ขั้นตอนการต้อนรับ การรับจองห้องพัก การรับลูกค้า เช็คอิน เช็คเอาท์ และขนย้ายสัมภาระของลูกค้า ก่อนเข้าพื้นที่ฝึกงานต้องได้รับการฝึกสอนการใช้โปรแกรม โอเปรา ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และมีการสอบความรู้ตามมาตรฐานก่อนลงชื่อฝึกงานเพื่อป้องกันข้อร้องเรียน

การเรียนรู้ที่ได้รับ : เรียนรู้มาตรฐานการต้อนรับลูกค้า การรับโทรศัพท์ การรับจองห้องพัก การรับลูกค้า เช็คอิน และลูกค้าคืนห้องพัก ตลอดจนการขนย้ายสัมภาระของลูกค้า และการประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง

แผนกแม่บ้าน

ลักษณะการฝึกงาน : งานซักรีด งานสโตร์ งานแม่บ้านสาธารณะ งานห้องพัก ดูแลรับผิดชอบ ความสะดวกเรียบร้อย กฎระเบียบ ของห้องพัก ตลอดจนระเบียบตามชั้นต่างๆ ภายในและภายนอกอาคารโรงแรม เพื่อให้สะอาดถูกสุขลักษณะพร้อมบริการลูกค้าตลอดเวลา แผนกแม่บ้านรองรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่เรียนรายวิชาการจัดการงานแม่บ้านและสาขาวิชาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง นักศึกษาจะได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติ

การเรียนรู้ที่ได้รับ : เรียนรู้มาตรฐานการทำความสะอาดห้องพัก การทำความสะอาดพื้นที่สาธารณะ การจัดเก็บผ้าและการเบิก - จ่าย สินค้าคงคลัง ได้อย่างถูกต้องถูกวิธี และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน ช่วยเหลือครอบครัวได้

การฝึกแบบมีรายได้

นักศึกษาสาขาวิชาธุรกิจการโรงแรม สามารถลงชื่อทำงาน Part - time โดยได้รับค่าตอบแทนเป็นรายวัน ค่าแรงขั้นต่ำตามประกาศของรัฐบาล หรือสามารถสะสมชั่วโมงการฝึกงานได้



นอกจากการดำเนินงานที่สนับสนุน 2 อัตลักษณ์หลักของมหาวิทยาลัยแล้ว สำนักกิจการพิเศษ ยังมีการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้เติบโตในสายอาชีพได้อย่างมั่นคง และเป็นที่ยอมรับ โดยเฉพาะการเป็นต้นแบบที่ดี ทั้งในด้านการบริการ และการพัฒนาผลิตภัณฑ์ เพื่อเป็นแบบอย่างสำหรับนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ยกตัวอย่าง คือ

การพัฒนาบุคลากรด้านอุตสาหกรรมบริการ : จากนโยบาย The Power of SDU Move forward with “Wisdom & Collaboration” ซึ่งมุ่งเน้นให้บัณฑิตของมหาวิทยาลัยสวนดุสิตเป็นที่ยอมรับในระดับสากล สำนักกิจการพิเศษได้ดำเนินการร่วมกับโรงแรมสวนดุสิต เพลส เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการบริการ โดยใช้โรงแรมสวนดุสิต เพลส เป็นแหล่งฝึกงานในลักษณะ “ห้องเรียนสนาม” เพื่อพัฒนาทักษะและสร้างประสบการณ์ที่ตรงตามมาตรฐานอาชีพในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ ดังนี้

- พนักงานโรงแรมสวนดุสิต เพลส ได้รับการรับรองบุคลากรด้านการท่องเที่ยวอาเซียน (ASEAN Tourism Professional: ATP) : สาขาที่พัก (Hotel Services)
- พนักงานโรงแรมสวนดุสิต เพลส ได้รับการรับรองด้านเจ้าหน้าที่สอบของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) : สาขาวิชาชีพการท่องเที่ยว การโรงแรม ภัตตาคารและร้านอาหาร และ สาขางานโรงแรม (อาชีพแม่บ้านในโรงแรม) คุณวุฒิวิชาชีพระดับ 3



การพัฒนาบุคลากรถือเป็นส่วนหนึ่งของการขับเคลื่อน "The Power of SDU" โดยมุ่งมั่นเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรในการท่องเที่ยวและการบริการ เพื่อเพิ่มความเป็นมืออาชีพและตอบสนองความต้องการของตลาดในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโรงแรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ไม่ใช่แค่เพียงพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในสายอาชีพแล้ว บุคลากรของสำนักกิจการพิเศษ ยังมีการพัฒนาในผลิตภัณฑ์ และสูตรอาหารปฏิบัติงาน ให้มีความทันสมัย และเป็นเมนูอาหารที่นิยมรับประทานในปัจจุบัน โดยครัวสวนดุสิตได้มีการพัฒนาสูตรและเมนูอาหารผ่าน

การบูรณาการเพื่อสร้างสรรค์และพัฒนาผลิตภัณฑ์ : ซึ่งครัวสวนดุสิตมีการจัดจำหน่ายอาหารสไตล์ยุโรปที่ ครัวสวนดุสิต อาคาร 12 ซึ่งมีเชฟจากร้านวิลโลว์รอน อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ มาให้คำแนะนำและสอนการทำอาหารยุโรป มีเมนูที่ใช้ขนมปังเป็นส่วนประกอบหลัก เช่น เบอร์เกอร์ ขนมปังโทส ขนมปังชีฟเวีย ชิโอะปัง(ขนมปังเกลือ) เป็นต้น ซึ่งครัวสวนดุสิตได้ทำขนมปังสูตรของครัวสวนดุสิตเอง เพราะขนมปังต่าง ๆ ถ้าสั่งซื้อจากซัพพลายเออร์จะไม่ได้สร้างอัตลักษณ์และจุดเด่นของผลิตภัณฑ์ที่ชี้เฉพาะของครัวสวนดุสิต ลักษณะเด่นของขนมปังครัวสวนดุสิต เป็นขนมปังโฮมเมดที่ใช้วัตถุดิบที่ดีมีคุณภาพ เนื้อสัมผัสกรอบนอกนุ่มใน ทานแล้วไม่แฉะท้อง หรือท้องอืด ลูกค้าย่อมรู้สึกอร่อยสบายกาย สบายใจอย่างแน่นอน นอกจากนี้ ครัวสวนดุสิตรับนักศึกษาเข้ามาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นนักศึกษา ชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาเทคโนโลยีการประกอบอาหารและการบริการ โรงเรียนการเรือน นักศึกษาได้ลงมือทำและพัฒนาในสนามจริงกับพนักงานของครัวสวนดุสิต ผ่านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทดลองสูตร การชิม ตีชม และพัฒนาจนได้สูตรที่น่ามาจำหน่ายให้กับลูกค้าที่มารับบริการ



สำนักกิจการพิเศษ จึงเป็นระบบนิเวศการเรียนรู้ของมหาวิทยาลัย ที่เชื่อมศาสตร์วิชาการกับการปฏิบัติงานจริงเพื่อสร้างผลลัพธ์ที่ยั่งยืนและส่งเสริมนวัตกรรมสู่สังคม โดยในการดำเนินงานของสำนักกิจการพิเศษ มีความมุ่งมั่นพัฒนาจากธุรกิจวิชาการ สู่ธุรกิจนวัตกรรม สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักนวัตกรรมชุมชน เพื่อพัฒนา ผลิตภัณฑ์และบริการ รวมถึงเราพัฒนาบุคลากร ให้มีสมรรถนะที่เป็นมาตรฐาน เพื่อรองรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา และการทดสอบให้กับหน่วยงานภายนอกได้ เช่น สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ โรงเรียนฝึกอาชีพ ของกรุงเทพมหานคร ดังคำกล่าวที่ว่า “เพราะทุกก้าวของเรา คือ การเปลี่ยนแปลงที่ยิ่งใหญ่”



ส่วนที่ 3

กระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ห้องเรียนสนาม สำนักกิจการพิเศษ ตามแนวคิดการดำเนินงาน CWIE & Learning Factory

กระบวนการรับเข้าศึกษาจนถึงสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยได้ออกแบบระบบนิเวศการเรียนรู้ให้กับนักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้าศึกษาในรั้วของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ด้วยความพร้อมของคณาจารย์ อาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ รูปแบบการจัดการเรียนการสอน Online, Onsite, Hybrid กิจกรรมเสริมหลักสูตรและชมรมต่าง ๆ รวมถึงการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริง (Experiential Learning) จากกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเพื่อพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์สู่ตลาดแรงงาน

โดยกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่สำคัญมีขั้นตอนที่ชัดเจน เน้นทักษะที่จำเป็นแห่งโลกอนาคตตามแนวทางสวนดุสิตคือ บุคลิกภาพ เทคโนโลยี และการทำงานร่วมกับผู้อื่นจากการปฏิบัติงานจริงในลักษณะห้องเรียนสนาม ให้กับนักศึกษาหลักสูตรอัตลักษณ์ด้านอาหาร ด้านอุตสาหกรรมบริการและหลักสูตรอื่น ๆ เพื่อผลลัพธ์การเรียนรู้ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ ซึ่งการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาสำนักกิจการพิเศษ 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 ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพของหน่วยงานในกำกับสำนักกิจการพิเศษ (สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ 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 โดยดำเนินการแบบบูรณาการร่วมกับอาจารย์นิเทศก์และพี่เลี้ยง 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 ผู้ดำเนินงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และพี่เลี้ยง

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

4.1 ผลสัมฤทธิ์การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้รับการนิเทศตามเป้าหมายของการนิเทศนั้น

4.2 กระบวนการดำเนินงาน ความเหมาะสมของขั้นตอนในการทำงาน ความเหมาะสมของการจัดกิจกรรม ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้นิเทศกับผู้รับการนิเทศ พี่เลี้ยงและบรรยากาศในการทำงานกับผู้ร่วมงาน

4.3 ทรัพยากร วัสดุอุปกรณ์ สื่อ เครื่องมืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ งบประมาณการเงิน รวมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นที่ 5 สรุปและรายงานผลตามแบบฟอร์ม หน่วยฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศก์ นำเสนอหลักสูตรเพื่อประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

พี่เลี้ยง ดำเนินการ ดังนี้

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละหลักสูตรร่วมกับอาจารย์นิเทศ
2. แนะนำข้อมูลสำคัญกับนักศึกษาในกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น นโยบาย แนวทางการดำเนินงาน สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ เป็นต้น
3. ให้โอกาสนักศึกษาได้สังเกตการทำงานของตน แนะนำ สาธิต และทำกิจกรรมต่าง ๆ ก่อนที่จะมอบหมายงาน เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดี
4. สังเกตการณ์ทำงานของนักศึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ โดยสม่ำเสมอ ไม่ปล่อยให้ นักศึกษาทำงานโดยลำพัง เมื่อพบว่างานใดบกพร่องต้องให้คำแนะนำอย่างกัลยาณมิตร เพื่อช่วยให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพดำเนินไปด้วยดี
5. ตรวจสอบผลการทำงานพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อแก้ไขปรับปรุง หลังการทำงานเสมอ ในกรณีที่พบนักศึกษามีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ให้แจ้งอาจารย์นิเทศก์ทราบ และว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจาและท่าทีที่สุภาพอย่างกัลยาณมิตร
6. วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามหลักเกณฑ์ แบบฟอร์มที่กำหนด และลงนามเพื่อรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพพร้อมกับอาจารย์นิเทศก์



ขั้นตอนที่ 7 ประเมินผล

สำนักงานอำนวยการ และหน่วยงานในกำกับสำนักกิจการพิเศษ ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามเกณฑ์ของหลักสูตรและเกณฑ์ของหน่วยงานตนเอง และนำเสนอให้กับหลักสูตรที่ได้ส่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จากการนำขั้นตอนดังกล่าวไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ซึ่งมีเสียงตอบรับจากผู้ดูแลนักศึกษาของโครงการพิเศษในกำกับ ดังนี้

โรงแรมสวนดุสิต เฟส : ขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นแนวทางให้กับบุคลากรที่ทำหน้าที่พี่เลี้ยง และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปสื่อสารให้อาจารย์นิเทศก์และนักศึกษาเข้าใจเพื่อการปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง (โดย นางสาวประเสริฐ ขอมธิดา ผู้ช่วยผู้จัดการโรงแรมสวนดุสิต เฟส)

ครัวสวนดุสิต : สามารถนำไปสื่อสารให้อาจารย์นิเทศก์และนักศึกษาเข้าใจ ลงสู่การปฏิบัติอย่างชัดเจน (โดย นายศักดิ์ดา บุญประเสริฐ หัวหน้างานแผนกสำนักงาน)

ทั้งนี้ นอกจากขั้นตอนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่นำไปใช้ในการรับนักศึกษาโดยทั่วไปแล้ว โครงการอาหารกลางวัน 1 (ครัวสวนดุสิต) ยังเปิดโอกาสให้กับนักศึกษาที่มีความต้องการพิเศษ ได้เข้ารับการฝึก เพื่อพัฒนาศักยภาพ และเพิ่มประสบการณ์ได้เรียนรู้งานที่ตนเองชอบ และมีความรักในสิ่งที่ปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับ **“Power of Student & Alumni: พลังแห่งความเข้าใจเพื่อการอยู่ร่วมกัน”** : นักศึกษาพิเศษไม่ใช่ผู้ด้อยโอกาส แต่คือผู้มีศักยภาพที่แตกต่าง หากได้รับการดูแลอย่างเข้าใจ จะสามารถเติบโตและอยู่ร่วมในสังคมได้อย่างมีความสุขและมีคุณค่า สำนักกิจการพิเศษและโครงการในกำกับ ดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษาพิเศษด้วยความเข้าใจและใส่ใจ ดังนี้

1. เข้าใจความแตกต่าง = สร้างพื้นที่ปลอดภัย
 - นักศึกษาพิเศษมีลักษณะเฉพาะทางด้านการได้ยิน สติปัญญา ออทิสติก และการมองเห็น
 - การดูแลต้องปรับเปลี่ยนทัศนคติ และใช้ทักษะทางอารมณ์ในการสื่อสาร
2. การสื่อสารคือหัวใจของการอยู่ร่วมกัน
 - ใช้ช่องทางสื่อสารที่เหมาะสม เช่น สมุดจด โทรศัพท์ หรือไลน์กลุ่ม เพื่อเข้าใจและมอบหมายงานอย่างชัดเจน
 - สื่อสารอย่างมีเมตตา ชัดเจน และให้กำลังใจ โดยเฉพาะกับกลุ่มที่อ่อนไหว เช่น ออทิสติก
3. ส่งเสริมการฝึกประสบการณ์ = สร้างโอกาส
 - นักศึกษาพิเศษสามารถเรียนรู้ผ่านการสังเกต การทำกิจกรรมร่วมกับเพื่อน และการมอบหมายงานที่เหมาะสมกับศักยภาพ
 - เป้าหมาย คือ การฝึกฝนทักษะสังคม ความรับผิดชอบ และการพัฒนาตนเองในพื้นที่ปลอดภัย
4. บทบาทของพี่เลี้ยง = พลังแห่งการสนับสนุน
 - เพื่อนและพี่เลี้ยงคือผู้สร้างพลังบวก เป็นคนช่วยแนะนำงาน การเข้าสังคม และลดความเครียด
 - บทบาทนี้สอดคล้องกับ SDU Goal ในการส่งเสริม “ศึกษานำการเปลี่ยนแปลง”

“ความเข้าใจ คือ พื้นฐานของทุกศักยภาพ เมื่อเรามองเห็นคุณค่าในความแตกต่าง เราจะเติบโตไปด้วยกัน”





นอกจากสอดคล้องกับ Power SDU แล้ว ยังสามารถตอบโจทย์การพัฒนาที่ยั่งยืน SDG 10 ลดความไม่เสมอภาค โดยนักศึกษาพิเศษที่มีความบกพร่องที่แตกต่างกัน สามารถทำกิจกรรมและอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุขได้ ดังนั้น โครงการอาหารกลางวัน 1 (ครัวสวนดุสิต) จึงสร้างโอกาสให้นักศึกษา(พิเศษ) กลุ่มดังกล่าว ได้เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภายในหน่วยงาน โดยจัดทำขั้นตอนการรับเพื่อแนวทางการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน ในเป็น 4 ขั้นตอนหลักง่าย ๆ เพื่อรับนักศึกษา (พิเศษ) เข้าฝึกปฏิบัติงานไว้ ดังนี้



การสนับสนุนนักศึกษาสร้างรายได้ พิเศษและการฝึกประสบการณ์จริง

กิจกรรม โครงการ “ห้องเรียนสนาม”
POWER OF STUDENT & ALUMNI : READY TO WORK



ดร.พิสนันท์ แยมจำไพ
ผู้จัดการโครงการอาหารกลางวัน 1
(ครัวสวนดุสิต)



**ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ดร.พิทักษ์ จันทรเจริญ**
อธิการบดี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

4

ขั้นตอนการรับ นักศึกษา (พิเศษ) ฝึกงาน (ครัวสวนดุสิต)



STEP
01

ปฐมนิเทศนักศึกษา

การให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่นักศึกษาก่อนเริ่มฝึกงาน เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจลักษณะงาน สภาพแวดล้อม และความหวังในการทำงานจริง



STEP
02

จัดนักศึกษาลงพื้นที่ปฏิบัติงาน

จัดสรรนักศึกษาไปยังพื้นที่ปฏิบัติงานจริงพื้นที่ที่ระบุ ได้แก่ (1) ครัวผลิตอาหาร (2) ครัว 11 (3) ครัว 12 (4) ชุมนิเทศ โดยมีพนักงานพี่เลี้ยงคอยให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด



STEP
03

หมุนเวียนนักศึกษาให้เหมาะสมกับงาน (REFLECTION)

มีการหมุนเวียนหน้าที่หรือตำแหน่งงานให้นักศึกษา เพื่อให้เหมาะสมกับงานที่นักศึกษาสามารถฝึกปฏิบัติได้ และมีการสะท้อนผล (reflection)



STEP
04

ประเมินการฝึกงาน และส่งคืนหลักสูตร

เมื่อนักศึกษาฝึกครบชั่วโมงตามกำหนดแล้ว จะดำเนินการประเมินผลการฝึกงาน และส่งคืนนักศึกษากลับไปยังหลักสูตรต่อไป

การรับนักศึกษา(พิเศษ) ฝึกงาน (ครัวสวนดุสิต) แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 : ปฐมนิเทศนักศึกษา

การให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่นักศึกษาก่อนเริ่มฝึกงาน เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจลักษณะงาน สภาพแวดล้อม และความคาดหวังในการทำงานจริง

ขั้นตอนที่ 2 : จัดนักศึกษาลงพื้นที่ปฏิบัติงาน

จัดสรรนักศึกษาไปยังพื้นที่ปฏิบัติงานจริงพื้นที่ที่ระบุ ได้แก่ : (1) ครัวผลิตอาหาร (2) ครัวบริการ อาคาร 11 (3) ครัวบริการ อาคาร 12 และ (4) ชุมเขียว โดยมีพนักงานพี่เลี้ยงคอยให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด

ขั้นตอนที่ 3 : หมุนเวียนนักศึกษาให้เหมาะสมกับงาน (Reflection)

มีการหมุนเวียนหน้าที่หรือตำแหน่งงานให้นักศึกษา เพื่อให้เหมาะสมกับงานที่นักศึกษาสามารถฝึกปฏิบัติได้ และมีการสะท้อนผล (Reflection)

ขั้นตอนที่ 4 : ประเมินการฝึกงาน และส่งคืนหลักสูตร

เมื่อนักศึกษาฝึกครบชั่วโมงตามกำหนดแล้ว จะดำเนินการประเมินผลการฝึกงาน และส่งคืนนักศึกษา กลับไปยังหลักสูตรต่อไป

จากการดำเนินงานมีการสนับสนุนการเรียนการสอนและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ด้วยความมุ่งมั่นเพื่อให้การก้าวไปข้างหน้าได้ด้วยปัญญาและพลังของพวกเรา ซึ่งสำนักกิจการพิเศษได้ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของนักศึกษาในการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง โดยเป็นห้องเรียนสนามให้กับนักศึกษาได้เรียนรู้ภาคทฤษฎีและการฝึกภาคปฏิบัติ เพื่อฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สัมผัสกับการปฏิบัติงานอาชีพ เครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ที่ทันสมัย และบรรยากาศการทำงานทางธุรกิจที่ต้องแข่งขันกันในการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของงาน รวมทั้งการทำงานร่วมกันจะช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงเกิดความมั่นใจและเจตคติที่ดีในการทำงาน ซึ่งการปฏิบัติเป็นโอกาสสำคัญที่นักศึกษาได้ฝึกงาน และพร้อมทั้งสร้างโอกาสในการหารายได้ระหว่างเรียน ดังนี้

➤ กระบวนการรับนักศึกษา/พนักงาน Part -Time

ตามนโยบาย The Power of SDU : ก้าวไปข้างหน้าด้วยปัญญาและพลังของพวกเรา สำนักกิจการพิเศษ โดยโรงแรมสวนดุสิตเพลส ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของนักศึกษาในการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง พร้อมทั้งสร้างโอกาสในการหารายได้ระหว่างเรียน โรงแรมสวนดุสิตเพลสได้จัดให้มีระบบการรับนักศึกษา/พนักงาน Part-Time โดยมีขั้นตอนและหลักเกณฑ์ ดังนี้

- 1) การรับสมัคร (ประกาศ หรือ ประสานงานผ่านคณะ/โรงเรียน)
 - 1.1 ประกาศรับสมัครนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
 - 1.2 กรณีรับสมัครภายในมหาวิทยาลัยจะประสานงานกับคณะ/โรงเรียนเพื่อช่วยประชาสัมพันธ์ตำแหน่งที่เปิดรับ
- 2) ขั้นตอนการสมัคร (นักศึกษายื่นใบสมัคร - คัดเลือก พร้อมแจ้งรายละเอียดและสิทธิประโยชน์ที่พึงจะได้รับ)
 - 2.1 นักศึกษายื่นใบสมัครและเข้าสู่กระบวนการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาคุณสมบัติตามตำแหน่งและแผนกที่ต้องการ
 - 2.2 เมื่อผ่านการคัดเลือกจะมีการแจ้งอัตราค่าตอบแทน (เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน) พร้อมชี้แจงกฎระเบียบและสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ เช่น
 - ชุดยูนิฟอร์ม
 - ตั๋วรถเมล์ส่วนตัว
 - อาหารกลางวัน
 - สิทธิประกันสังคม (กรณีเข้าเงื่อนไข)

3) แนวทางพัฒนาและโอกาสเติบโต : หากนักศึกษาปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ทำงานอย่างสม่ำเสมอ (6 วัน/สัปดาห์) ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของโรงแรม แสดงออกถึงความรู้ความสามารถและความรับผิดชอบ เป็นต้น นักศึกษาจะมีโอกาสสมัครเป็นพนักงานประจำในตำแหน่งที่ว่างอยู่ โดยโรงแรมฯ จะพิจารณาตามขั้นตอนการอนุมัติภายในองค์กร

4) สิทธิประโยชน์สำหรับพนักงานที่เติบโตจากนักศึกษา Part-Time

4.1 ได้รับค่าจ้างค่าตอบแทนตามที่ตกลง เช่น เงินเดือน เบี้ยเลี้ยง

4.2 มีสิทธิได้รับ Service Charge ตามผลประกอบการของโรงแรมในแต่ละเดือน



การประเมินผลการเรียนรู้

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ดังรายละเอียดที่กล่าวมาข้างต้น เป็นการฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานทั้งภาครัฐหรือภาคเอกชน ซึ่งเป็นการบูรณาการองค์ความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ได้จากการศึกษา ไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสถานที่ฝึกประสบการณ์ โดย สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีขั้นตอนการดำเนินงานในการประเมินความรู้จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ดังขอ ยกตัวอย่างการประเมินการเรียนรู้ที่ได้จากการฝึกประสบการณ์ ในด้านธุรกิจการโรงแรม สถานที่ฝึก โรงแรมสวนดุสิต เฟลส ดังนี้



➤ ขั้นตอนการประเมินผลการเรียนรู้จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 ทหาร่วมกัน : การประชุมหารือระหว่างผู้ดูแลนักศึกษาของโรงแรมฯ กับ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อพิจารณาการส่งนักศึกษาเข้าฝึก รูปแบบการฝึก และกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการเรียนรู้ โดยฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา ร่วมประชุมหารือกับทางหลักสูตรเกี่ยวกับแผนการเรียนการสอน การนำส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละชั้นปี รวมถึง ระยะเวลา จำนวนชั่วโมง ของแต่ละชั้นปีการศึกษาที่นำส่งฝึกฯ และเกณฑ์การประเมินการเรียนรู้ หลังการฝึกประสบการณ์เป็นรายแผนกที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกฯ

ทั้งนี้ รูปแบบของการประเมินการเรียนรู้ ที่ใช้เป็นมาตรฐานร่วมกัน ระหว่าง โรงแรมสวนดุสิต เฟส กับหลักสูตร แบ่งออกเป็น 1) ตารางบันทึกการปฏิบัติงานรายแผนก สำหรับนักศึกษา 2) แบบประเมินความรู้จากการฝึกปฏิบัติรายแผนก 3) แบบประเมินความรู้ ของนักศึกษาในโครงการความร่วมมือ(MOU) และ 4) แบบประเมินที่หลักสูตรให้มากับนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 การรายงานตัว : เริ่มจากหลักสูตรจัดทำหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์ในหน่วยงาน(ระบุ) ของสำนักกิจการพิเศษ จำนวนพร้อมแนบรายชื่อ นักศึกษา และระยะเวลาในการฝึก (วัน เวลา จำนวนชั่วโมงที่ฝึก) เมื่อถึงวัน เวลาตามที่บันทึกแจ้ง นักศึกษากลุ่มดังกล่าวเข้ารายงานตัว กับผู้ดูแลฝ่ายการฝึกประสบการณ์นักศึกษาของโรงแรม โดย นักศึกษาต้องเรียนรู้กฎ ระเบียบ และข้อปฏิบัติจากปฐมนิเทศ และ/หรือ การศึกษาเรียนรู้แนวปฏิบัติต่าง ๆ ผ่านระบบ Online Course เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน



ขั้นตอนที่ 3 นักศึกษาเข้าฝึกรายแผนก : เมื่อนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพกับหน่วยงาน ในกำกับสำนักกิจการพิเศษ นักศึกษาจะได้ ฝึกฯ กับผู้ที่มีองค์ความรู้ และความเชี่ยวชาญ เป็นไปตาม รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ซึ่งจะมีพี่เลี้ยง(พนักงาน)ในแต่ละแผนก มีหน้าที่ สานิตและถ่ายทอด ความรู้ ในเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงาน อีกทั้งดูแลและสังเกต การทำงาน ช่วยเหลือ แนะนำ อย่าง สม่าเสมอ โดยไม่ปล่อยให้ นักศึกษาทำงานเพียงลำพัง เมื่อพบว่างานใดบกพร่องต้องให้คำแนะนำอย่าง เป็นกัลยาณมิตร เพื่อช่วยให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพดำเนินไปด้วยดี ในขณะเดียวกันพี่เลี้ยงยังต้อง ตรวจสอบผลการทำงานพร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะ และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อแก้ไข ปรับปรุง หลังการ ทำงานเสมอ และในกรณีที่พบนักศึกษามีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์อันเป็นเหตุจำเป็นที่ต้องให้แจ้ง อาจารย์นิเทศก์ทราบ และ/หรือว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจาและท่าทีต่าง ๆ ด้วยความสุภาพอย่าง กัลยาณมิตร รวมถึงวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามหลักเกณฑ์ แบบฟอร์มที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน : การจดบันทึกกิจกรรมการเรียนรู้และประสบการณ์ที่นักศึกษาได้รับในแต่ละวันขณะฝึกงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการฝึกงานของสถานศึกษา และช่วยให้นักศึกษาได้ทบทวนและประเมินผลการทำงานของตนเอง



ขั้นตอนที่ 5 การประเมินการฝึกปฏิบัติงานรายแผนก : การประเมินการฝึกปฏิบัติงานรายแผนกมีความสำคัญ คือ เพื่อให้นักศึกษาได้นำความรู้จากการเรียนมาประยุกต์ใช้ในสภาพการทำงานจริง ได้พัฒนาทักษะวิชาชีพและทักษะชีวิต ฝึกการแก้ปัญหา มีความรับผิดชอบ และเพื่อตรวจสอบว่า นักศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์การเรียนรู้ตามหลักสูตรหรือไม่

การประเมินการฝึกปฏิบัติงานรายแผนกมีความจำเป็นอย่างไร : เพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาทักษะวิชาชีพและทักษะชีวิต เพิ่มพูนประสบการณ์จริงในการทำงาน เตรียมความพร้อมสู่การเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพในอนาคต ทั้งยังช่วยให้สถานศึกษาสามารถปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และสถานประกอบการได้ข้อมูลในการสรรหาบุคลากรที่เหมาะสม

ประโยชน์ของการประเมิน :

- 1) เพื่อประเมินการเรียนรู้ ซึ่งนักศึกษาได้นำความรู้ทางทฤษฎีมาประยุกต์ใช้จริง
- 2) เพื่อพัฒนาทักษะ : นักศึกษาได้ฝึกทักษะวิชาชีพและทักษะชีวิตในสภาพแวดล้อม โดยสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และการปรับตัวให้เข้ากับระเบียบวินัยในการทำงานได้จริง
- 3) เพื่อปรับปรุงการทำงาน : องค์กรสามารถให้ข้อเสนอแนะและช่วยเหลือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของนักศึกษาได้ โดยพิจารณาจากคุณภาพและความแม่นยำของงาน
- 4) เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ : นักศึกษามีข้อมูลในการเลือกสายงานที่เหมาะสมกับตนเอง

ขั้นตอนที่ 6 รวบรวมและประเมินในภาพรวม : การประเมินในภาพรวมจะเป็นกิจกรรมที่ผู้ดูแลด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาของหน่วยงาน ที่ต้องดำเนินการในภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกฯ ของนักศึกษาซึ่งจะมีการดำเนินการ ดังนี้

➤ การประเมินนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีวัตถุประสงค์ เพื่อสรุปการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตลอดจนให้นักศึกษาร่วมกันอภิปรายปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างการฝึกประสบการณ์ รวมถึงข้อเสนอแนะทางในการแก้ไขปัญหาและแนะแนวทางเพื่อพัฒนาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

➤ การประเมินและวัดผลผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ได้จากการฝึกประสบการณ์ (ผลการเรียนรู้ตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งผู้ดูแลภาพรวมด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ต้องมีการประเมินผลการเรียนรู้ให้กับนักศึกษา โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน 1) การประเมินผลการเรียนรู้ในภาพรวมของหน่วยงาน และ 2) การประเมินการฝึกของหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 7 นำส่งผลการประเมิน : การนำส่งผลการประเมินความรู้ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับหลักสูตรและสถาบันการศึกษาของนักศึกษา แต่โดยทั่วไปมีรายละเอียดขั้นตอนและเอกสารดังนี้ :

- ผู้รับผิดชอบการประเมิน

ผู้ที่ทำหน้าที่ประเมินและนำส่งผลการประเมินหลัก ๆ คือ พนักงานพี่เลี้ยง/ผู้ควบคุมการฝึกงานในสถานประกอบการ และ อาจารย์นิเทศก์จากมหาวิทยาลัย

- เอกสารที่ต้องนำส่งเอกสารหลัก ๆ ที่ใช้ในการประเมินและนำส่ง ได้แก่ :

แบบประเมินผลการฝึกงานของสถานประกอบการ : เป็นเอกสารที่ทางสถาบันการศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อให้พนักงานพี่เลี้ยงในสถานประกอบการเป็นผู้กรอกและลงนามรับรองผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยจะครอบคลุมหัวข้อต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ทักษะทางปัญญา ความรับผิดชอบ บุคลิกภาพ การทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นต้น

- รายงานการฝึกงาน (Project Report/Internship Report) : นักศึกษาต้องจัดทำรายงานสรุปรายละเอียดของงานที่ทำ ปัญหาและอุปสรรค ประโยชน์ที่ได้รับ และองค์ความรู้ที่ได้จากการฝึกงาน นำส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์นิเทศก์เพื่อประเมินผล
- เอกสารประกอบอื่น ๆ : อาจรวมถึงบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Daily Log) ผลงานหรือชิ้นงานที่ได้รับมอบหมายระหว่างการฝึกงาน และเอกสารการเข้าร่วมกิจกรรมสัมมนาต่าง ๆ
- ขั้นตอนและวิธีการนำส่งโดยทั่วไป สามารถแบ่งออกเป็นขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้ :
 - ก. การเตรียมเอกสารโดยนักศึกษา : บันทึกข้อมูลในสมุดบันทึกการฝึกงาน รับแบบประเมินจากสถานประกอบการ และจัดทำรายงานสรุป
 - ข. การประเมินและการรวบรวมผล : การนิเทศโดยอาจารย์ การนำส่งเอกสาร การตรวจสอบและสรุปผล การนำส่งเอกสาร ส่งคืนโดยตรง มอบให้นักศึกษานำส่ง และการประเมินโดยอาจารย์นิเทศก์
 - ค. การประกาศผล : การสรุปผล โดยคณะกรรมการดำเนินงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสถาบันการศึกษาจะรวบรวมผลการประเมินทั้งหมดจากทั้งสถานประกอบการและอาจารย์นิเทศก์ เพื่อสรุปเป็นเกรดหรือผลการประเมินสุดท้าย (ผ่าน/ไม่ผ่าน)

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. : คำสั่งสำนักกิจการพิเศษ ที่ 880/2569

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
และ นักศึกษาฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษา และ ศึกษาเชิงบูรณาการ
กับการทำงาน (CWIE) ตามแนวคิด Learning Factory
(หน้า 33 - 35)

ภาคผนวก ข. : เกณฑ์มาตรฐานที่ปรึกษา นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ของ โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ
(หน้า 36 - 42)

ภาคผนวก ค. : ใบลงเวลา และ บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน
(หน้า 43 - 46)

ภาคผนวก ง. : เกณฑ์ระดับการประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน
ของ สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
(หน้า 47 - 52)

ภาคผนวก จ. : - ตัวอย่าง - แบบฟอร์มประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา
ของ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต
(หน้า 53 - 55)

ภาคผนวก ฉ. : แบบรายงาน Feed back ด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
และ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ CWIE จากคณะ/โรงเรียน
ที่มีต่อการนำส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ของสำนักกิจการพิเศษ
(หน้า 56)



คำสั่งสำนักกิจการพิเศษ

ที่ ๘๘๐/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) ตามแนวคิด Learning Factory

โดยเป็นการสมควรให้ยกเลิกคำสั่งคำสั่งสำนักกิจการพิเศษ ที่ ๓๑๐๗/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาของสำนักกิจการพิเศษ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา และนักศึกษาฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) ตามแนวคิด Learning Factory เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๕) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย สำนักกิจการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการบริหารสำนักกิจการพิเศษ ในการประชุมครั้งที่ ๒(๒)/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ มีมติมอบหมายให้ประธานกรรมการบริหารสำนักกิจการพิเศษ ออกคำสั่งสำนักกิจการพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา มีรายนามดังนี้

ที่ปรึกษา

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิทักษ์ จันทร์เจริญ
๒. นายอภิชาติ อินทร์พงษ์พันธุ์
๓. นายนราธิป อ่ำเที่ยงตรง
๔. นายวิทยา ภูมิเดช
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ วาทีร้อยตรี ธนพัฒน์ แสงรุ่งเรือง

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ มาตรฐานด้านการจัดการศึกษาของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และนักศึกษาฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) ตามแนวคิด Learning Factory ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คณะกรรมการ

- | | | |
|--------------------|------------|---------|
| ๑. นายสุทัศน์ | มุ่มแดง | ประธาน |
| ๒. นางแก้วตา | ยอดไทย | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอัมพวัลย์ | อยู่จ้อย | กรรมการ |
| ๔. นางสาวพัสนันท์ | แย้มฉ่ำไพร | กรรมการ |
| ๕. นางสาวรัตติษา | ศรีวรรณ | กรรมการ |

/๖. นางสาวชลิตา.....

๖. นางสาวชลิตา	โสมสนวนนอก	กรรมการ
๗. นางสาวสุนิสา	อนะมาน	กรรมการ
๘. นางมณีนุช	เจตน์อารี	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางณัฐกาญจน์	เกษรบัว	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. กำหนดนโยบาย ทิศทาง และแนวทางการดำเนินงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) ตามแนวคิด Learning Factory ของสำนักกิจการพิเศษ ให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๒. พิจารณออนุมัติแผนการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาและการฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) ตามแนวคิด Learning Factory ที่เสนอโดยคณะทำงาน

๓. กำกับ ติดตาม และประเมินผลภาพรวมของการดำเนินงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา และการฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) ตามแนวคิด Learning Factory

๔. ให้ข้อเสนอแนะ และร่วมกับอาจารย์นิเทศก์ อาจารย์ประจำรายวิชา และผู้ฝึกสอนในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) ตามแนวคิด Learning Factory

๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสำนักกิจการพิเศษและมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คณะทำงาน

โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เฟลส)

๑. นางสาวประเสริฐ	ขอมธิดา
๒. นางสาวน้ำทิพย์	ภูโสภาสนันท์
๓. นางประภาศิริ	แสนนาม
๔. นายปติ	ธรรมศิลป์
๕. นายธนาวุฒิ	กิริวัฒน์

โครงการอาหารกลางวัน ๑ (ครัวสวนดุสิต)

๑. นางสาวพรนภัส	สุขารมย์
๒. นางสาวนงลักษณ์	บุญทองสุข
๓. นางสาวณภัค	ธัญญ์ติโชติ
๔. นายศักดา	บุญประเสริฐ

โครงการศูนย์บริหารกายเพื่อสุขภาพ

๑. นางสาวพรใจ	แก้วสุข
๒. นายพัฒน์พงษ์	เมืองจันทร์
๓. นายชวลิตวิทย์	บ้านพรวน
๔. นางสาวปราณี	สวัสด์

สำนักงานอำนวยการ

- | | |
|--------------------|--------------|
| ๑. นางสาววิมลภัทร์ | นำพล |
| ๒. นางพิลาวรรณ | ธีระจรรูวรรณ |
| ๓. นางสาวจริยา | วิบูลชาติ |
| ๔. นางสาวจิราพรรณ | สายแสน |
| ๕. นางสาวอาทิตย์ยา | แก้วมงคล |
| ๖. นายศุภกิจ | ขุนเชาวฤทธิ์ |

หน้าที่ ๑. วางแผนการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา และการฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) ตามแนวคิด Learning Factory ร่วมกับโครงการในกำกับของสำนักกิจการพิเศษ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อสนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) ตามแนวคิด Learning Factory

๓. ประสานงานระหว่างผู้เรียนและผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) ตามแนวคิด Learning Factory

๔. ควบคุมและกำกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาและการฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) ตามแนวคิด Learning Factory ให้ดำเนินไปตามแผน

๕. ติดตามและประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) ตามแนวคิด Learning Factory ตามเกณฑ์ที่กำหนด

๖. ให้ข้อเสนอแนะ และประสานความร่วมมือกับอาจารย์นิเทศก์ อาจารย์ประจำรายวิชา และผู้ฝึกสอน ในการแก้ไขปัญหาและประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) ตามแนวคิด Learning Factory

๗. จัดทำรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาและการฝึกประสบการณ์สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (CWIE) ตามแนวคิด Learning Factory นำเสนอคณะกรรมการ และเสนอต่อสำนักกิจการพิเศษและมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิทักษ์ จันทร์เจริญ)
ประธานกรรมการบริหารสำนักกิจการพิเศษ

 เกณฑ์มาตรฐานที่ปรึกษา นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ The Suan Dusit Place	
หน่วยงาน	โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เฟลส)
ตำแหน่ง	อาจารย์พี่เลี้ยง / ฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา
กลุ่มงาน	ทุกแผนก
ระดับ	บริหาร
เกณฑ์มาตรฐานที่ปรึกษา 1. บริหารจัดการให้การดำเนินงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาของโรงแรมสวนดุสิต เฟลส ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ 2. ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตและหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษาต่อเนื่อง 3. ประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก ให้กับนักศึกษา ก่อนเข้าฝึกงาน 4. ประเมินเทคนิคการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แนะนำทีมงานฝ่ายบริหาร โครงสร้าง นโยบาย และชี้แจงคุณสมบัติของแต่ละตำแหน่งงาน ระเบียบ วัฒนธรรมองค์กร และพาเยี่ยมชมพื้นที่ต่าง ๆ 5. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับนักศึกษา 6. จัดหาคู่มือให้ความรู้แก่นักศึกษาแต่ละแผนก และจัดอบรมให้ความรู้เบื้องต้นก่อนส่งมอบนักศึกษาเข้าฝึกงานแต่ละแผนก 7. ควบคุม กำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานนักศึกษาแต่ละแผนก ให้คำปรึกษา แนะนำ ปลุกฝังทัศนคติที่ดี ช่วยเหลือเมื่อนักศึกษาประสบปัญหาระหว่างฝึกงาน ตลอดจนประสานงานกับพนักงานภายในแผนก เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย 8. เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องระเบียบ วินัย ความซื่อสัตย์ การเอาใจใส่ต่องาน การพัฒนาตนเอง ตลอดจนสร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่น ให้กับนักศึกษา 9. สรุปผลและรายงานการฝึกงานของนักศึกษาจากหัวหน้าแผนกเสนอผู้บังคับบัญชาและส่งมอบนักศึกษากลับสู่มหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการต่อไป 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

หน่วยงาน	โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ(โรงแรมสวนดุสิต เฟลส)
ตำแหน่ง	หัวหน้าแผนก / ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก
กลุ่มงาน	แผนกที่มีนักศึกษาเข้าฝึกงาน
ระดับ	บริหาร
เกณฑ์มาตรฐานที่ปรึกษา 1. ประเมินเทคนิคนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แนะนำทีมงานในแผนกให้นักศึกษารับทราบ และชี้แจงคุณสมบัติ กฎระเบียบ วัฒนธรรมภายในแผนก ขั้นตอนและวิธีการทำงานให้เข้าใจตรงกัน 2. ประสานงานกับฝ่ายฝึกประสบการณ์ฯ ในเรื่องระยะเวลาการเข้าฝึกงาน และปัญหาระหว่างการฝึกงาน 3. ทำการจัดตาราง วางแผนการทำงาน สอนหรือให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานและมอบหมายงานตามความเหมาะสมให้กับนักศึกษา 4. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและประพฤติปฏิบัติตัวที่เหมาะสมกับนักศึกษา 5. ควบคุม กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือเมื่อนักศึกษาประสบปัญหาระหว่างการฝึกงาน 6. เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์ การเอาใจใส่ต่องาน การพัฒนาตนเอง ตลอดจนสร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่น ให้กับนักศึกษา 7. สรุปผลและรายงานการฝึกงานของนักศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาและส่งมอบฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

หน่วยงาน	โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ(โรงแรมสวนดุสิต เฟลส)
ตำแหน่ง	หัวหน้างาน / พนักงาน
กลุ่มงาน	แผนกที่มีนักศึกษาเข้าฝึกงาน
ระดับ	ปฏิบัติการ
เกณฑ์มาตรฐานที่ปรึกษา 1. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีและประพฤติปฏิบัติตัวที่เหมาะสมกับนักศึกษา 2. ทำการสอนนักศึกษาโดยบอกขั้นตอนและวิธีการทำงานให้เข้าใจตรงกัน 3. ควบคุม กำกับ ลงมือปฏิบัติงาน ควบคุมไปกับนักศึกษา และติดตามผล ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือเมื่อนักศึกษาประสบปัญหาระหว่างฝึกงาน 4. กรณีมีปัญหาเร่งด่วน ไม่สามารถให้คำปรึกษา หรือแก้ไขปัญหาได้ ให้ประสานงานกับฝ่ายฝึกประสบการณ์ทันที และรายงานให้หัวหน้าแผนกรับทราบ 5. เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องระเบียบวินัย ความซื่อสัตย์ การเอาใจใส่ต่องาน การพัฒนาตนเอง ตลอดจนสร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่น ให้กับนักศึกษา 6. สรุปผลและรายงานการฝึกงานของนักศึกษาเสนอหัวหน้าแผนกและส่งมอบฝ่ายฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	



ตารางเซ็นชื่อสำหรับนักศึกษา

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

ตารางบันทึกการปฏิบัติงานนักศึกษาโรงแรมสวนดุสิต เฟส ปีการศึกษาที่/.....

ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....รหัส.....

DATE and time	Room/Place /Subject	Detail (งานที่ปฏิบัติ)	Guest	ผลการประเมินการฝึกงาน	สิ่งที่ต้องแก้ไข	ผู้ควบคุม
...../...../..... เวลา.....				☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง	☐ 1.เวลา ☐ 2.มารยาทและการสื่อสาร ☐ 3.ความกระตือรือร้น ☐ 4.บุคลิกภาพการแต่งกาย	
...../...../..... เวลา.....				☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง	☐ 1.เวลา ☐ 2.มารยาทและการสื่อสาร ☐ 3.ความกระตือรือร้น ☐ 4.บุคลิกภาพการแต่งกาย	
...../...../..... เวลา.....				☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง	☐ 1.เวลา ☐ 2.มารยาทและการสื่อสาร ☐ 3.ความกระตือรือร้น ☐ 4.บุคลิกภาพการแต่งกาย	
...../...../..... เวลา.....				☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง	☐ 1.เวลา ☐ 2.มารยาทและการสื่อสาร ☐ 3.ความกระตือรือร้น ☐ 4.บุคลิกภาพการแต่งกาย	
...../...../..... เวลา.....				☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ปรับปรุง	☐ 1.เวลา ☐ 2.มารยาทและการสื่อสาร ☐ 3.ความกระตือรือร้น ☐ 4.บุคลิกภาพการแต่งกาย	



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 เฟลส)

วันที่ / /

เรื่อง ตักเตือนการกระทำผิดระเบียบ

เรียน

ด้วยปรากฏว่าท่านได้กระทำการอันเป็นการฝ่าฝืนระเบียบของโครงการอาคารอเนกประสงค์
ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เฟลส) คือ.....

ซึ่งถือว่ากระทำความผิดต่อระเบียบของโครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เฟลส)
จึงพิจารณาโทษท่านโดย

- | | |
|--|--|
| ☐ ตักเตือนด้วยวาจา | ☐ เตือนเป็นลายลักษณ์อักษร |
| ☐ ให้พักงาน โดยไม่ได้รับค่าตอบแทน | ☐ ทำทัณฑ์บน |
| ☐ ให้ออก / ไล่ออก / ส่งกลับมหาวิทยาลัย / (เลิกจ้าง) | |

โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ (โรงแรมสวนดุสิต เฟลส) ห้ามท่านทำผิดระเบียบ
วินัย เกี่ยวกับการทำงานดังกล่าวข้างต้นอีก หากท่านละเมิด โครงการอาคารอเนกประสงค์ปฏิบัติการวิชาชีพธุรกิจ
(โรงแรมสวนดุสิต เฟลส) จะพิจารณาโทษท่านในระดับต่อไป

ข้าพเจ้ายอมรับผลการพิจารณาดังกล่าวข้างต้นทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ถูกตักเตือนรับทราบ
..... / /

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

ลงชื่อ หัวหน้าแผนกบุคคล
..... / /

ลงชื่อ ผู้จัดการโรงแรมสวนดุสิต เฟลส
..... / /

ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา/หลักสูตร
..... / /

ใบลงเวลานักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ชื่อ..... สกุล..... รหัสนักศึกษา.....

[illegible]

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

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

[illegible]

**แบบรายงานการเรียนรู้ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/คณะ/โรงเรียน
ที่มีต่องานที่ได้รับมอบหมาย ของสำนักกิจการพิเศษ**

วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบถึงประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับ หลังจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกในรายวิชา ที่มีต่อ
งานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งประโยชน์ และ/หรือ ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นบทสรุปและ
แนวทางในการปรับปรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการฝึก
ประสบการณ์ของนักศึกษาต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง อายุ.....ปี
๒. ชื่อ นามสกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา
๓. คณะ/โรงเรียน สาขาวิชา ชั้นปี
๔. สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา
๕. ระหว่างวันที่ ถึง จำนวนวัน/ชั่วโมง

ส่วนที่ ๒ อธิบายงานที่ได้รับมอบหมาย และประโยชน์ที่ได้รับ (ตอบได้มากกว่า ๑ งาน)

งานที่ได้รับมอบหมาย	ประโยชน์ที่ได้รับ
๑.	๑.
๒.	๒.
๓.	๓.
๔.	๔.
๕.	๕.
๖.	๖.
๗.	๗.
๘.	๘.

ข้อเสนอแนะ/งานที่ต้องการฝึก (เพิ่มเติม)

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ ทักษะ/ความรู้ที่ได้ จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพครั้งนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

*** ขอขอบคุณที่กรอกแบบรายงาน ***

เกณฑ์ระดับการประเมิน ผลการฝึกปฏิบัติงาน

เอกสารชุดนี้ใช้สำหรับประกอบการพิจารณาการให้คะแนนประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา
สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เกณฑ์ระดับการประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานในโครงการความร่วมมือ

คะแนน	ข้อ ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่
1	มีความรู้ทางวิชาการแคในห้องเรียนไม่พัฒนาเพิ่ม
2	มีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เรียนรู้เพิ่มเติมเล็กน้อย
3	มีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เรียนรู้เพิ่มเติม สนใจ และกระตือรือร้น
4	มีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เรียนรู้เพิ่มเติม สนใจ และกระตือรือร้น ปฏิบัติงานได้อย่างดี
5	มีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เรียนรู้เพิ่มเติม สนใจ และกระตือรือร้น ปฏิบัติงานได้อย่างดีเยี่ยม
คะแนน	ข้อ ปริมาณงาน
1	ได้ปริมาณงานน้อยกว่าที่มอบหมาย และไม่ทันเวลา
2	ได้ปริมาณงานตามที่มอบหมายแต่ไม่ทันเวลา
3	ได้ปริมาณงานตามที่มอบหมายและทันเวลา
4	ได้ปริมาณงานมากกว่าที่มอบหมายและทันเวลา
5	ได้ปริมาณงานมากกว่าที่มอบหมายและเสร็จก่อนเวลา
คะแนน	ข้อ คุณภาพงาน (ในระดับ นศ.)
1	ทำงานได้ไม่ถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมาย
2	ทำงานได้ถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ต้องมีการปรับแก้
3	ทำงานได้ถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมายตามคุณภาพงาน
4	ทำงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเรียบร้อยตามคุณภาพงาน
5	ทำงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเรียบร้อยเหนือกว่าคุณภาพงานโดยทั่วไป
คะแนน	ข้อ ความเร็วในการเรียนรู้งาน
1	เรียนรู้งานเบื้องต้นได้ค่อนข้างช้าและต้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด
2	เรียนรู้งานเบื้องต้นได้เร็วพอสมควร แต่ต้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด
3	เรียนรู้งานเบื้องต้นได้เร็ว แต่ยังคงต้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด
4	เรียนรู้งานเบื้องต้นได้เร็ว โดยไม่ต้องกำกับดูแลอย่างใกล้ชิดก็สามารถทำงานออกมาได้ดี
5	เรียนรู้งานเบื้องต้นได้เร็ว สามารถทำงานออกมาได้ดี โดยไม่ต้องกำกับดูแล และสามารถสอนงานเพื่อน นักศึกษา ด้วยกันได้

คะแนน	ข้อ ความรู้ความชำนาญด้านการปฏิบัติการ การใช้อุปกรณ์และเครื่องมือ (ในระดับนักศึกษา)
1	ทำงานตามตัวอย่างสามารถใช้อุปกรณ์และเครื่องมือหรือตามผู้สอนงานได้พอสมควร
2	ทำงานตามตัวอย่างสามารถใช้อุปกรณ์และเครื่องมือหรือตามผู้สอนงานได้อย่างคล่องแคล่ว
3	ทำงานตามตัวอย่างสามารถใช้อุปกรณ์และเครื่องมือหรือผู้สอนงานได้อย่างคล่องแคล่วและปราณีต
4	ทำงานได้เองได้อย่างคล่องแคล่ว สามารถใช้อุปกรณ์และเครื่องมือ โดยได้รับการชี้แนะจากผู้สอนงานเพียงเล็กน้อย
5	ทำงานได้เองได้อย่างคล่องแคล่ว สามารถใช้อุปกรณ์และเครื่องมือและปราณีต โดยได้รับการชี้แนะจากผู้สอนงานเพียงเล็กน้อย

คะแนน	ข้อ การตัดสินใจ
1	การตัดสินใจและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้ายังไม่ดี ไม่ทันการณ์ ต้องได้รับการชี้แนะอย่างใกล้ชิด
2	การตัดสินใจและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าดี แต่ยังไม่ทันการณ์ ต้องได้รับการชี้แนะ
3	การตัดสินใจและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าดี ทันการณ์ โดยได้รับการชี้แนะเพียงเล็กน้อย
4	การตัดสินใจและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าถูกต้องบ่อยครั้ง ทันการณ์ โดยได้รับการชี้แนะเพียงเล็กน้อย
5	การตัดสินใจและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ ทันการณ์ โดยได้รับการชี้แนะเพียงเล็กน้อย

คะแนน	ข้อ ทักษะการสื่อสาร การสอบถาม ชี้แจงผลปฏิบัติงาน และข้อขัดข้องได้
1	ทักษะการฟังการอ่านน้อย เข้าใจเรื่องได้น้อยหรือซ้ำ และไม่กล้าถาม
2	ทักษะการฟังการอ่านดี เข้าใจเรื่องได้ดี และถามในเรื่องเกี่ยวกับงานพื้นฐานที่ไม่เข้าใจได้ด้วยตนเอง
3	ทักษะการฟังการอ่านดี เข้าใจเรื่องได้ดี และสามารถตั้งคำถามในประเด็นที่ซับซ้อน เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างงานที่ทำกับงานอื่น ๆ หรือ เทคนิคการทำงาน ได้อย่างชัดเจน
4	ทักษะการฟังการอ่านดี เข้าใจเรื่องได้ดี สามารถตั้งคำถามในประเด็นที่ซับซ้อนได้อย่างชัดเจน เหมาะสมกับกาลเทศะ และรายงานผลการปฏิบัติงานด้วยวาจาได้อย่างเหมาะสม

คะแนน	ข้อ ความรับผิดชอบ
1	สามารถทำงานประจำของตนเองให้สำเร็จได้ แต่ต้องกำกับดูแลโดยตลอด
2	สามารถทำงานประจำของตนเองให้สำเร็จได้ โดยไม่ต้องกำกับดูแล
3	สามารถทำงานประจำของตนเองให้สำเร็จลุล่วง โดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานโดย ส่วนรวม
4	สามารถทำงานประจำของตนเองให้สำเร็จลุล่วง โดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานโดย ส่วนรวม ย่อมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล
5	สามารถทำงานประจำของตนเองให้สำเร็จลุล่วง โดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานโดย ส่วนรวม ย่อมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล และสามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่ มากกว่างานประจำได้
คะแนน	ข้อ ความสนใจ อดสาเหในการทำงาน
1	สามารถทำงานได้แต่ขาดความพยายามที่จะพัฒนางานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
2	มีความตั้งใจในการทำงาน มีความพยายามที่จะพัฒนางานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
3	มีความตั้งใจในการทำงาน มีความพยายาม ความมานะบากบั่นจนงานสำเร็จลุล่วงอย่างดี
4	มีความตั้งใจในการทำงาน มีความพยายาม ความมานะบากบั่นจนงานสำเร็จและมีความสนใจ ใฝ่รู้ที่จะ พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
5	มีความตั้งใจในการทำงาน มีความพยายาม ความมานะบากบั่นจนงานสำเร็จและมีความสนใจ ใฝ่รู้ที่จะ พัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น (อย่างเสมอต้นเสมอปลาย)
คะแนน	ข้อ บุคลิกภาพและการวางตัว
1	มีบุคลิกภาพ และการแต่งกายดีตามแบบฟอร์มที่กำหนด เหมาะสมกับงาน
2	มีบุคลิกภาพ การแต่งกายดีตามแบบฟอร์มที่กำหนด เหมาะสมกับงาน และการวางตัวเหมาะสม
3	มีบุคลิกภาพ การแต่งกายดีตามแบบฟอร์มที่กำหนด เหมาะสมกับงาน วางตัวเหมาะสม และมีความ อ่อนน้อมถ่อมตน
4	มีบุคลิกภาพ การแต่งกายดีตามแบบฟอร์มที่กำหนด เหมาะสมกับงาน การวางตัวเหมาะสม มีความอ่อน น้อมถ่อมตน และมีทัศนคติที่ดีต่องาน
5	มีบุคลิกภาพ การแต่งกายดีตามแบบฟอร์มที่กำหนด เหมาะสมกับงาน การวางตัวเหมาะสม มีความอ่อน น้อมถ่อมตน มีทัศนคติที่ดีต่องาน และยินยรับ คำแนะนำ คำวิจารณ์ โดยไม่แสดงความอึดอัดใจ

คะแนน	ข้อ มนุษยสัมพันธ์
1	มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างจำกัด
2	มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างหลากหลาย
3	มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างหลากหลาย และเป็นที่รักใคร่ของเพื่อนร่วมงานในส่วนงานที่ตนประจำอยู่
4	มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างหลากหลาย และเป็นที่รักใคร่ของเพื่อนร่วมงานในส่วนที่ตนประจำอยู่ และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5	มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างหลากหลาย เป็นที่รักใคร่ของเพื่อนร่วมงานในส่วนที่ตนประจำอยู่ และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นผู้ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงานกันภายในทีม
คะแนน	ข้อ การตรงต่อเวลา เข้าฝึกงานครบตามระยะเวลาที่กำหนด
1	เข้าฝึกงาน ไม่ตรงเวลาบ่อยครั้ง และฝึกไม่ครบตามระยะเวลาที่กำหนด
2	เข้าฝึกงาน ไม่ตรงเวลาบางครั้ง และฝึกครบตามระยะเวลาที่กำหนด
3	เข้าฝึกงาน ตรงเวลา และฝึกครบตามระยะเวลาที่กำหนด
4	เข้าฝึกงาน ตรงเวลา และฝึกครบตามระยะเวลาที่กำหนด มีการช่วยงานล่วงเวลาด้วยความเต็มใจ
5	เข้าฝึกงาน ตรงเวลา และฝึกครบตามระยะเวลาที่กำหนด มีการช่วยงานล่วงเวลาโดยที่ไม่ต้องร้องขอและปฏิบัติด้วยความเต็มใจมีประสิทธิภาพ
คะแนน	ข้อ ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร
1	รู้ และปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร
2	สนใจเรียนรู้ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบายต่างๆ ด้วยความเต็มใจ
3	สนใจเรียนรู้ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย มาตรฐานการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพต่าง ๆ ขององค์กร ด้วยความเต็มใจ
4	สนใจเรียนรู้ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย มาตรฐานการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพขององค์กร ร่วมถึงวัฒนธรรมที่ดีขององค์กร ด้วยความเต็มใจ
5	สนใจเรียนรู้ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ นโยบาย มาตรฐานการปฏิบัติงานเชิงคุณภาพขององค์กร ร่วมถึงวัฒนธรรม ช่วยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ด้วยความเต็มใจ
คะแนน	ข้อ คุณธรรมและจริยธรรม : เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น
1	เป็นผู้ที่ไว้วางใจได้
2	เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์
3	เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์และเสียสละ
4	เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ เสียสละ และเสนอตัวเข้าช่วยงาน
5	เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ เสียสละ เสนอตัวช่วยงานแทบทุกอย่าง และขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์

เกณฑ์ระดับการประเมินผลการฝึกงาน

คณะ/หลักสูตร	วิธีประเมิน
โรงเรียนการท่องเที่ยวและการบริการ - สาขาวิชาการท่องเที่ยว - สาขาวิชาธุรกิจการโรงแรม - สาขาวิชาธุรกิจการบิน - สาขาวิชาการจัดการงานบริการ โรงเรียนการเรือน - สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ - สาขาวิชาการกำหนดการประกอบอาหาร - สาขาวิชาเทคโนโลยีการประกอบอาหารและการบริการ - สาขาเทคโนโลยีอาหาร - สาขาโภชนาการและการประกอบอาหารเพื่อการสร้างเสริมสมรรถภาพและการชะลอวัย - สาขาอุตสาหกรรมการประกอบอาหาร คณะครุศาสตร์ - สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย - สาขาวิชาการประถมศึกษา คณะวิทยาการจัดการ - สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์ - สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ - สาขาวิชาการตลาด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. คณะหลักสูตรมีแบบประเมิน - ประเมินตามหลักเกณฑ์ที่คณะ/หลักสูตรกำหนด 2. คณะหลักสูตรไม่มีแบบประเมิน ☞ กรณีนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติตามรายวิชาระยะสั้น - ใช้เอกสารแบบประเมินของโครงการ - ระยะเวลาเข้าฝึกไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 ของระยะเวลาที่คณะ/หลักสูตรแจ้งความประสงค์ ถือว่าผ่านการฝึกสมบูรณ์คิดเป็นร้อยละ 80-100 3. กรณีนักศึกษาไม่ผ่านตามเกณฑ์การประเมิน แจ้งให้คณะหลักสูตรทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

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	ความรวดเร็วในการเรียนรู้ : มีความเข้าใจในการเรียนรู้ 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

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

ลงชื่อรับรอง
ตำแหน่ง
(ผู้ดูแลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา)
โปรดประทับตราหน่วยงาน

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

Organization Department

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

picture

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

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)	ต้อง ปรับปรุง (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...../.....

แบบรายงาน Feed back ด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
และ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ CWEI จากคณะ/โรงเรียน
ที่มีต่อการนำส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของสำนักกิจการพิเศษ

วัตถุประสงค์ : เพื่อทราบถึงข้อมูลสะท้อนกลับจากหน่วยงานต้นสังกัดของนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์ และ หลังจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/ฝึกในรายวิชา ที่มีต่องานที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นบทสรุปและแนวทางในการปรับปรุงในส่วนที่เกี่ยวข้องให้มีความเหมาะสม และ สอดคล้องกับการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษาต่อไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. คณะ/โรงเรียน.....สาขาวิชา/หลักสูตร.....
๒. นักศึกษาที่นำส่ง ชั้นปี.....ฝึกในด้าน
๓. สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักศึกษา
☐ โรงแรมสวนดุสิต เฟลส ☐ ครั้วสวนดุสิต
☐ ศูนย์บริหารการเพื่อสุขภาพ ☐ สำนักงานอำนวยการ สำนักกิจการพิเศษ
๔. ระหว่างวันที่.....ถึง.....จำนวน.....วัน/ชั่วโมง

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในครั้งนี้

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ

ระหว่างฝึกฯ :

.....

.....

.....

หลังการฝึก :

.....

.....

.....

*** ขอขอบคุณที่กรอกแบบรายงาน ***

CWIE & Learning Factory

สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



Suan Dusit
The Office of Business Affairs

sp
The Suan Dusit Place



CWIE & Learning Factory

สำนักกิจการพิเศษ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



Suan Dusit
The Office of Business Affairs

