SILPAKORN UNIVERSITY
FACULTY OF MUSIC

SILPAKORN MUSIC

คู่มือการฝึกงาน

สำหรับนักศึกษาและผู้ประกอบการ

คณะดุริยางคศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

หลักสูตรดุริยางคศาสตรบัณฑิต ชั้นปีที่ 3

0-2424-5623 ต่อ 14

WWW.MUSIC.SU.AC.TH

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ **2**

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังรายวิชาและหลักสูตรแยกตามวิชาเอก 3

ระยะเวลาและขอบเขตของการฝึกงาน 3

ขั้นตอนการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา 4

บทที่ 2 การปฏิบัติตนของนักศึกษาระหว่างฝึกงาน **6**

การปฏิบัติตนของนักศึกษาระหว่างฝึกงาน 6

หน้าที่และความรับผิดชอบของนักศึกษา 6

แนวทางปฏิบัติตนในระหว่างฝึกงาน 6

บทที่ 3 บทบาท และหน้าที่ ของผู้ควบคุมการฝึกงาน และอาจารย์นิเทศก์ **9**

บทบาทและหน้าที่ของผู้ควบคุมการฝึกงาน 9

บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ผู้ควบคุม/ อาจารย์นิเทศก์ 9

บทที่ 4 การติดตามและการประเมินผล **10**

การประเมินผลการฝึกงาน 10

เกณฑ์การประเมินผลการฝึกงาน 11

บทที่ 5 การเขียนรายงานการฝึกงาน **12**

วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงาน 12

รูปแบบการเขียนรายงานการฝึกงาน 12

ภาคผนวก **15**

ระบบบันทึกการปฏิบัติงานผ่าน LINE และสร้างรายงานอัตโนมัติ **16**

แบบขอความยินยอมบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่ปฏิบัติงาน **19**

บทที่ 1
บทนำ

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอุตสาหกรรมบันเทิง (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565) มีปรัชญาการศึกษาที่มุ่งเน้นการพัฒนาบัณฑิตเข้าสู่อุตสาหกรรมบันเทิงด้วยหลักคิดและแนวทางวัฒนธรรมร่วมสมัย โดยให้ความสำคัญกับทรัพย์สินทางปัญญาที่เชื่อมโยงกับรากฐานทางวัฒนธรรมและเทคโนโลยีนวัตกรรมสมัยใหม่ เพื่อสร้างสรรค์ผลงาน ตลอดจนส่งเสริมบัณฑิตให้เรียนรู้ดนตรีในฐานะศาสตร์และศิลป์อย่างต่อเนื่องรวมถึงจัดการศึกษาให้ผู้เรียนเกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยใช้การศึกษาที่เน้นผลลัพธ์การเรียนรู้ โดยบัณฑิตเป็นผู้นำ ผสานศาสตร์และศิลป์ สร้างสรรค์คุณค่าสู่สังคม

ดังนั้นจึงบรรจุรายวิชาการฝึกงานเป็นวิชาบังคับเพื่อให้นักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอุตสาหกรรมบันเทิง (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565) ชั้นปีที่ 3 เข้ารับการฝึกงานในสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับภาคอุตสาหกรรมบันเทิงทั้งหน่วยงาน องค์กรภาครัฐ และเอกชน ถือเป็นโอกาสสำหรับนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในวิชาชีพ เรียนรู้การทำงานอย่างเป็นระบบในสถานการณ์จริง และเพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาฝึกงานได้แสดงศักยภาพเพื่อโอกาสในการมีงานทำต่อไปในอนาคต รวมถึงเป็นการสร้างสัมพันธภาพอันดีระหว่างสถาบันการศึกษากับสถานประกอบการต่าง ๆ

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังรายวิชาและหลักสูตรแยกตามวิชาเอก

668 308 การฝึกงานด้านวิชาชีพ 1

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชา (CLOs)	ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (PLOs) ที่รายวิชารับผิดชอบ
CLO1 ประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสืบค้นข้อมูลจากแหล่งวิชาการในและต่างประเทศสำหรับดำเนินโครงการด้านดนตรีและธุรกิจตามแผนงานที่กำหนด	PLO11 สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ด้านการตลาดสำหรับอุตสาหกรรมบันเทิง
CLO2 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสืบค้นจัดการข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ในการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด	PLO13 ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สื่อสารรูปแบบต่าง ๆ ได้หลากหลายให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
CLO3 มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย CLO4 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อเพื่อนร่วมงานและนายจ้าง CLO5 มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรที่ปฏิบัติงาน	PLO16 มีจริยธรรม ธรรมาภิบาล ด้านธุรกิจในการรู้ผิด รู้ถูก

คำอธิบายรายวิชา

668 308 การฝึกงานด้านวิชาชีพ 1 (Professional Internship I) ไม่น้อยกว่า 270 ชั่วโมง

เงื่อนไข : วัดผลการศึกษาเป็น S หรือ U

การปฏิบัติงานจริงในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบันเทิงและธุรกิจดนตรี ภายใต้การดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ

Professional internship in entertainment and music related business organization under supervision of project advisor.

ระยะเวลาและขอบเขตของการฝึกงาน

นักศึกษาชั้นปีที่ 3 หลักสูตรดุริยางคศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565) และหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอุตสาหกรรมบันเทิง (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565) ฝึกงานในภาคการศึกษาปลาย และ/ หรือภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน โดยมีระยะเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่า 270 ชั่วโมง

นักศึกษาชั้นปีที่ 4 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอุตสาหกรรมบันเทิง วิชาเอกธุรกิจดนตรีและบันเทิง (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565) ฝึกงานในภาคการศึกษาปลาย โดยมีระยะเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่า 540 ชั่วโมง

ขั้นตอนการฝึกงาน

ก่อนออกฝึกงาน
เตรียมพร้อม สู่ประสบการณ์จริง

1. ประชุมนักศึกษาชั้นปีที่ 3 เพื่อเตรียมความพร้อมการฝึกงาน
2. นักศึกษาติดต่อสอบถามข้อมูลเบื้องต้น กับสถานประกอบการ เกี่ยวกับ ตำแหน่งงานที่ต้องการฝึกงาน และ การรับสมัครนักศึกษาฝึกงาน
3. นักศึกษายื่นข้อมูลตำแหน่งฝึกงาน หน้าที่ รับผิดชอบ แหล่งที่ตั้งของสถานประกอบการ เสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบพิจารณาอนุมัติ
4. นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้อง การขอฝึกงานเพื่อให้ผู้ประสานงาน การฝึกงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และจัดทำเอกสาร
5. ผู้ประสานงานการฝึกงานออกหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับ การฝึกงาน เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม
6. ผู้ประสานงานการฝึกงานยื่นหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับ การฝึกงาน พร้อมกับแบบตอบรับนักศึกษา ฝึกงาน ให้กับนักศึกษาทางอีเมล
7. นักศึกษายื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์ ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน ประวัติส่วนตัว แฟ้มสะสมผลงาน แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน ให้แก่สถานประกอบการเพื่อประกอบการ พิจารณาการสัมภาษณ์งาน
8. เมื่อสถานประกอบการพิจารณารับนักศึกษา เข้าปฏิบัติงาน สถานประกอบการต้องยื่น แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงานให้กับทางคณะฯ
9. ผู้ประสานงานการฝึกงานออกหนังสือส่งตัว ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน เสนอคณบดี พิจารณาลงนาม
10. ผู้ประสานงานการฝึกงานยื่นหนังสือส่งตัวให้ นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน และคู่มือการฝึกงาน แก่สถานประกอบการ และนักศึกษาทางอีเมล เพื่อใช้สำหรับการรายงานตัวเข้าฝึกงาน
11. นักศึกษาเข้ารับการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน เพื่อรับทราบแนวทางปฏิบัติตน ตลอดจนการสอบ นำเสนอในรายงานเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน

หากถูกปฏิเสธให้นักศึกษา
เริ่มขั้นตอนตั้งแต่ข้อ 1.2 อีกครั้ง

ระหว่างการฝึกงาน
เรียนรู้ ลงมือทำ สร้างประสบการณ์

1. นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานใน สถานประกอบการตามระยะ เวลาการฝึกที่คณะฯ แจ้งต่อ สถานประกอบการตามหนังสือ ส่งตัวเข้ารับการฝึกงาน
2. อาจารย์นิเทศก์ทำการนิเทศนักศึกษา ฝึกงานจากรายชื่อแหล่งฝึกที่ได้รับ หลังจากเริ่มฝึกงานครึ่งหนึ่งของ การทำงาน

หลังการฝึกงาน
สรุปประสบการณ์ สู่ก้าวต่อไป

1. สถานประกอบการส่งตัว นักศึกษาพร้อมแบบประเมิน ผลการฝึกงาน
2. นักศึกษาส่งรูปเล่มรายงาน การฝึกปฏิบัติงาน
3. นักศึกษานำเสนอ ผลการฝึกปฏิบัติงาน ในที่ประชุม

ขั้นตอนการฝึกงาน

ก่อนออกฝึกงาน

1. ประชุมนักศึกษาชั้นปีที่ 3 เพื่อเตรียมความพร้อมการฝึกงาน
2. นักศึกษาติดต่อสอบถามข้อมูลเบื้องต้นกับสถานประกอบการเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่ต้องการฝึกงาน และการรับสมัครนักศึกษาฝึกงาน
3. นักศึกษายื่นข้อมูลตำแหน่งฝึกงาน หน้าที่รับผิดชอบ แหล่งที่ตั้งของสถานประกอบการ เสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบพิจารณาอนุมัติ
4. นักศึกษายื่นแบบฟอร์มคำร้องการขอฝึกงานเพื่อให้ผู้ประสานงานการฝึกงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และจัดทำเอกสาร
5. ผู้ประสานงานการฝึกงานออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม
6. ผู้ประสานงานการฝึกงานยื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน พร้อมกับแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน ให้กับนักศึกษาทางอีเมล
7. นักศึกษายื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน ประวัติส่วนตัว แฟ้มสะสมผลงาน แบบตอบรับนักศึกษาฝึกงาน ให้แก่สถานประกอบการเพื่อประกอบการพิจารณาการสัมภาษณ์งาน
8. เมื่อสถานประกอบการพิจารณารับนักศึกษาเข้าปฏิบัติงาน สถานประกอบการต้องยื่นแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงานให้กับทางคณะฯ
9. ผู้ประสานงานการฝึกงานออกหนังสือส่งตัวให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม
10. ผู้ประสานงานการฝึกงานยื่นหนังสือส่งตัวให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน และคู่มือการฝึกงานแก่สถานประกอบการ และนักศึกษาทางอีเมล เพื่อใช้สำหรับการรายงานตัวเข้าฝึกงาน
11. นักศึกษาเข้ารับการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน เพื่อรับทราบแนวทางปฏิบัติตน ตลอดจนการสอบนำเสนอในรายงานเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน

* หากถูกปฏิเสธให้นักศึกษาเริ่มขั้นตอนตั้งแต่ข้อ 1.2 อีกครั้ง

ระหว่างการฝึกงาน

นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในสถานประกอบการตามระยะเวลาการฝึกที่คณะฯ แจ้งต่อสถานประกอบการตามหนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกงาน และอาจารย์นิเทศก์ทำการนิเทศนักศึกษาฝึกงานจากรายชื่อแหล่งฝึกที่ได้รับ หลังจากเริ่มฝึกงานครึ่งหนึ่งของการทำงาน

หลังการฝึกงาน

สถานประกอบการส่งตัวนักศึกษา พร้อมแบบประเมินผลการฝึกงานโดยสถานประกอบการ และสมุดบันทึกการฝึกงานภายในหนึ่งสัปดาห์หลังสิ้นสุดการฝึกงาน หรือตามที่คณะฯ กำหนด และนักศึกษาทำแบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อสถานประกอบการ และส่งรูปเล่มรายงานการฝึกงานแก่อาจารย์นิเทศก์ ทั้งนี้ นักศึกษาต้องนำเสนอผลการฝึกงานต่อคณะกรรมการสอบในรายวิชา และนำเสนอผลงานในกิจกรรมแสดงผลงานของนักศึกษาตามที่กำหนด

บทที่ 2
การปฏิบัติตนของนักศึกษาระหว่างฝึกงาน

การปฏิบัติตนของนักศึกษาระหว่างฝึกงาน

เพื่อให้การฝึกงานเป็นไปด้วยความราบรื่น และเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา และสถานประกอบการที่ฝึกงานระหว่างการฝึกงานนักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการที่ฝึกงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

หน้าที่และความรับผิดชอบของนักศึกษา

1. ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัย และสถานประกอบการที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด
2. เข้าฝึกงานอย่างสม่ำเสมอ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ
3. จัดทำบันทึกการฝึกงานประจำวัน เพื่อเสนอให้ผู้ควบคุมการฝึกงานตรวจสอบ และให้ความเห็นตามระยะเวลาที่กำหนด

แนวทางปฏิบัติตนในระหว่างฝึกงาน

1. **การแต่งกาย** ในระหว่างฝึกงานให้นักศึกษาแต่งกายตามระเบียบของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สถานประกอบการที่ฝึกงานกำหนด
2. **การปฏิบัติงาน อ้างอิงกับหนังสือขอความร่วมมือกำหนดแนวปฏิบัติฯ จากอว. 29 กันยายน 2566**

2.1 ระยะเวลาในการฝึกงานของนักศึกษาเท่ากับ 8 ชั่วโมงต่อวัน หากน้อยกว่า หรือเกินกว่าที่กำหนดให้ขึ้นอยู่กับการตกลงระหว่างนักศึกษากับสถานประกอบการที่ฝึกงาน

2.2 นักศึกษาไม่ควรเรียกร้องเงินเดือน ค่าแรง หรือค่าตอบแทนใด ๆ จากสถานประกอบการที่ฝึกงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการตกลงระหว่างนักศึกษากับสถานประกอบการที่ฝึกงาน อาจมีการพิจารณาค่าตอบแทนนักศึกษาฝึกงานตามอัตราค่าตอบแทนที่สถานประกอบการที่ฝึกงานเห็นสมควร

2.3 กรณีนักศึกษาฝึกงานได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด สถานประกอบการต้องได้รับความยินยอมจากนักศึกษาก่อนเป็นคราวไป นอกจากนี้นักศึกษาต้องแจ้งให้อาจารย์นิเทศก์ทราบเพื่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อให้นับจำนวนชั่วโมงฝึกงานให้นักศึกษาเพิ่มขึ้น รวมถึงขอให้สถานประกอบการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาให้กับนักศึกษาด้วย

2.4 นักศึกษาต้องฝึกงานตามวันและเวลาที่สถานประกอบการที่ฝึกงานกำหนด

2.5 นักศึกษาฝึกงานต้องมีเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า 270 ชั่วโมง/ หรือ 540 ชั่วโมงของเวลาที่กำหนดในหลักสูตรฯ รวมทั้งนักศึกษาจะต้องเข้าเตรียมความพร้อมของโครงการเตรียมความพร้อมฯ และการบันทึกสมุดบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน

2.6 หากเกิดเหตุสุดวิสัยที่ต้องหยุดฝึกงานให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์นิเทศก์และคณะกรรมการประจำหลักสูตร

3. **การปฏิบัติตนในระหว่างฝึกงาน**

3.1 **ข้อควรปฏิบัติ**

- นักศึกษาจะต้องอยู่ในสถานประกอบการที่ฝึกงานตลอดเวลา ห้าม ละทิ้งงาน หรือออกนอกสถานประกอบการที่ฝึกงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ควบคุมการฝึกงาน
- นักศึกษาควรอ่อนน้อมถ่อมตนและปฏิบัติตนตามคำแนะนำและยอมรับการว่ากล่าวตักเตือนจากผู้ควบคุมการฝึกงานในสถานประกอบการที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด
- นักศึกษาต้องรักษาความลับของสถานประกอบการที่ฝึกงานอย่างเคร่งครัด
- นักศึกษาต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการที่ฝึกงาน

3.2 **ข้อห้ามปฏิบัติ**

- ก่อการทะเลาะวิวาท หรือยุยงให้แตกความสามัคคี
- เล่นการพนัน
- ทำลายทรัพย์สมบัติส่วนรวมหรือของบุคคลอื่นให้เสียหาย
- ดื่มสุรา หรือเสพสิ่งเสพย์ติดต่าง ๆ ขณะปฏิบัติงาน
- ลักขโมย
- กระทำผิดฐานชู้สาว
- กระทำความผิดในคดีอาญาและคดีแพ่ง

4. **การลาฝึกงาน**

4.1 **ลาป่วย**

- ถ้าลาป่วยไม่เกิน 3 วัน นักศึกษาต้องยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกงานในวันแรกของการกลับมาปฏิบัติงาน (หรือตามที่สถานประกอบการที่ฝึกงานกำหนด)
- ถ้าลาป่วยเกิน 3 วัน ให้ยื่นใบลาและใบรับรองแพทย์ต่อผู้ควบคุมการฝึกงาน และแจ้งให้อาจารย์นิเทศก์ทราบ
- ถ้าลาป่วยเกิน 15 วัน ให้แจ้งให้ผู้ควบคุมการฝึกงาน และอาจารย์นิเทศก์ทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการ ต่อไป

4.2 **การลากิจ**

- ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องยื่นใบลาล่วงหน้า 3 วัน ต่อผู้ควบคุมการฝึกงาน (หรือตามสถานประกอบการที่ฝึกงานกำหนด)
- ถ้ามีเหตุจำเป็นต้องลาเกิน 2 วัน แต่ไม่เกิน 7 วัน ให้ ยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกงานและอาจารย์นิเทศก์
- การลากิจต้องได้รับการอนุญาตจากสถานประกอบการที่ฝึกงานก่อน

4.3 **การลาชั่วคราว หรือลาบางชั่วโมง**

ต้องขออนุญาตจากผู้ควบคุมการฝึกงานเพื่อไม่ให้เกิดการละทิ้งงานและนักศึกษาต้องกรอกใบลาชั่วคราวด้วย (ถ้ามี)

5. **สิทธิ์ของนักศึกษา อ้างอิงกับหนังสือขอความร่วมมือกำหนดแนวปฏิบัติฯ จากอว. 29 กันยายน 2566**

5.1 **การยกเลิกการฝึกงาน** นักศึกษามีสิทธิ์ขอยกเลิกการฝึกงาน หากมีเหตุจำเป็น ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายใต้การพิจารณาของคณะกรรมการประจำหลักสูตรเป็นกรณีไป

5.2 **การรับค่าตอบแทนล่วงเวลา** นักศึกษามีสิทธิ์รับค่าตอบแทนนอกเวลาฝึกงานปกติ (8 ชั่วโมงต่อวัน) ทั้งนี้ นักศึกษาต้องแจ้งให้อาจารย์นิเทศก์ทราบเพื่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อให้นับจำนวนชั่วโมงฝึกงานให้นักศึกษาเพิ่มขึ้น รวมถึงขอให้สถานประกอบการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาให้กับนักศึกษาด้วย

5.3 **การปฏิเสธการทำงานนอกเวลาปกติ** นักศึกษาฝึกงานมีสิทธิปฏิเสธการทำงานนอกเวลาปกติ (8 ชั่วโมงต่อวัน) โดยสถานประกอบการต้องได้รับความยินยอมจากนักศึกษาก่อนเป็นคราวไป

5.4 **การได้รับอันตรายในระหว่างการฝึกงานอันเกิดจากการที่สถานประกอบการออกคำสั่งให้ปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน** นักศึกษาต้องแจ้งกับอาจารย์นิเทศก์ทราบเพื่อเจรจากับหัวหน้าสถานประกอบการเพื่อหาข้อยุติในการเยียวยาความเสียหายที่เกิดขึ้น

5.5 **การถูกล่วงละเมิดทางเพศ หรือถูกคุกคามหรือได้รับความเดือดร้อนรำคาญทางเพศในสถานประกอบการ** นักศึกษาต้องแจ้งกับอาจารย์นิเทศก์ทราบเพื่อเจรจากับหัวหน้าสถานประกอบการเพื่อหาข้อยุติในการเยียวยาความเสียหายที่เกิดขึ้น

5.6 **กรณีนักศึกษาฝึกงานถูกส่งไปฝึกงานที่ต่างประเทศ** สถานประกอบการต้องแจ้งให้นักศึกษา อาจารย์นิเทศก์ และคณะฯ ทราบเพื่อขออนุญาตก่อน ประกอบกับนักศึกษาและผู้ปกครองต้องให้ความยินยอม โดยนักศึกษาต้องขออนุมัติแผนการปฏิบัติงานพร้อมรายละเอียดการฝึกงานก่อนการ**เดินทางไปฝึกงาน เสนออาจารย์นิเทศ ประธานหลักสูตร และคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ**

บทที่ 3
บทบาท และหน้าที่ ของผู้ควบคุมการฝึกงาน และอาจารย์นิเทศ

ผู้ควบคุมการฝึกงาน และอาจารย์นิเทศก์มีบทบาทสำคัญต่อการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา ตลอดจนควบคุมความประพฤติ อบรม และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา โดยผู้ดูแลการฝึกงานทั้งสองฝ่าย มีหน้าที่ ดังนี้

บทบาทและหน้าที่ของผู้ควบคุมการฝึกงาน/ พี่เลี้ยงการฝึกงาน

1. บทบาทในการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

ผู้ควบคุมการฝึกงาน/ พี่เลี้ยงการฝึกงาน มีบทบาทในการประเมินการฝึกงานของนักศึกษา ในรูปแบบการให้คะแนนการปฏิบัติงานของนักศึกษาเป็นไปตามผลลัพท์การเรียนรู้ที่คาดหวังของรายวิชาและหลักสูตร รวมถึงภาพรวมของการฝึกงาน

2. การควบคุมความประพฤติของนักศึกษาฝึกงานให้เป็นไป ตามกฎและระเบียบของสถานประกอบการที่ฝึกงาน

ผู้ควบคุมการฝึกงาน/ พี่เลี้ยงการฝึกงาน มีอำนาจและหน้าที่โดยชอบธรรมในการควบคุมนักศึกษาฝึกงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการที่ฝึกงาน หากนักศึกษาฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ผู้ควบคุมการฝึกงาน/ พี่เลี้ยงการฝึกงาน สามารถตักเตือน และรายงานการกระทำผิดให้อาจารย์นิเทศก์เพื่อหาข้อเท็จจริงเบื้องต้น และรายงานต่อคณะกรรมการประจำหลักสูตรต่อไป

บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ผู้ควบคุม/ อาจารย์นิเทศก์

1. การติดตามและประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

อาจารย์ผู้ควบคุม/ อาจารย์นิเทศก์มีบทบาทในการติดตามและประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา โดยมีหน้าที่เดินทางไปนิเทศนักศึกษาในสถานประกอบการที่ฝึกงาน เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานและพัฒนาการในการเรียนรู้ของนักศึกษา

2. การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาฝึกงาน

อาจารย์ผู้ควบคุม/ อาจารย์นิเทศก์มีหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน การปรับตัว และการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกงาน ผ่านการสอบถามและหารือกับผู้ควบคุมการฝึกงาน ถึงปัญหาต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหา กรณีได้รับรายงานเกี่ยวกับการกระทำผิดของนักศึกษาฝึกงาน อาจารย์นิเทศก์จะต้องสืบสวนหาข้อเท็จจริง และรายงานให้คณะกรรมการประจำหลักสูตรทราบ

บทที่ 4
การติดตามและการประเมินผล

การประเมินผลการฝึกงาน

เมื่อนักศึกษาได้เข้าไปในสถานประกอบการที่ฝึกงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อาจารย์นิเทศก์จะเดินทางไปนิเทศและติดตามผลการฝึกงาน คือ ในช่วงครึ่งหนึ่งของการฝึกงาน ทั้งนี้อาจมีการปรับ ลด หรือเพิ่มตามการประเมินสถานการณ์ของอาจารย์นิเทศก์

นักศึกษาต้องฝึกงานตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด โดยอิงตามประกาศระยะเวลาการฝึกงานในภาคการศึกษานั้น ๆ ระหว่างฝึกงานนักศึกษาต้องมีความประพฤติเรียบร้อยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถานประกอบการที่ฝึกงาน และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย วิธีการประเมินผลการฝึกงาน ประกอบด้วย

1. การประเมินผลโดยสถานประกอบการที่ฝึกงาน

เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา และการปรับตัวในการทำงาน โดยทำการประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน

2. รายงานการฝึกงาน

นักศึกษาต้องจัดพิมพ์รายงานการฝึกงาน เพื่อเป็นการรวบรวมประวัติและประเภทของหน่วยงานที่เข้ารับการฝึกงาน การประมวล ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานโดยอาจารย์นิเทศของหลักสูตรเป็นผู้ประเมิน

สัดส่วนคะแนนทั้ง 4 ส่วน อาจมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามที่คณะฯ กรรมการฝึกงานของหลักสูตรกำหนด และประกาศแจ้งกรณีมีการเปลี่ยนแปลง ประกอบด้วย

หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565)

668 308 การฝึกงานด้านวิชาชีพ 1

ลำดับที่	รายการ	คะแนน
1.	การเตรียมความพร้อม และการติดตามการทำงาน โดยนักศึกษาจะต้องเข้าเตรียมความพร้อมของโครงการเตรียมความพร้อมฯ และ**การบันทึกสมุดบันทึกการฝึกปฏิบัติงาน**	10
2.	ผลประเมินการทำงานโดยสถานประกอบการที่ฝึกปฏิบัติงาน	60
3.	ผลการประเมินโดยอาจารย์นิเทศก์	10
4.	รายงานการฝึกงาน และนำเสนอ	20
รวม		**100**

เกณฑ์การประเมินผลการฝึกงาน

เมื่อนักศึกษาเสร็จสิ้นการฝึกงานครบตามกำหนดแล้วให้นักศึกษา ส่งรายงานการฝึกปฏิบัติงานกับอาจารย์นิเทศก์ และอาจารย์นิเทศก์จะเป็นผู้รวบรวมคะแนนทั้งหมดเป็นค่าสัญลักษณ์ **S** หรือ **U** โดยมีเกณฑ์ในการประเมิน ดังนี้

คะแนนรวมตั้งแต่ 70 คะแนนขึ้นไป ได้สัญลักษณ์ **S (Satisfactory)** หมายถึง สอบได้ ไม่กำหนดระดับ

คะแนนรวมต่ำกว่า 70 คะแนน ได้สัญลักษณ์ **U (Unsatisfactory)** หมายถึง สอบตก ไม่กำหนดระดับ

*หากนักศึกษาได้รับสัญลักษณ์ **U** ถือว่าไม่ผ่านการฝึกงาน นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนรายวิชาฝึกงานและเข้าฝึกงานในสถานประกอบการอีกครั้ง*

บทที่ 5
การเขียนรายงานการฝึกงาน

เมื่อนักศึกษาเสร็จสิ้นกระบวนการฝึกงานตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนดเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดทำรายงานการฝึกงาน เพื่อสรุปความรู้เกี่ยวกับหน่วยงาน หรือองค์กร การบริหารงานภายในหน่วย ฝ่าย และแผนกที่ฝึกงาน รวมถึงประสบการณ์ ความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำรายงาน

1. เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสในการถ่ายทอดความรู้และ ประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกงานสามารถนำข้อมูลที่ได้เรียนรู้สภาพแวดล้อม ภายในองค์กรมาประยุกต์ใช้กับแนวคิดหรือการปฏิบัติ
2. เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพของนักศึกษาในอนาคต และฝึกทักษะการสื่อสารของนักศึกษา และรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการฝึกงานของนักศึกษาในอนาคต

รูปแบบการเขียนรายงานการฝึกงาน

เพื่อให้การเขียนรายงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน จึงขอกำหนดรูปแบบการจัดทำรูปเล่มรายงานการฝึกงาน ดังนี้

1. ปกนอก (สีขาว ไม่มีลวดลาย)
2. จัดพิมพ์เนื้อหาบนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 80 แกรม เป็นอย่างน้อย สีขาว ไม่มีลวดลาย
3. จัดพิมพ์ในแนวตั้งเป็นหลัก อาจมีรูปภาพหรือตารางเป็น แนวนอนได้ตามความเหมาะสม
4. ตัวอักษรขนาด TH Sarabun New ขนาด 16 points หากเป็นหัวข้อ หรือการเน้นให้เพิ่มขนาดและรูปแบบตาม ความเหมาะสม
5. มีเลขหน้าตั้งแต่บทที่ 1 เป็นต้นไปจนหน้าสุดท้าย
6. การเว้นขอบกระดาษกำหนดให้

   เว้นขอบบน 1.5 นิ้ว
   เว้นขอบล่าง 1.0 นิ้ว
   เว้นขอบซ้าย 1.2 นิ้ว (เว้นระยะสำหรับการเข้าเล่ม รายงาน)
   เว้นขอบขวา 1.0 นิ้ว
   ในส่วนของปก เว้นขอบบนและล่างตามความเหมาะสม

7. รายละเอียดเพิ่มเติมในส่วน “ปกนอก” ประกอบด้วย
   a. ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ขนาดกว้าง X ยาว = 2.25 x 2.25 เซนติเมตร
   b. พิมพ์คำว่า “รายงานการฝึกงาน” โดยใช้ ตัวอักษรเน้นสีเข้ม (Bold) TH Sarabun New ขนาด 20 Points
   c. พิมพ์คำว่า “จัดทำโดย” โดยใช้ตัวอักษรเน้นสีเข้ม (Bold) TH Sarabun New ขนาด 20 Points
   d. รหัสประจำตัวและชื่อของนักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงาน โดยใช้ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด 18 Points

e. พิมพ์คำว่า “สถานที่ฝึกงาน” และใส่ชื่อสถานประกอบการที่ปฏิบัติการฝึกงาน โดยใช้ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด 18 Points

f. พิมพ์คำว่า “ผู้ควบคุมดูแล” และใส่ชื่อผู้ควบคุมดูแลการฝึกงานของนักศึกษา โดยใช้ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด 18 Points

g. พิมพ์คำว่า “ช่วงระยะเวลาการฝึกงาน” และใส่ชื่วันที่เริ่มต้นจนถึงวันที่สิ้นสุดการฝึกงาน โดยใช้ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด 18 Points

h. พิมพ์ข้อความ โดยใช้ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด 18 Points

ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา

“ใส่รหัสรายวิชา และชื่อวิชา”

คณะดุริยางคศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา “ใส่ปีการศึกษา”

8. คำว่า “คำนำ” ใช้ตัวอักษรเน้นสีเข้ม (Bold) TH Sarabun New ขนาด 20 Points

9. คำว่า “สารบัญ” ใช้ตัวอักษรเน้นสีเข้ม (Bold) TH Sarabun New ขนาด 20 Points

10. คำว่า “บทที่” และหัวข้อ ตั้งแต่บทที่ 1 ถึงบทที่ 5 ใช้ตัวอักษรเน้นสีเข้ม (Bold) TH Sarabun New ขนาด 16 Points โดยกำหนด Styles เป็น Heading 1 และ Heading 2 ตามรูปแบบของสารบัญ

11. คำว่า “ภาคผนวก” ใช้ตัวอักษรเน้นสีเข้ม (Bold) TH Sarabun New ขนาด 20 Point

ส่วนประกอบของรายงาน 668 308 การฝึกงานด้านวิชาชีพ 1

1.1 ส่วนประกอบตอนหน้า ประกอบด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- คำนำ
- สารบัญ

1.2 ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

1.1 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

1.2 ช่วงเวลาในการฝึกงาน

1.3 สภาพการทำงานในระหว่างเวลาการฝึกงาน

1.4 ผู้ควบคุมดูแลการฝึกงาน

บทที่ 2 รายละเอียดของการฝึกงาน

2.1 รายละเอียดของหน่วยงานที่ปฏิบัติฝึกงาน

2.2 รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติฝึกงาน

บทที่ 3 สรุปผลการฝึกงาน

3.1 สรุปผลการฝึกงาน

3.2 ประโยชน์ของการฝึกงาน

3.3 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา

3.4 ข้อเสนอแนะ

บทที่ 4 การศึกษา วิเคราะห์ธุรกิจและตลาด

4.1 วิเคราะห์โมเดลธุรกิจของสถานประกอบการ (Business Model Canvas)

4.2 วิเคราะห์การตลาดส่วนงานที่ทำ (Marketing Analysis)

4.2.1 วิเคราะห์ 4P/ 4C (ตัวอย่างเช่น Content Creator)

- ผลิตภัณฑ์ที่ทำ Content
- ราคา/ มูลค่าของสินค้า
- สถานที่จำหน่าย
- ช่องทาง และการสื่อสารโฆษณา ประชาสัมพันธ์

4.3 เรื่องอื่น ๆ ที่พบ และเป็นความสนใจเฉพาะบุคคลที่มีต่อสถานประกอบการ

1.3 ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก. รูปภาพหรือข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการฝึกงาน

ภาคผนวก ข. สำเนาแผนที่แสดงสถานที่ตั้งของหน่วยงานที่ฝึกงาน

ภาคผนวก ค. ประวัตินักศึกษา

ภาคผนวก

ระบบบันทึกการปฏิบัติงานผ่าน LINE และสร้างรายงานอัตโนมัติ

(LINE to Sheets Internship Log System)

1. ภาพรวมของโปรเจกต์ (Project Overview)

ระบบนี้ถูกออกแบบมาเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาฝึกงานหรือพนักงาน ในการบันทึกข้อมูลการทำงานประจำวัน (Daily Log) โดยลดความยุ่งยากในบันทึกการปฏิบัติงานผ่านสมุดบันทึกการปฏิบัติงานเพื่อกรอกฟอร์ม ผู้ใช้สามารถพิมพ์ข้อความส่งเข้า LINE Official Account (LINE OA) โดยระบบจะทำการประมวลผล แยกแยะวันที่และข้อความโดยอัตโนมัติ และนำไปจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบใน Google Sheets นอกจากนี้ยังมีระบบสร้างหน้าเว็บรายงานรูปแบบกระดาษ A4 ที่พร้อมสำหรับสั่งพิมพ์หรือบันทึกเป็น PDF เพื่อส่งให้อาจารย์หรือหัวหน้างานได้ทันที

2. วัตถุประสงค์ (Objectives & Goals)

2.1 ลดเวลาและความซับซ้อน: เพื่อให้ผู้ใช้สามารถบันทึกงานได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านแอปพลิเคชัน LINE

2.2 จัดการข้อมูลอัตโนมัติ: เพื่อให้ระบบจัดระเบียบข้อมูล (วันที่ และ รายละเอียดงาน) ได้เองโดยที่ผู้ใช้ไม่ต้องพิมพ์ในรูปแบบที่ตายตัว

2.3 ลดข้อผิดพลาด (Human Error): มีระบบจัดการคำสั่ง "ลบ" เพื่อให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลที่พิมพ์ผิดพลาดได้ด้วยตนเอง

2.4 พร้อมใช้งานทันที: สามารถแปลงข้อมูลดิบจากฐานข้อมูล ออกมาเป็นรายงานเอกสารที่เป็นทางการ (A4) ได้ทันที

3. กลุ่มเป้าหมาย (Target Audience)

3.1 ผู้ใช้งานหลัก (End Users): นักศึกษาฝึกงาน, พนักงานที่ต้องทำ Daily Report

3.2 ผู้ตรวจสอบ (Reviewers): อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน, หัวหน้างาน (Supervisor), ฝ่ายบุคคล (HR)

4. User Stories

4.1 US1: *ในฐานะผู้ใช้งาน ฉันต้องการพิมพ์ข้อมูลเช่น "10 มี.ค. 69 ประสานงานลูกค้า" ลงใน LINE แล้วให้ระบบดึงวันที่ 10/03/2026 ไปเก็บแยกกับข้อความ "ประสานงานลูกค้า" โดยอัตโนมัติ*

4.2 US2: *ในฐานะผู้ใช้งาน ฉันต้องการพิมพ์เว้นบรรทัดหรือเว้นวรรคได้อย่างอิสระโดยที่ระบบยังเข้าใจและแยกข้อมูลได้ถูกต้อง*

4.3 US3: *ในฐานะผู้ใช้งาน หากฉันพิมพ์ข้อมูลผิด ฉันต้องการพิมพ์คำว่า "ลบ" หรือ "del" ตามด้วยข้อความที่ผิด เพื่อให้ระบบลบข้อมูลนั้นออกจากฐานข้อมูลทันที*

4.4 US4: *ในฐานะผู้ใช้งาน ฉันต้องการออกรายงานการทำงานเป็นรูปแบบ A4 ที่ดูเป็นทางการและขึ้นหน้าใหม่พร้อมหัวตารางอัตโนมัติเมื่อข้อมูลล้น*

5. ขอบเขตและคุณสมบัติของระบบ (Product Features & Requirements)

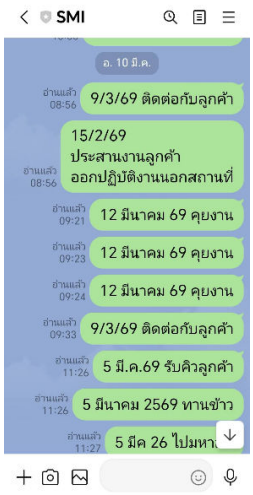
5.1 ระบบฐานข้อมูลหลักของนักศึกษา (Master Data Management)

5.2 ระบบลงทะเบียนและผูกบัญชีครั้งแรก (First-time Registration & UID Mapping)

5.3 ระบบรับข้อมูล (Data Input via LINE Webhook)

5.4 ระบบประมวลผลข้อความ (Smart Text & Date Parser)

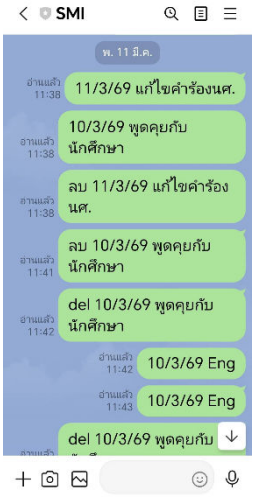
- ดักจับรูปแบบวันที่ (Date Extraction): รองรับรูปแบบวันที่หลากหลาย เช่น DD/MM/YYYY, DD-MM-YY, DD.MM.YY
- รองรับภาษาไทย: สามารถอ่านเดือนภาษาไทยทั้งแบบย่อและแบบเต็ม (เช่น ม.ค., มีนาคม)
- จัดการปีอัตโนมัติ: รองรับการพิมพ์ปีแบบ 2 หลัก (เช่น 69 -> 2569) และจัดการแปลงปี พ.ศ. ให้เป็น ค.ศ. อัตโนมัติ (เพื่อความเสถียรของฐานข้อมูล)
- การทำความสะอาดข้อความ (Data Cleansing): ตัดส่วนที่เป็นวันที่ออก และลบช่องว่าง/การขึ้นบรรทัดใหม่ส่วนเกิน (Trim) ก่อนบันทึกเป็นรายละเอียดงาน



5.5 ระบบจัดการฐานข้อมูล (Database Management via Google Sheets)

5.6 ระบบลบข้อมูล (Delete Functionality)

- Trigger: ทำงานเมื่อข้อความขึ้นต้นด้วยคำว่า "ลบ" หรือ "del" (Case-insensitive)
- กระบวนการ:
  1. ค้นหาข้อมูลจากบรรทัดล่าสุด (ล่างสุด) ขึ้นไปด้านบน
  2. ตรวจสอบว่า UID ของบรรทัดนั้น ตรงกับผู้ที่สั่งลบหรือไม่
  3. ตรวจสอบว่าข้อความ (และวันที่ ถ้ามี) ตรงกับสิ่งที่ผู้ใช้สั่งลบหรือไม่
  4. หากเงื่อนไขตรงกัน ระบบจะลบแถวนั้น (Delete Row) ทิ้งทั้งหมดโดยไม่ทิ้งบรรทัดว่าง



5.7 ระบบสร้างรายงาน (Report Generation)

- รูปแบบ: หน้าเว็บ HTML/CSS ที่จำลองหน้ากระดาษ A4 (A4 Print Template)
- ดีไซน์: สไตล์ Modern Academic (ทางการและร่วมสมัย) ฟอนต์ Sarabun
- คุณสมบัติเด่น:
  - มี Header ข้อมูลส่วนตัวและโลโก้
  - ตัดคำขึ้นบรรทัดใหม่อัตโนมัติ (Word-wrap) เมื่อข้อมูลในเซลล์ยาวเกินไป
  - Print-ready: เมื่อสั่งพิมพ์ (Ctrl+P) ระบบจะตั้งค่าเป็นขนาด A4 ซ่อนปุ่มกด และที่สำคัญ คือ พิมพ์หัวตารางซ้ำให้ทุกหน้า แบบอัตโนมัติ
  - มีพื้นที่ให้เซ็นชื่อรับรองท้ายเอกสาร
  - การเรียงลำดับข้อมูลอัตโนมัติ (Auto-Sorting): ระบบจะทำการเรียงลำดับข้อมูลตาม "วันที่ปฏิบัติงาน" (จากเก่าไปใหม่) โดยอัตโนมัติก่อนส่งข้อมูลไปแสดงผลออกรายงาน เพื่อแก้ปัญหาการกรอกข้อมูลสลับวันหรือย้อนหลัง
  - ระบุช่วงเวลาที่ต้องการออกรายงาน
  - **ตัวอย่าง** รายงานบันทึกการปฏิบัติงาน


ตัวเลือกการออกรายงาน: ออกรายงานการปฏิบัติงานทั้งหมด เลือกช่วงเวลา

สั่งพิมพ์รายงาน (PDF)

รายงานบันทึกการปฏิบัติงานวิชาชีพ

แบบบันทึกประจำวัน (Daily Internship Log)

รหัสนักศึกษา: 651010456 ชื่อ - นามสกุล: นายดุริยางค์ รักดนตรี

ตำแหน่งงาน: นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ บริษัทที่ฝึกงาน: มหาวิทยาลัย/หน่วยงานฝึกงาน

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
1	20/04/2569	ปฐมนิเทศ สอบถามข้อมูลทั่วไปนักเรียนและสังเกตุการณ์สอน
2	22/04/2569	สอนวิชาทฤษฎีดนตรี ม.4 และปฏิบัติรวมวง ม.4, ม.5
3	23/04/2569	สอนวิชาทฤษฎีดนตรี ม.4 - ม.6 สอนปฏิบัติดนตรีกีตาร์ ม.5 - ม.6
4	24/04/2569	สอนปฏิบัติกีตาร์ ม.5
5	27/04/2569	สอนวิชารวมวง ม.4 และสอนปฏิบัติกีตาร์ ม.4-5
6	28/04/2569	สอนปฏิบัติกีตาร์ ม.5 และสอนร้องเพลงตามจังหวะ ป.4-ป.6
7	29/04/2569	สอนปฏิบัติกีตาร์ ม.4 และสอนเนื้อหาของดนตรีป๊อปและแจ๊ส
8	30/04/2569	สอนรวมวง ม.6 และปฏิบัติกีตาร์ ม.5
9	01/05/2569	ทำเอกสารรวบรวมรายชื่อเครื่องดนตรีทั้งหมดในห้องดนตรี

(นายดุริยางค์ รักดนตรี)
นักศึกษาผู้ปฏิบัติงาน
วันที่ ..... / ..... / .....

(.....)
พนักงานที่ปรึกษา / หัวหน้างาน
วันที่ ..... / ..... / .....



<u>แบบคำร้องขอความยินยอมให้บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงาน</u>
<u>ของนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร ณ สถานประกอบการ</u>

ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสประจำตัว .....
คณะ ..... ภาควิชา/สาขาวิชา.....
โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก ..... E-mail .....
รหัสวิชาและชื่อรายวิชาที่ฝึกปฏิบัติงาน .....
มีความประสงค์ขอบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการลงในใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

ลงชื่อ ..... นักศึกษา
(.....)

ส่วนที่ 2 สำหรับสถานประกอบการ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง .....
โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก ..... E-mail .....
สถานประกอบการของท่าน ☐ มีบันทึกความร่วมมือ (MOU) กับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ระบุชื่อความร่วมมือ .....
☐ ไม่มี

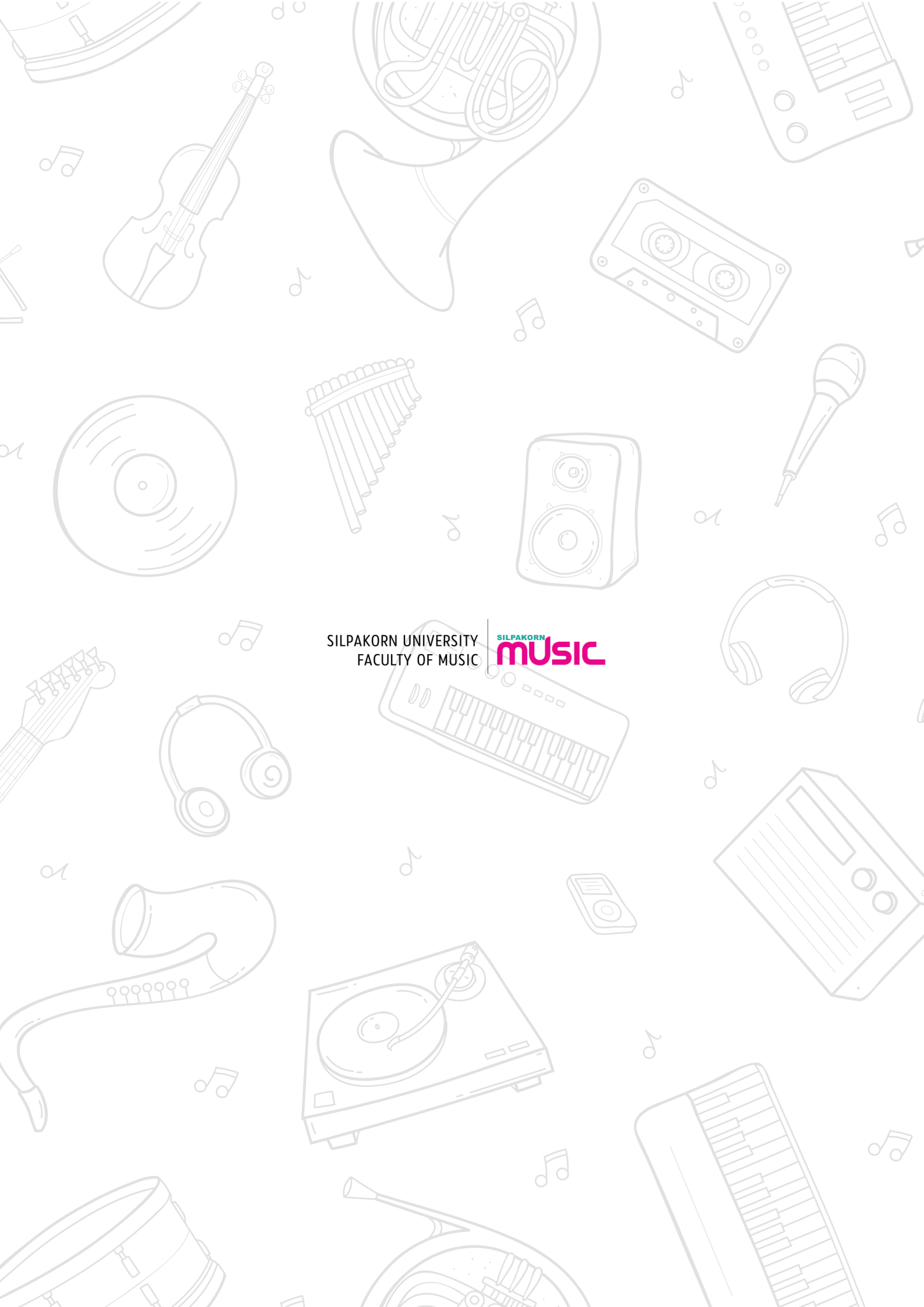
การพิจารณาความยินยอมให้บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษามหาวิทยาลัยศิลปากร ณ สถานประกอบการ

☐ **"ยินยอม"** ให้แสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานบันทึกลงในใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ดังนี้
ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย) .....
ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาอังกฤษ) .....
ชื่อนักศึกษา (นาย/นาง/นางสาว) .....
ปฏิบัติงานแผนก 1) .....
2) .....
3) .....
ระยะเวลาการฝึกงาน ตั้งแต่วันที่ ...../...../..... ถึงวันที่ ...../...../.....
☐ **"ไม่ยินยอม"**

ลงชื่อ ..... ผู้แทนสถานประกอบการ
(.....)
ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ: แบบคำร้องนี้เป็นเอกสารประกอบการบันทึกผลการฝึกปฏิบัติงาน/สหกิจศึกษาของนักศึกษา ในใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

<u>หมายเหตุ</u> เอกสารฉบับนี้ ผู้ประสานงานการฝึกงานจะเป็นผู้จัดส่งให้กับนักศึกษาและผู้ประกอบการลงนาม และนำส่งหน่วยงานของมหาวิทยาลัยตามลำดับ


SILPAKORN UNIVERSITY
FACULTY OF MUSIC
SILPAKORN
MUSIC