



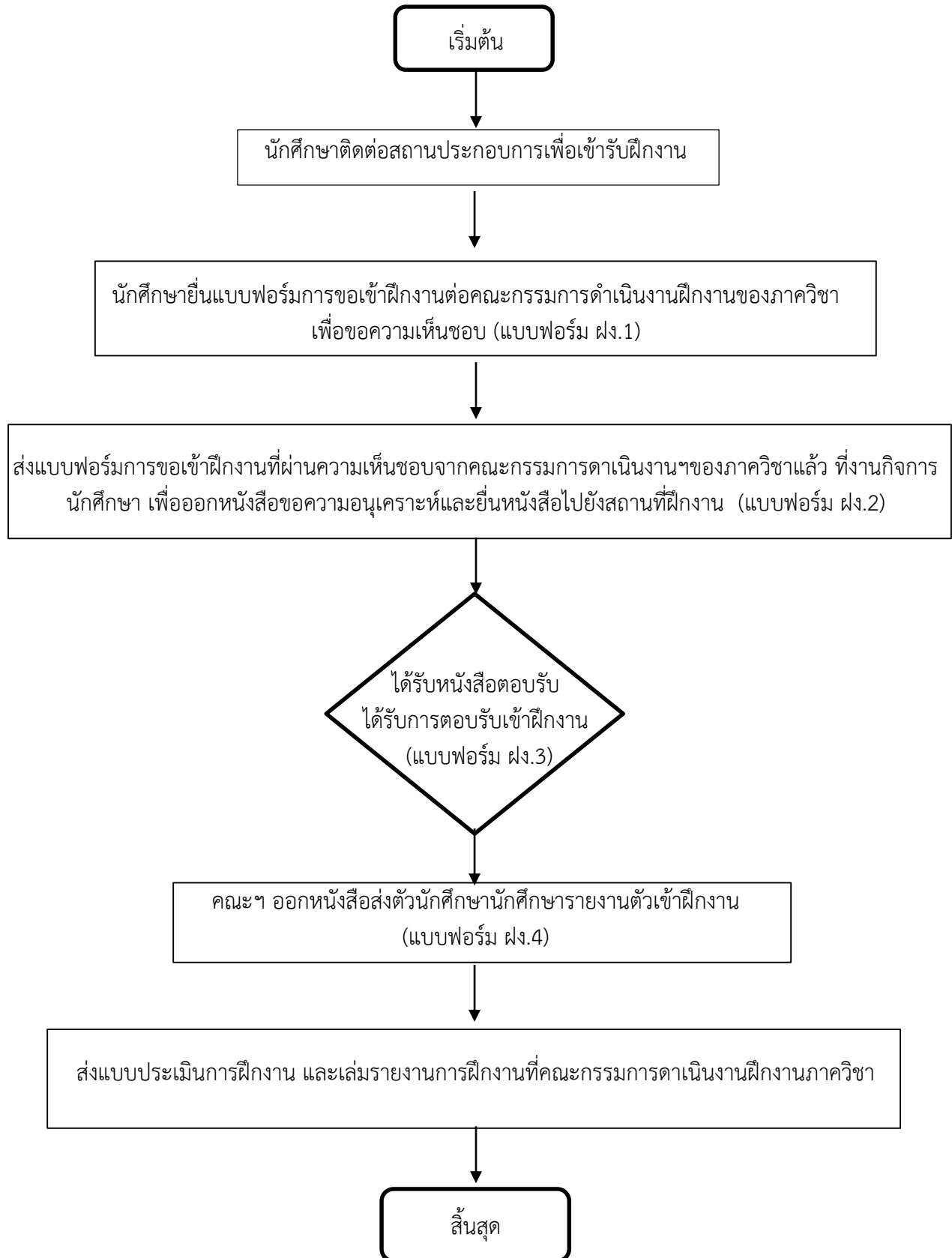
คู่มือฝึกงานวิชาชีพ

หลักสูตรศิลปบัณฑิต ปีการศึกษา 2562
คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ปฏิทินฝึกงานตามหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 2562 (สำหรับนักศึกษาฝึกงาน)

- วันที่ 25 พฤศจิกายน – 1 ธันวาคม 2562 - นักศึกษาฝึกงานลงทะเบียน ภาคการศึกษาปลาย
ผ่านเว็บไซต์ <http://reg.su.ac.th>
- เดือนธันวาคม 2562 - ภาควิชาจัดปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
แบบฟอร์มการขอเข้าฝึกงานวิชาชีพ และคู่มือฝึกงานวิชาชีพ
ประจำปีการศึกษา 2562
สามารถดาวน์โหลดผ่านทางเว็บไซต์ที่
<http://decorate.su.ac.th/intern/intern-download/>
- เดือนพฤศจิกายน 2562 – มกราคม 2563 - นักศึกษาติดต่อหน่วยงานเพื่อขอเข้ารับฝึกงาน
และส่งแบบตอบรับที่งานกิจการนักศึกษา
สำนักงานคณบดีคณะมัณฑนศิลป์ทั้ง 2 วิทยาเขต
- ตั้งแต่วันที่ 16 มีนาคม 2563 - นักศึกษาติดต่อรับหนังสือส่งตัวและแบบประเมินผล
- เดือนเมษายน 2563 เป็นต้นไป
(หรือตามระยะเวลาที่ตกลงกับบริษัทฯ) - นักศึกษาเริ่มออกฝึกงานตามหน่วยงาน
- เดือน พฤษภาคม 2563 - ภาควิชาออกตรวจเยี่ยมการฝึกงานของนักศึกษา
- วันที่ 11 มิถุนายน 2563 - วันสุดท้ายของการส่งแบบประเมินผลการฝึกงาน
และเล่มรายงานการฝึกงาน ที่คณะกรรมการฝึกงาน
ภาควิชา
- ปลายเดือนมิถุนายน 2563 - ภาควิชาจัดประชุมนักศึกษาฝึกงานสรุปผลและปัญหา
หรือตามที่ภาควิชากำหนด
-

Flow Chart แสดงขั้นตอนการดำเนินการขอฝึกงาน



คำนำ

คู่มือการฝึกงานวิชาชีพของคณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้นักศึกษาใช้เป็นคู่มือเพื่อเป็นแนวทางให้กับนักศึกษา โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกงาน ระเบียบ กฎเกณฑ์ การปฏิบัติตนระหว่างฝึกงานและการเขียนรายงานภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน

นอกจากนี้คู่มือการฝึกงาน เป็นแนวทางในการสร้างความเข้าใจในการฝึกงานระหว่างคณะกรรมการดำเนินงานการฝึกงานวิชาชีพ คณะมัณฑนศิลป์ นักศึกษาฝึกงาน และหน่วยงานที่รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานในด้านบทบาทหน้าที่ของนักศึกษาฝึกงาน คณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานวิชาชีพ และผู้ควบคุมการฝึกงานในสถานประกอบการ และสร้างความเข้าใจด้านอื่น ๆ เช่น การประเมินผลการฝึกงานได้เป็นอย่างดี

คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการฝึกงานฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการฝึกงานได้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
- วัตถุประสงค์	3
- ลักษณะของงาน	3
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ	7
บทที่ 2 การปฏิบัติตนของนักศึกษาระหว่างฝึกงาน	8
- หน้าที่และความรับผิดชอบของนักศึกษา	8
- การแต่งกาย	8
- การปฏิบัติงาน	9
- การลาฝึกงาน	9
- วิธีการพิจารณาโทษ	10
บทที่ 3 บทบาทและหน้าที่ของผู้ควบคุมการฝึกงานและคณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานวิชาชีพ	10
- บทบาทและหน้าที่ของผู้ควบคุมการฝึกงาน	10
- บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานวิชาชีพ	10
บทที่ 4 การติดตามและประเมินผล	11
- วิธีประเมินผลการฝึกงาน	11
- การทำรายงานการฝึกปฏิบัติงาน	12
บทที่ 5 หลักสูตรรายวิชาการฝึกงานวิชาชีพ	13
บทที่ 6 การเขียนรายงานการฝึกปฏิบัติงาน	15
- วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานการฝึกปฏิบัติงาน	16
- ส่วนประกอบของรายงาน	16
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก ตัวอย่างการเขียนรายงานการฝึกปฏิบัติงาน	17
ภาคผนวก ข ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสาร	31
ภาคผนวก ค ตัวอย่างแบบประเมินผลการฝึกงาน	36
ภาคผนวก ง ตัวอย่างรายงานการฝึกงานวิชาชีพ (สำหรับลงบันทึกระหว่างฝึกงาน)	39
ภาคผนวก จ ตัวอย่างแบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาฝึกงานต่อสถานประกอบการ	44

บทที่ 1

บทนำ

คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดการเรียนการสอนมีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรมาอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้การที่จะจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนสามารถวิชาชีพไปใช้ในการประกอบอาชีพได้ด้วย ความมั่นใจ จำเป็นต้องให้ผู้เรียนรู้ทั้งทฤษฎี การฝึกปฏิบัติเบื้องต้น และที่สำคัญที่สุดในกระบวนการจัดการเรียนการสอน คือ การฝึกปฏิบัติจริงในสถานประกอบการ เพราะการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการหรือหน่วยงาน เป็นกระบวนการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การประกอบอาชีพ ช่วยให้นักศึกษามีความรู้ มีความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริงทั้งในสถานประกอบการและการประกอบอาชีพอิสระ ตลอดจนทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและเทคนิคการทำงานของสถานประกอบการหรือหน่วยงานที่ฝึกงาน การนำความรู้ทางวิชาการที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจนสามารถมองเห็นแนวทางสร้างสรรค์ และเทคนิคในการปฏิบัติงาน การมองเป้าหมายความสำเร็จขององค์กร ตลอดจนผลผลิตที่มีประสิทธิภาพ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน นอกจากนี้ยังสร้างความเชื่อมั่น และเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ ทำให้นักศึกษาฝึกงานเรียนรู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข หลักสูตรการศึกษาของคณะมัณฑนศิลป์ จึงได้กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาการออกแบบภายใน สาขาวิชาการออกแบบนิเทศศิลป์ สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์ สาขาวิชาประยุกต์ศิลปศึกษา สาขาวิชาเครื่องเคลือบดินเผา สาขาวิชาการออกแบบเครื่องประดับ และสาขาวิชาการออกแบบเครื่องแต่งกาย ออกฝึกงานวิชาชีพในสถานประกอบการหรือหน่วยงานต่างๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ นักศึกษามีความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริง และนำความรู้ที่ได้จากการเรียนไปประยุกต์ใช้ในสถานที่ฝึกงาน
2. เพื่อให้ นักศึกษาสามารถนำทักษะและประสบการณ์ที่ได้ไปพัฒนาตนเอง และประยุกต์ใช้สำหรับการเรียนในระดับต่อไป

ลักษณะของงาน

สาขาวิชาการออกแบบภายใน ลักษณะงานที่นักศึกษาภาควิชาออกแบบตกแต่งภายในได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติระหว่างฝึกงาน มีดังนี้

1. ออกแบบ เขียนแบบ ศึกษาดูงานจากหน่วยงานจริง
2. อินทีเรียดีไซน์
3. เขียนแบบ ออโต้แคด และแบบทัศนียภาพ สเก็ตซ์อัฟ
4. ออกแบบ เขียนแบบ ทาพรีเซ้นเตชัน
5. ออกแบบฉากติดต่อประสานงาน ดูโครงสร้างฉาก ไฟ
6. การเขียนแบบ 2 มิติ 3 มิติ พรีเซนเตชัน
7. สถาปัตยกรรม ตกแต่งภายใน
8. ผู้ช่วยผู้ออกแบบ

สาขาวิชาการออกแบบนิเทศศิลป์ ลักษณะงานที่นักศึกษาภาควิชาการออกแบบนิเทศศิลป์ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติระหว่างฝึกงาน มีดังนี้

1. ครีเอทีฟอาร์ตไดเร็คเตอร์
2. ออกแบบการ์ตูน กราฟิกต่างๆ วอลเปเปอร์
3. หาข้อมูลสำรวจตลาดสินค้าของคู่แข่งและของลูกค้ารวมถึงทำวิจัย
4. ครีเอทีฟ
5. ออกแบบงานสิ่งพิมพ์ เช่นโปสเตอร์ แคตตาล็อก วัสดุภาพประกอบ ออกแบบหนังสือ ออกแบบข้อมูล
6. ผู้ช่วยผู้กำกับภาพยนตร์โฆษณา
7. ออกแบบโลโก้ผลิตภัณฑ์สิ่งสนับสนุนการขาย
8. ออกแบบและผลิตงานกราฟิก
9. ออกแบบและวัสดุภาพประกอบหนังสือเด็ก
10. ตัดต่อภาพยนตร์
11. กราฟิกดีไซน์เนอร์
12. ก๊อปปี้เรเตอร์
13. โค-โปรดิวเซอร์
14. แอดเวอร์ไทซิ่ง โปรดักชั่นเฮาส์
15. แอนิเมชัน คอมพิวเตอร์กราฟิกในงานโฆษณา
16. กราฟิกดีไซน์ และเว็ปดีไซน์
17. ออกแบบจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อ มัลติมีเดีย และสื่อประกอบกิจกรรมเรียนรู้

สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์ ลักษณะงานที่นักศึกษาภาควิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติระหว่างฝึกงาน มีดังนี้

1. ออกแบบผลิตภัณฑ์
2. กราฟิกดีไซน์เนอร์
3. ผู้ช่วยนักวิจัย
4. ออกแบบงานเฟอร์นิเจอร์
5. การออกแบบรถยนต์
6. งานออกแบบบรรจุภัณฑ์
7. ออกแบบสินค้า ภายใต้กระบวนการผลิตและวัตถุดิบของบริษัท
8. ออกแบบบริการ ออกแบบประสบการณ์ (UX)
9. ออกแบบฉากและเวที
10. ออกแบบนิทรรศการ
11. เบื้องหลังการผลิตภาพยนตร์
12. ออกแบบพื้นผิว
13. ผู้ช่วยช่างภาพ, ช่างภาพ

สาขาวิชาประยุกต์ศิลปศึกษา ลักษณะงานที่นักศึกษาภาควิชาประยุกต์ศิลปศึกษาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติระหว่างฝึกงาน มีดังนี้

1. จิตรกรรมสากล
2. กราฟิกดีไซน์
3. ออกแบบกราฟิก งานแบบเสื้อผ้า วางสี คอนเซ็ป
4. ฝ่ายศิลป์และผู้ช่วยกองบรรณาธิการ
5. ผู้ช่วยภัณฑารักษ์
6. ฝ่ายศิลปกรรม
7. จิตรกรรมไทย
8. การออกแบบลายผ้าลูกไม้
9. วาดเส้น ขึ้นรูปและปฏิบัติงานด้านประติมากรรม
10. ทาพรีอพ และเครื่องประดับสำหรับแฟชั่นโชว์
11. งานโฆษณาประชาสัมพันธ์ กราฟิกดีไซน์
12. การหา คอนเซ็ปการแก้ปัญหาการออกแบบ การศึกษาโครงเสื้อผ้า
13. ผลิตผ้าไหม(เรียนรู้ระบบการผลิตแบบดั้งเดิมทุกขั้นตอน)
14. ผู้ช่วยนักออกแบบเลขนิเทศ
15. ทีมโปรดักชั่น
16. อาร์ตไดเรกเตอร์
17. ผู้ช่วยฝ่ายศิลปกรรมสำนักพิมพ์บ้านและสวน
18. การออกแบบตกแต่งร้าน
19. ผู้ช่วยช่างภาพ
20. รับผิดชอบงานในฝ่ายออกแบบสิ่งทอ รวมทั้งงานอื่นที่ต้องประสานกับฝ่ายต่างๆ
21. แผนกผู้ช่วยผู้กำกับ ผลิต ถ่ายทำโฆษณา
22. สไตลิสต์(จัดชุดให้ลูกค้าหน้าร้าน)

สาขาวิชาการออกแบบเครื่องประดับ ลักษณะงานที่นักศึกษาภาควิชาการออกแบบเครื่องประดับได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติระหว่างฝึกงาน มีดังนี้

1. พรีอพ แอนด์ แอสเซตเซอร์รี่ สำหรับแฟชั่นโชว์
2. ศึกษาดูงานเรื่องขั้นตอนการผลิตเครื่องประดับ รูปแบบงานประเทศต่างๆ
3. ดีไซน์ วิเคราะห์พลอย สีนค่าเพชรออกแบบเครื่องประดับ
4. ออกแบบและแว็กซ์ เคิร์บวิง (wax curving)
5. การตลาด
6. พัฒนางานแบบต่างๆ และลงมือปฏิบัติจริง
7. สเก็ตซ์ งานดีไซน์
8. แคต ดีไซน์
9. วิเคราะห์อัญมณี ,สินค่าเพชร
10. ออกแบบงานเครื่องประดับ

11. ขึ้นแบบเครื่องประดับและเรียนรู้ขั้นตอนการผลิต
12. สเก็ทซ์งานดีไซน์ ใช้โปรแกรม Rhino จัดติสเพลย์ ช่วยงาน
13. ออกแบบงานโดยโปรแกรมโฟโตช้อป ซีเอส 3 (CS3)
14. ศึกษาดูงานเรื่องขั้นตอนการผลิตเครื่องประดับ รูปแบบงานประเทศต่างๆ
15. พัฒนางานแบบต่างๆและลงมือปฏิบัติจริง

สาขาวิชาเครื่องเคลือบดินเผา ลักษณะงานที่นักศึกษาภาควิชาเครื่องเคลือบดินเผาได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติระหว่างฝึกงาน มีดังนี้

งานออกแบบ และโครงการที่เกี่ยวข้องกับเครื่องเคลือบดินเผา

1. ออกแบบและผลิต ผลิตภัณฑ์เซรามิกแบบแฮนด์บิวท์
2. ออกแบบสร้างสรรค์งานประติมากรรมเซรามิก
3. เรียนรู้กระบวนการทำงานเซรามิก เริ่มต้นจากการทำต้นแบบ ไปจนถึงการทำพิมพ์
4. เรียนรู้วิธีการเคลือบเผาเคลือบ และการใช้เตา
5. การใช้ซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ในการออกแบบจริง
6. เรียนรู้รูปแบบการทำงานของสตูดิโอ ฝึกฝนการสร้างผลงาน รวมไปถึงจัดนิทรรศการผลงานตัวเอง
7. การใช้เครื่อง 3 D scanner “Artec”
8. ใช้งาน robot กัดงานปฏิมากรรมลอยตัว
9. ครูสอนปั้นเซรามิก

สาขาวิชาการออกแบบเครื่องแต่งกาย ลักษณะงานที่นักศึกษาภาควิชาการออกแบบเครื่องแต่งกายได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติระหว่างฝึกงาน มีดังนี้

ออกแบบเครื่องแต่งกาย

1. งานออกแบบกราฟฟิก,ออกแบบผลิตภัณฑ์
2. งานออกแบบและสร้างสรรค์เสื้อผ้า
3. งานฝึกหัดเย็บและแพทเทิร์น
4. ผู้ช่วย Stylist
5. ผู้ช่วยปฏิบัติงานฝ่ายผลิต, ผู้ช่วยปฏิบัติงานจัดการสินค้าภายใน
6. Shoes style, Material, Shoes repair, Coving shoes
7. ผู้ช่วยสอนงาน Workshop
8. เรียนรู้กระบวนการแฟชั่นแซต, มีส่วนร่วมในการ fitting นางแบบและนายแบบ, ประสานงานกับแบรนด์เสื้อผ้าต่าง ๆ, ผู้ช่วยงานแฟชั่นโชว์
9. ผู้ช่วย production เรียนรู้ขั้นตอนการเลือกวัสดุ
10. เรียนรู้การทำเสื้อผ้า
11. ประสานงานระหว่างแบรนด์ต่าง ๆ, วิเคราะห์แผนการตลาด และ presentations ของแผนกรวมถึงช่วยงาน event ต่าง ๆ, เตรียม press release จัดส่งให้กับสื่อ
12. ออกแบบเครื่องแต่งกายสำหรับภาพยนตร์โฆษณาและสิ่งพิมพ์

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักศึกษามีความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการองค์กร และได้นำความรู้ที่ได้จากการเรียนไปประยุกต์ใช้ในสถานที่ฝึกงาน
2. นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกงานในสถานประกอบการไปพัฒนาตนเอง และนำไปประยุกต์ใช้สำหรับการเรียนในระดับต่อไป
3. นักศึกษารู้จักการทำงานร่วมกัน และมีไหวพริบ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

บทที่ 2

การปฏิบัติตนของนักศึกษาระหว่างฝึกงาน

การปฏิบัติตนของนักศึกษาระหว่างฝึกงาน

เมื่อนักศึกษาออกฝึกงานนักศึกษาจำเป็นต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของคณะและสถานที่ฝึกงาน เพื่อก่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ซึ่งจะส่งผลต่อการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาและชื่อเสียงของคณะ

หน้าที่และความรับผิดชอบของนักศึกษา

นักศึกษาฝึกงานจะต้องปฏิบัติตน ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของคณะและสถานที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด
2. เข้าฝึกงานโดยสม่ำเสมอ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ
3. จัดทำบันทึกการฝึกงานประจำวัน เพื่อเสนอให้ผู้ควบคุมการฝึกงานตรวจสอบและให้ความเห็นตามระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางปฏิบัติตนในระหว่างฝึกงาน

1. การแต่งกาย

การแต่งกายของนักศึกษาในระหว่างฝึกงานให้นักศึกษาแต่งกายตามระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือตามที่สถานที่ฝึกงานกำหนด

2. การปฏิบัติงาน

2.1 ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาเท่ากับ 8 ชั่วโมงต่อวัน หากเกินกว่าที่กำหนด ให้ขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างนักศึกษากับสถานที่ฝึกงาน

2.2 นักศึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องเงินเดือน ค่าแรง หรือ ค่าตอบแทนใดๆ จากสถานที่ฝึกงาน (กรณีทำงานในเวลาปกติ ตามข้อที่ 2.1)

2.3 หากสถานที่ฝึกงานต้องการให้นักศึกษาทำงานนอกเวลาฝึกงานให้ขึ้นอยู่กับการยินยอมของนักศึกษาและควรพิจารณาให้ค่าตอบแทนตามสมควร

2.4 นักศึกษาต้องฝึกงานตามวันและเวลาที่สถานที่ฝึกงานกำหนด

2.5 นักศึกษาต้องมีเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า 180 ชั่วโมง

สำหรับภาควิชาออกแบบตกแต่งภายใน ไม่น้อยกว่า 270 ชั่วโมง

สำหรับภาควิชาออกแบบเครื่องประดับ ไม่น้อยกว่า 300 ชั่วโมง

รวมทั้งการเข้าร่วมปฐมนิเทศตามที่ภาควิชากำหนด

3. การปฏิบัติตนในระหว่างฝึกงาน

3.1 ข้อควรปฏิบัติ

3.1.1 นักศึกษาจะต้องอยู่ในสถานที่ฝึกงานตลอดเวลา ห้ามละทิ้งงานหรือออกนอกสถานที่ฝึกงานโดยไม่ได้รับอนุญาต

3.1.2 นักศึกษาควรอ่อนน้อมถ่อมตน และทำตามคำแนะนำและยอมรับการว่ากล่าวตักเตือนของผู้ควบคุมการฝึกงานในสถานที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด

3.1.3 นักศึกษาควรรักษาความลับของสถานที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด

3.1.4 นักศึกษาต้องปฏิบัติตามธรรมเนียมของสถานที่ฝึกงาน

3.2 ข้อห้ามปฏิบัติ

3.2.1 ก่อการทะเลาะวิวาทหรือยุยงให้แตกความสามัคคี

3.2.2 เล่นการพนัน

3.2.3 ทำลายทรัพย์สินสมบัติส่วนรวมหรือของบุคคลอื่นให้เสียหาย

3.2.4 ดื่มสุรา หรือเสพสิ่งเสพติดต่างๆ ขณะปฏิบัติงาน

3.2.5 ลักขโมย

3.2.6 กระทำผิดฐานชู้สาว

3.2.7 กระทำความคิดในคดีอาญาและคดีแพ่ง

4. การลาฝึกงาน

4.1 ลาป่วย

4.1.1 ถ้าลาป่วยไม่เกิน 3 วัน ให้ยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกงานในวันแรกของการกลับมาปฏิบัติงาน (หรือตามที่สถานที่ฝึกงานกำหนด)

4.1.2 ถ้าลาป่วยเกิน 3 วัน ให้ยื่นใบลาและใบรับรองแพทย์ต่อผู้ควบคุมการฝึกงาน และแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานวิชาชีพรทราบ

4.1.3 ถ้าลาป่วยเกิน 15 วัน ให้แจ้งให้ผู้ควบคุมการฝึกงานและคณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานวิชาชีพรทราบ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

4.2 ลากิจ

4.2.1 ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องยื่นใบลาล่วงหน้า 3 วัน ต่อผู้ควบคุมการฝึกงาน (หรือตามที่สถานที่ฝึกงานกำหนด)

4.2.2 ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องลาเกิน 2 วัน แต่ไม่เกิน 7 วัน ให้ยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกงานและคณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานวิชาชีพร

4.2.3 การลากิจต้องได้รับการอนุญาตจากสถานที่ฝึกงานก่อน

4.3 การลาชั่วคราวหรือลาบางชั่วโมง

ต้องขออนุญาตจากผู้ควบคุมการฝึกงาน เพื่อไม่ให้เกิดการทิ้งงานและต้องกรอกใบลาชั่วคราวด้วย (ถ้ามี)

5. การลงโทษ

5.1 ภาควิชาฯ สำหรับความผิดที่ผู้กระทำผิดเคยได้รับการกล่าวตักเตือนแล้วยังกระทำผิดอีก

5.2 ยกเลิกการฝึกงาน (โดยสถานที่ฝึกงาน) สำหรับผู้ที่เคยได้รับการภาควิชาฯ มาแล้วกระทำผิดซ้ำอีก

ซ้ำอีก

6. วิธีการพิจารณาโทษ

เมื่อนักศึกษากระทำความผิดระหว่างฝึกงาน ผู้ควบคุมการฝึกงานและคณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานวิชาชีพ เป็นผู้พิจารณาโทษ ดังนี้

6.1 ว่ากล่าวตักเตือน โดยผู้ควบคุมการฝึกงาน

6.2 ผู้ควบคุมการฝึกงานรายงานการกระทำผิดต่อคณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานวิชาชีพ ด้วยจดหมายหรือโทรศัพท์

6.3 เมื่อได้รับรายงานการกระทำผิดให้คณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานวิชาชีพ หาข้อเท็จจริงเบื้องต้นและรายงานต่อภาควิชาฯ เพื่อพิจารณาโทษตามข้อที่ 5 (การลงโทษ)

6.4 การภาคทัณฑ์ สำหรับนักศึกษาที่กระทำความผิดตามข้อ 5.1 ให้สถานที่ฝึกงานรายงานตามกระทำผิดต่อภาควิชาฯ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยภาควิชาฯ จะดำเนินการตามระเบียบของคณะต่อไป

7. การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ

ถ้านักศึกษาเห็นว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังคณบดีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งลงโทษ

8. สิทธิของนักศึกษา

8.1 การยกเลิกการฝึกงาน นักศึกษามีสิทธิ์ขอยกเลิกการฝึกงานหากมีเหตุจำเป็นทั้งนี้ต้องอยู่ภายใต้การพิจารณาของคณะกรรมการสาขาวิชาฯ เป็นกรณีไป

8.2 การรับค่าตอบแทน นักศึกษามีสิทธิ์รับค่าตอบแทนนอกเวลาฝึกงานปกติ (8 ชั่วโมงต่อวัน) ขึ้นอยู่กับการตกลงระหว่างนักศึกษากับสถานที่ฝึกงาน

8.3 การปฏิเสธการทำงานนอกเวลาปกติ นักศึกษาฝึกงาน มีสิทธิ์ปฏิเสธการทำงานนอกเวลาปกติ (8 ชั่วโมงต่อวัน) โดยไม่ถือเป็นความผิด

บทที่ 3

บทบาทและหน้าที่ของผู้ควบคุมการฝึกงาน และคณะกรรมการดำเนินงาน ฝึกงานวิชาชีพ

ผู้ควบคุมการฝึกงาน และคณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานวิชาชีพ มีบทบาทสำคัญต่อการประเมินผล การฝึกงานของนักศึกษาตลอดจนควบคุมความประพฤติ อบรม และ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา โดยทั้งสอง องค์ประกอบมีหน้าดังนี้

1. บทบาทและหน้าที่ของผู้ควบคุมการฝึกงาน

1.1 บทบาทในการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

ผู้ควบคุมการฝึกงานมีบทบาทในการประเมินการฝึกงานของนักศึกษา โดยเป็นผู้ให้ คะแนนการปฏิบัติงานของนักศึกษา ทั้งนี้การประเมินของผู้ควบคุมการฝึกงาน เป็นการประเมินในด้าน ประสิทธิภาพในการทำงานของนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย ด้านมนุษยสัมพันธ์ ด้านการเรียนรู้ และการ พัฒนาตัวเอง

1.2 การควบคุมการฝึกงานมีอำนาจและหน้าที่โดยชอบธรรมในการควบคุมนักศึกษา

ฝึกงาน

ผู้ควบคุมการฝึกงานมีอำนาจและหน้าที่โดยชอบธรรมในการควบคุมนักศึกษาฝึกงานให้ ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานที่ฝึกงาน หากนักศึกษาฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้ควบคุมการฝึกงานสามารถ กล่าวตักเตือนและลงโทษได้ตามสมควร (ตามรายละเอียดในบทที่ 2)

1.3 การอบรมและการสอนงานให้กับนักศึกษา

ผู้ควบคุมการฝึกงานมีบทบาทสำคัญต่อการเรียนรู้และการสร้างประสบการณ์แก่นักศึกษาฝึกงาน สร้างความเข้าใจ ด้านการบริหารจัดการภายในองค์กร ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และ ประสบการณ์การทำงานแก่นักศึกษา ทั้งนี้ผู้ควบคุมการฝึกงานเปรียบเสมือนครูอีกคนหนึ่ง

2. บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานวิชาชีพ

2.1 การติดตามและประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

คณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานวิชาชีพ มีบทบาทในการติดตามและประเมินผลการ ฝึกงานของนักศึกษาโดยมีหน้าที่เดินทางไปเฝ้าติดตามนักศึกษาในสถานที่ฝึกงานและผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ในด้านการปรับตัวและการพัฒนาการเรียนรู้อีกประการหนึ่ง คณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานวิชาชีพ มี หน้าที่ในการประเมินผล รายงานการฝึกงานและการจัดสัมมนาการฝึกงานของนักศึกษา ซึ่งเป็นการประมวล ความรู้ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติไว้ด้วยกัน

2.2 การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาฝึกงาน

คณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานวิชาชีพ มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทั้งในด้าน การปฏิบัติงาน การปรับตัว และการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการฝึกงาน โดยสอบถามและพูดคุย กับผู้ควบคุมการฝึกงาน ถึงปัญหาต่างๆ เพื่อหาแนวทางในการป้องกันและแก้ไข หากได้รับรายงานเกี่ยวกับการ กระทำผิดของนักศึกษา คณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานวิชาชีพ จะต้องสืบสวนหาข้อเท็จจริง และรายงานให้ ภาควิชาทราบ (ตามรายละเอียดบทที่ 2)

บทที่ 4

การติดตามและประเมินผล

วิธีการประเมินผลการฝึกงาน

เมื่อนักศึกษาได้เข้าไปในสถานที่ฝึกงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาต้องฝึกงานไม่น้อยกว่า 180 ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า 270 ชั่วโมงและ ไม่น้อยกว่า 300 ชั่วโมง (ตามที่ภาควิชากำหนด) ในระหว่างฝึกงาน นักศึกษา ต้องมีความประพฤติเรียบร้อยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถานที่ฝึกงาน และชื่อเสียงของคณะ วิธีการประเมินผลการฝึกงานประกอบด้วย

1. การประเมินโดยสถานที่ฝึกงาน ประเมินสัมฤทธิ์ผลของการฝึกงานด้านความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ และคุณลักษณะและความรับผิดชอบของนักศึกษา หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน (โดยใช้แบบประเมินในภาคผนวก ค)

2. การประเมินโดยคณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานวิชาชีพของภาควิชา

การทำรายงานการฝึกปฏิบัติงาน

เพื่อเป็นการประมวลความรู้ ด้านทฤษฎีและการปฏิบัติของนักศึกษาฝึกงาน ที่ฝึกงานในสถานประกอบการต่างๆ และทำงานในลักษณะที่แตกต่างกัน เมื่อนักศึกษาเสร็จสิ้นการฝึกงานครบตามกำหนดแล้ว ให้ส่งรายงานการฝึกงานกับคณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานวิชาชีพของภาควิชา (ดูตัวอย่างการทำรายงานในภาคผนวก ก) และภาควิชากำหนดวันจัดสัมมนาการฝึกงานหลังจากเสร็จสิ้น

บทที่ 5

หลักสูตรรายวิชาฝึกงานวิชาชีพ

ภาควิชาออกแบบตกแต่งภายใน

รายวิชา 361 209 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Practical Training) 3* (ไม่น้อยกว่า 270 ชม.)

วิชาบังคับก่อน : *361 205 การออกแบบภายใน5

*อาจเรียนพร้อมกันได้

เงื่อนไข : วัตถุประสงค์โดย S กับ U

ฝึกงานในสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร โครงการที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบภายใน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่แต่งตั้งจากภาควิชาฯ

บูรณาการและประยุกต์ความรู้กับการปฏิบัติงานวิชาชีพ การแก้ปัญหา การใช้ชีวิตและการปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร ธรรมเนียมและระเบียบปฏิบัติวิชาชีพ

หมายเหตุ * หมายถึง ลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตในหลักสูตร

ภาควิชาออกแบบนิเทศศิลป์

รายวิชา 362 206 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Practical Training) 2* (ไม่น้อยกว่า 180 ชม.)

เงื่อนไข : ต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ภาคการศึกษาปกติ

: วัตถุประสงค์โดย S กับ U

ฝึกงานในสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร โครงการที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบนิเทศศิลป์ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่แต่งตั้งจากภาควิชาฯ

บูรณาการและประยุกต์ความรู้กับการปฏิบัติงานวิชาชีพ การแก้ปัญหา การใช้ชีวิตและการปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร ธรรมเนียมและระเบียบปฏิบัติวิชาชีพ

หมายเหตุ * หมายถึง ลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตในหลักสูตร

ภาควิชาออกแบบผลิตภัณฑ์

รายวิชา 363 209 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Practical Training) 2* (ไม่น้อยกว่า 180 ชม.)

เงื่อนไข : ต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ภาคการศึกษาปกติ

: วัตถุประสงค์โดย S กับ U

ฝึกงานในสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร โครงการที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบผลิตภัณฑ์ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่แต่งตั้งจากภาควิชาฯ

ประยุกต์ความรู้กับการงานวิชาชีพ การแก้ปัญหา การใช้ชีวิตและการปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร ธรรมเนียมและระเบียบวิชาชีพ

หมายเหตุ * หมายถึง ลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตในหลักสูตร

ภาควิชาประยุกต์ศิลปศึกษา

รายวิชา 364 209 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Practical Training) 2* (ไม่น้อยกว่า 180 ชม.)

เงื่อนไข : ต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ภาคการศึกษาปกติ

: วัตถุประสงค์โดย S กับ U

ฝึกงานในสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่แต่งตั้งจากภาควิชาฯ

ประยุกต์ความรู้กับการปฏิบัติงานวิชาชีพ การแก้ปัญหา การใช้ชีวิตและการปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร ธรรมเนียมและระเบียบปฏิบัติวิชาชีพ

หมายเหตุ * หมายถึง ลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตในหลักสูตร

ภาควิชาเครื่องเคลือบดินเผา

รายวิชา 365 210 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Practical Training) 2* (ไม่น้อยกว่า 180 ชม.)

เงื่อนไข : ต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ภาคการศึกษาปกติ

: วัตถุประสงค์โดย S กับ U

ฝึกงานในสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร โครงการที่เกี่ยวข้องกับเครื่องเคลือบดินเผา โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่แต่งตั้งจากภาควิชาฯ

ประยุกต์ความรู้กับการปฏิบัติงานวิชาชีพ การแก้ปัญหา การใช้ชีวิตและการปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร ธรรมเนียมและระเบียบปฏิบัติวิชาชีพ

หมายเหตุ * หมายถึง ลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตในหลักสูตร

ภาควิชาออกแบบเครื่องประดับ

รายวิชา 366 209 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Practical Training) 2* (ไม่น้อยกว่า 300 ชม.)

เงื่อนไข : ต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ภาคการศึกษาปกติ

: วัตถุประสงค์โดย S กับ U

ฝึกงานในสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร โครงการที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบเครื่องประดับ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่แต่งตั้งจากภาควิชาฯ

ประยุกต์ความรู้กับการปฏิบัติงานวิชาชีพ การแก้ปัญหา การใช้ชีวิตและการปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร ธรรมเนียมและระเบียบปฏิบัติวิชาชีพ

หมายเหตุ * หมายถึง ลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตในหลักสูตร

ภาควิชาการออกแบบเครื่องแต่งกาย

รายวิชา 367 211 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (Practical Training) 2* (ไม่น้อยกว่า 180 ชม.)

เงื่อนไข : ต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ภาคการศึกษาปกติ

: วัตถุประสงค์โดย S กับ U

ฝึกงานในสถานประกอบการ หน่วยงาน องค์กร โครงการที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบเครื่องแต่งกาย ทั้งนี้โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหลักสูตร

บูรณาการและประยุกต์ความรู้กับการปฏิบัติงานวิชาชีพ การแก้ปัญหา การใช้ชีวิตและการปรับตัวเข้ากับวัฒนธรรมองค์กร ธรรมเนียมและระเบียบปฏิบัติวิชาชีพ

หมายเหตุ * หมายถึง ลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตในหลักสูตร

บทที่ 6

การเขียนรายงานการฝึกปฏิบัติงาน

รายงานการฝึกปฏิบัติงาน เป็นรายงานที่ได้ถูกจัดทำขึ้นภายหลังจากที่นักศึกษาได้เสร็จสิ้นภาระกิจการฝึกปฏิบัติงาน ตามโครงการฝึกงานนักศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยนักศึกษาจะต้องจัดทำรายงานการฝึกปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดเนื้อหาเป็นการสรุปรวบรวมประสบการณ์และความรู้ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน ในองค์กรหรือสถาบันที่นักศึกษาเลือก และจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มรายงานที่สมบูรณ์เพื่อยื่นส่งต่อคณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานวิชาชีพ ภายในระยะเวลา 2 สัปดาห์หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงานในองค์กรหรือสถาบันภายนอก

วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงานการฝึกปฏิบัติงาน

เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับทั้งจากการเข้าไปมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานจริง รวมถึงข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษาเกี่ยวกับสภาพลักษณะทั่วไป โครงสร้างการบริหารจัดการขององค์กร และสามารถสร้างบูรณาการโดยอาศัยความรู้พื้นฐานที่ได้จากการเรียน เพื่อพัฒนาข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและทั้งต่อองค์กร เพื่อการพัฒนาต่อไป

ส่วนประกอบของรายงาน

รายงานการฝึกปฏิบัติงานควรประกอบด้วยส่วนต่างๆ ที่สำคัญ ดังนี้

1. ส่วนปกนอก ประกอบด้วย

- 1.1. ตราสัญลักษณ์ของคณะมัณฑนศิลป์
- 1.2. ชื่อความ “รายงานการฝึกปฏิบัติงาน”
- 1.3. ระยะเวลาการฝึกปฏิบัติการฝึกงาน “ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....”
- 1.4. ชื่อองค์กรที่ปฏิบัติการฝึกงาน
- 1.5. พิมพ์คำว่า “เสนอโดย”
- 1.6. ชื่อของนักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงานและรหัสประจำตัวนักศึกษา
- 1.7. พิมพ์ข้อความ “รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกงานตามหลักสูตร
- 1.8. พิมพ์ข้อความ “ภาคการศึกษาและประจำปีการศึกษา”

2. กิตติกรรมประกาศ

3. ข้อมูลการฝึกปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- 3.1 ชื่อนักศึกษาและรหัสประจำตัวนักศึกษา
- 3.2 ชื่อคณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานวิชาชีพ
- 3.3 ชื่อองค์กรและสถานที่ตั้งขององค์กรที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน
- 3.4 ชื่อผู้บริหารองค์กร

- 3.5 ประเภทขององค์กรธุรกิจ
- 3.6 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย
- 3.7 ชื่อและตำแหน่งผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงาน
- 3.8 ระยะเวลาการฝึกปฏิบัติงานและจำนวนชั่วโมงการฝึกปฏิบัติงาน

4. สารบัญ

5. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

- 5.1 ข้อมูลลักษณะทั่วไปเกี่ยวกับองค์กร
- 5.2 สรุปการปฏิบัติงาน
- 5.3 การวิเคราะห์ (SWOT analysis) การฝึกงานของนักศึกษา
- 5.4 การวิเคราะห์สภาพทั่วไปขององค์กร
- 5.5 ผลที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

4. บรรณานุกรม

5. ภาคผนวก ประกอบด้วย

- ภาคผนวก ก รูปภาพ
- ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสาร
- ภาคผนวก ค ตัวอย่างผลงาน
- ภาคผนวก ง ผังโครงสร้างองค์กร
- ภาคผนวก จ แผนที่ แผนที่ ภูมิ แผนที่ เป็นต้น

ภาคผนวก ก

ตัวอย่าง การเขียนรายงานการฝึกปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง
“ปกนอก”



รายงานการฝึกปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการฝึกปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

บริษัท/ส่วนราชการ.....

เสนอโดย

นาย/ นางสาว.....รหัสประจำตัว.....

ภาควิชา.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกงานตามหลักสูตรศิลปบัณฑิต
คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ภาคการศึกษา.....ประจำปีการศึกษา.....

ตัวอย่าง
“กิตติกรรมประกาศ”

กิตติกรรมประกาศ

ข้าพเจ้าได้ฝึกปฏิบัติงาน ณ บริษัท / ส่วนราชการ.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ในการนี้ ข้าพเจ้าได้รับความ
ร่วมมือและสนับสนุนจากบุคคลหลายฝ่าย ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มแรกและระหว่างการติดต่อบริษัท/ส่วนราชการใน
การสมัครขอเข้าฝึกปฏิบัติงาน จนถึงการฝึกปฏิบัติงาน

บัดนี้การฝึกปฏิบัติงานของข้าพเจ้าได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ในการนี้ข้าพเจ้าใคร่ขอขอบพระคุณบุคคลต่างๆ
ที่มีส่วนช่วยเหลือให้การฝึกปฏิบัติงานของข้าพเจ้าได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และให้ข้อมูลรวมถึงความรู้ต่างๆ ที่
เป็นประโยชน์ในการจัดการรายงานการฝึกปฏิบัติงานในครั้งนี้ ดังมีรายนามต่อไปนี้

1. คุณ.....ตำแหน่ง.....
2. คุณ.....ตำแหน่ง.....
3. คุณ.....ตำแหน่ง.....
4. คุณ.....ตำแหน่ง.....

นอกจากนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณ อาจารย์.....ที่ให้คำแนะนำ
และให้ความช่วยเหลือในด้านการฝึกงาน รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนช่วยในการดูแลและเป็น
ที่ปรึกษาให้การชี้แนะในการปฏิบัติงานตลอดเวลาที่ข้าพเจ้าได้ทำการฝึกปฏิบัติงานไว้ ณ โอกาสนี้

.....(ชื่อนักศึกษา).....
ผู้จัดทำรายงาน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่าง
“ข้อมูลการฝึกปฏิบัติงาน”

ข้อมูลการฝึกปฏิบัติงาน

ชื่อนักศึกษา.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ชื่ออาจารย์นิเทศก์.....

ชื่อขององค์กร.....

สถานที่ตั้ง.....

ผู้บริหารองค์กร.....

ประเภทขององค์กรธุรกิจ.....

ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย.....

ชื่อผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงาน.....

ระยะเวลาการฝึกปฏิบัติงาน.....

จำนวนชั่วโมงการฝึกปฏิบัติงาน.....

ตัวอย่าง
“สารบัญ”

สารบัญ

หน้า

กิตติกรรมประกาศ

ข้อมูลการฝึกปฏิบัติงาน

สารบัญ

 สารบัญภาพ

 สารบัญตาราง

 บทที่ 1 ข้อมูลลักษณะทั่วไปเกี่ยวกับองค์กร

 บทที่ 2 สรุปการปฏิบัติงาน

 บทที่ 3 การวิเคราะห์ SWOT analysis การฝึกงานของนักศึกษา

 บทที่ 4 ผลที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

 ภาคผนวก ก รูปภาพ

 ภาคผนวก ข ตัวอย่างเอกสาร

 ภาคผนวก ค ตัวอย่างผลงาน

ตัวอย่าง
“เนื้อหา”

บทที่ 1

ข้อมูลลักษณะทั่วไปเกี่ยวกับองค์กร

ชื่อหน่วยงาน

สถานที่ตั้ง

ประวัติความเป็นมา

เป้าหมายและนโยบายขององค์กร

ประเภทของกิจการ

ลักษณะการประกอบการ/ ผลิตภัณฑ์/ บริการ

รูปแบบการบริหารงาน โครงสร้างองค์กร และการจัดองค์กร

ข้อมูลอื่น ๆ

บทที่ 2

สรุปการปฏิบัติงาน

เกริ่นนำ.....
.....
.....
.....
.....

สัปดาห์ที่.....
.....
.....
.....
.....

สัปดาห์ที่.....
.....
.....
.....
.....

สัปดาห์ที่.....
.....
.....
.....
.....

สัปดาห์ที่.....
.....
.....
.....
.....

บทที่ 3
การวิเคราะห์ SWOT การปฏิบัติงานของนักศึกษา

1. จุดแข็ง.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. จุดอ่อน.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. โอกาส.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. อุปสรรค.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างฟอร์มเอกสาร

**แบบฟอร์มการขอฝึกงานวิชาชีพตามหลักสูตร
คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร**

เรื่อง ขอฝึกงานวิชาชีพภาคการศึกษาฤดูร้อน ปีการศึกษา.....

เรียน คณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานตามหลักสูตร ภาควิชา.....

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล)..... รหัส.....
 ที่อยู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์มือถือ.....

สถานที่ฝึกงาน (ตามลำดับความต้องการ)

1. ชื่อสถานที่ประกอบการ.....
 ที่อยู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
 ชื่อบุคคลที่คณะจะทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน..(นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง..... ระยะเวลาฝึกงานวันที่..... ถึงวันที่.....

2. ชื่อสถานที่ประกอบการ.....
 ที่อยู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
 ชื่อบุคคลที่คณะจะทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน..(นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง..... ระยะเวลาฝึกงานวันที่..... ถึงวันที่.....

3. ชื่อสถานที่ประกอบการ.....
 ที่อยู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
 ชื่อบุคคลที่คณะจะทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน..(นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง..... ระยะเวลาฝึกงานวันที่..... ถึงวันที่.....

ลงชื่อนักศึกษา.....
/...../.....

ลงชื่อ.....
 คณะกรรมการดำเนินงานฝึกงานตามหลักสูตร ภาควิชา.....
/...../.....

ที่ อว 8610 /



คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ถนนหน้าพระลาน แขวงพระบรมมหาราชวัง
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

ธันวาคม 2562

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงานวิชาชีพ
เรียน
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

ด้วยหลักสูตรการศึกษาของคณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร กำหนดการให้มีรายวิชาการปฏิบัติงาน วิชาชีพ โดยให้นักศึกษาออกไปฝึกปฏิบัติงานจริง ในสถานประกอบการของรัฐบาลหรือเอกชน ทางสาขาวิชาหรือสาขาอื่นๆ ที่มีลักษณะงานเช่นเดียวกัน เป็นเวลาไม่ต่ำกว่า ชั่วโมง ในระหว่างปิดภาคการศึกษาปลาย (ระหว่างวันที่ เมษายน 2563 ถึง วันที่ มิถุนายน 2563)

จุดมุ่งหมายของการฝึกงาน เพื่อช่วยให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์จริงในวิชาชีพที่กำลังศึกษาอยู่ รู้จักการทำงานร่วมกับผู้อื่น ทำให้มีการพัฒนาตัวเองในการศึกษาไปสุดท้าย และสำเร็จการศึกษาไปประกอบวิชาชีพอย่างมีคุณภาพ เป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยรวมต่อไป

ทั้งนี้ คณะฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานของท่านมีความพร้อมและเหมาะสมในการฝึกงานนักศึกษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้..... นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ภาควิชา..... เข้าฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน โดยคณะฯ ได้แนบบทตอบรับมาเพื่อขอความกรุณาจากท่านพิจารณากรอกข้อมูล และส่งกลับไปยังคณะฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานและขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ธนาทร เจียรกุล)

คณบดีคณะมัณฑนศิลป์

ชื่อ-นามสกุล..... โทร.

ภาควิชา.....

โทร.....

โทรสาร.....

ใบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานวิชาชีพ

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง.....
 บริษัท/สำนักงาน/หรืออื่น ๆ.....
 สถานที่ตั้ง เลขที่..... ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.
 ประเภทของกิจการที่ดำเนินการ.....

ยินดีรับ..... รหัสประจำตัว
 ภาควิชาเข้าฝึกงาน

ประเภทของงานที่จะมอบให้นักศึกษาทำระหว่างฝึกงาน

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
/...../.....

ที่ อว 8610 /



คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ถนนหน้าพระลาน แขวงพระบรมมหาราชวัง
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

เมษายน 2563

เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงานวิชาชีพ
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินผล 1 ฉบับ

คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ขอส่งตัวนักศึกษาชื่อ
รหัสประจำตัว ซึ่งเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ภาควิชา..... เข้ารับการฝึกงานวิชาชีพ
ในหน่วยงานของท่าน ตามกำหนดในหลักสูตรการศึกษา เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่า ชั่วโมง ระหว่างปิดภาค
การศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความกรุณาจัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกงาน เพื่อติดตามดูแลและให้คำแนะนำ
แก่นักศึกษา พร้อมทั้งประเมินผลความสำเร็จของการฝึกงาน เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงานแล้ว

คณะฯ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ธนาทร เจียรกุล)

คณบดีคณะมัณฑนศิลป์

ภาควิชา.....

โทร

โทรสาร

ภาคผนวก ค
ตัวอย่าง แบบประเมินผลการฝึกงาน



แบบประเมินฝึกงานวิชาชีพคณะมัณฑนศิลป์

นักศึกษาฝึกงาน

สถานที่ฝึกงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สัมฤทธิ์ผลของการฝึกงาน (โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่องประเมินค่าตามความคิดเห็นของท่าน)

ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	พอใช้ 2	ปรับปรุง 1
1.เรียนรู้ระบบงานที่ได้รับมอบหมายอย่างรวดเร็ว					
2.มีความรู้ทางวิชาการและประยุกต์ใช้กับการทำงาน					
3.มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
4.มีความสามารถในการพัฒนางานและประยุกต์ผลงาน					
5.มีทักษะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์					
6.คุณภาพของผลงานที่ได้รับมอบหมาย					
7.ทักษะในการสื่อสารทั้งการพูด ฟัง อ่าน เขียน					
8.การใช้วัสดุอุปกรณ์และทรัพยากรในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
9.ความสามารถในการเรียนรู้วิทยาการใหม่ๆ					
10.มีความกระตือรือร้นและมีวิจรรย์ญาณในการแก้ไขปัญหา					
คุณลักษณะและความรับผิดชอบของนักศึกษา	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	พอใช้ 2	ปรับปรุง 1
1.การปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานฝึกงาน					
2.มีความรับผิดชอบและตั้งใจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย					
3.มีความตรงต่อเวลา					
4.การตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า					
5.มีความซื่อสัตย์สุจริต					
6.มีน้ำใจเอื้อเฟื้อผู้อื่น					
7.มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น					
8.แต่งกายเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน					
9.มีกิริยาจาเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน					
10.มีความเพียรพยายาม ขยันและอดทน					

ความรู้และทักษะที่นักศึกษาควรได้รับการเสริม

.....

ความเห็นและคำแนะนำอื่นๆ

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(โปรดประทับตราของหน่วยงาน)

คำชี้แจง ความเห็นของท่าน จะมีความสำคัญยิ่งต่อการประเมินสัมฤทธิ์ผลการฝึกงานของนักศึกษา ขอความกรุณากรอกแบบประเมินผลนี้ แล้วใส่ซอง “ลับ” ปิดผนึกมอบให้นักศึกษา เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกงานแล้ว นักศึกษาจะนำส่งคณะมัณฑนศิลป์เพื่อการประเมินผลต่อไป

ส่วนนี้สำหรับกรรมการฝึกงานของคณะมัณฑนศิลป์ เป็นผู้กรอก

ความเห็นของกรรมการฝึกงานวิชาชีพภาควิชา



ผ่าน



ไม่ผ่าน

ลงนาม

ประธานกรรมการฝึกงานภาควิชา

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างรายงานการฝึกงานวิชาชีพ
(สำหรับลงบันทึกระหว่างฝึกงาน)



แบบลงข้อมูลรายละเอียดการฝึกงานวิชาชีพ
ระหว่างการฝึกงานของนักศึกษาคณะมัณฑนศิลป์



แบบลงข้อมูลรายละเอียดการฝึกงานวิชาชีพ (บันทึกระหว่างการฝึกงาน)

นักศึกษาฝึกงาน ชื่อ-สกุล

รหัสประจำตัว

ภาควิชา

สถานที่ฝึกงาน

.....โทรศัพท์.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....

ผู้ควบคุมการฝึกงาน ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

1. ตารางการฝึกงานวิชาชีพ นักศึกษาเป็นผู้กรอกตามรายละเอียด ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	ให้กรอกแบบตารางการฝึกงานทุกวันที่มีการฝึกงาน
รายการงาน	ระบุงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำในแต่ละวัน
ผลการปฏิบัติงาน	ระบุการปฏิบัติงาน เช่น เสร็จตามกำหนด หรือมีปัญหาต้องแก้ไขหรืออื่นๆ ที่ควรบันทึกไว้เพื่อแสดงให้เห็นผลของการปฏิบัติงาน
ผู้ควบคุมงาน	ขอให้ผู้ควบคุมงานของหน่วยงาน ลงนามรับรองในช่องนี้อย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง
2. ตารางควบคุมเวลาทำการฝึกงานวิชาชีพ ผู้ควบคุมการฝึกงานเป็นผู้กรอกเมื่อสิ้นสุดการฝึกงานแล้ว



คณะมัณฑนศิลป์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ตารางควบคุมเวลาการฝึกงานวิชาชีพ

ระยะเวลาฝึกงาน ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
รวม วัน ชั่วโมง

การปฏิบัติงาน

มาปฏิบัติงาน วัน
ลากิจ วัน
ลาป่วย วัน
ขาด วัน

หมายเหตุ

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

ลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง

...../...../.....

ภาคผนวก จ
ตัวอย่าง แบบสอบถามความคิดเห็นของ
นักศึกษาฝึกงานต่อสถานประกอบการ

