



## สมุดประจำตัวนิสิต

สำหรับการฝึกปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2563

(ภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2564)

ชื่อ-สกุลนิสิต ..... รหัสประจำตัว.....

ภาควิชา.....

อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจรายงาน การฝึกปฏิบัติงาน

เห็นชอบ

เห็นควรปรับปรุง ระบุ.....

.....ลงนาม

(.....)

งานทะเบียนและงานกิจการนิสิต

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



## ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐานนิสิต และข้อมูลหน่วยงาน/ บริษัทที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน

- 1.1 ชื่อ-สกุล ..... รหัสประจำตัวนิสิต.....
- 1.2 เพศ  ชาย  หญิง
- 1.3 เกรดเฉลี่ยสะสม  
 ต่ำกว่า 2.00 ปี  2.01-2.50  2.51-3.00  3.01-3.50 ปี  3.51-4.00
- 1.4 ภาควิชา/หลักสูตรฯ  
 สถาปัตยกรรมศาสตร์  ภูมิสถาปัตยกรรมศาสตร์  นวัตกรรมอาคาร Bbit
- 1.5 อาจารย์ที่ปรึกษา .....
- 1.6 จำนวนชั่วโมงฝึกปฏิบัติงาน .....ชั่วโมง
- 1.7 ชื่อสำนักงาน / หน่วยงานที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน .....
- 1.8 ประเภทขององค์กร/สำนักงาน  
 สำนักงานสถาปนิก  หน่วยงานราชการ  สถาบันการศึกษา  
 รัฐวิสาหกิจ  อื่นๆ.....  
 สถาปนิกอิสระ
- 1.9 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้  
.....  
.....  
โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....
- Email ..... Website .....
- สถานที่ตั้ง  กรุงเทพฯ และปริมณฑล  ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ  ภาคเหนือ  ภาคอีสาน  ภาคใต้
- 1.10 แผนที่ตั้งสถานที่ฝึกปฏิบัติงานโดยสังเขป

ขอบเขตการให้บริการขององค์กร/สำนักงาน

- ออกแบบ/ ก่อสร้าง
- สาขาสถาปัตยกรรม
- สาขาภูมิสถาปัตยกรรม
- สาขาออกแบบตกแต่งภายใน
- สาขาผังเมือง
  
- บริหารงานก่อสร้าง (Construction Management)
- บริหารโครงการ (Project Management)
- บริหารอาคาร (Facility Management)
- บริษัทที่ปรึกษา (Consultant)
- พัฒนาอสังหาริมทรัพย์ (Real Estate Development)
- อื่นๆ โปรดระบุ .....

1.11 จำนวนสถาปนิกหรือผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมในหน่วยงาน/ องค์กร

- น้อยกว่า 5 คน    5-10 คน    11-15 คน    16-20 คน    21-25 คน    มากกว่า 25 คน

1.12 จำนวนบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมในหน่วยงาน/ องค์กร (เช่น วิศวกรสาขาต่างๆ ฯลฯ)

- น้อยกว่า 5 คน    5-10 คน    11-15 คน    16-20 คน    21-25 คน    มากกว่า 25 คน

1.13 ผลงานที่สำคัญของหน่วยงาน/ บริษัท

.....

.....

.....

1.14 รายชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกปฏิบัติงาน

- 1) ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน/ บริษัท

.....

ตำแหน่ง .....

- 2) ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานของนิสิต

.....

ตำแหน่ง .....

ส่วนที่ 3 : รายงานสรุปผลการฝึกปฏิบัติงานนิสิต ประจำปีการศึกษา 2563

ระหว่างวันที่...../.....ถึงวันที่ ...../...../ 2564

ชื่อ-สกุลนิสิต .....รหัสประจำตัว.....

1. รายงานสรุปเนื้อหาของการทำงานตลอดระยะเวลาการฝึกปฏิบัติงาน

- 1) ลักษณะการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ชื่อโครงการ/ ชื่อลูกค้าที่ให้บริการ
- 3) ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องติดต่อประสานงานระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน

2. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกปฏิบัติงาน

3. ข้อบกพร่องของส่วนตัวเองที่พบเมื่อเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไข

4. เนื้อหาความรู้ที่ตนเองยังขาดอยู่ในการฝึกปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไข

5. ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกปฏิบัติงานของตนเอง

6. ข้อเสนอแนะสำหรับสถานที่ฝึกปฏิบัติงานของตนเอง

7. ข้อเสนอแนะต่อคณะในการปรับปรุงการฝึกปฏิบัติงานของนิสิตในปีการศึกษาต่อไป

(ข้อมูลรายงานในข้อ 2 ถึงข้อ 7 ให้เขียนจำแนกเป็นข้อๆ และยกเหตุผลประกอบตามสมควร)

8. ตัวอย่างผลงานที่จัดทำระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน

(ให้ขออนุญาตจากหน่วยงาน/ บริษัทให้เรียบร้อยก่อนนำมาเผยแพร่หรือใช้งาน และต้องเป็นข้อมูลที่ไม่เป็นความลับของลูกค้าหรือ หน่วยงาน/ บริษัทเท่านั้น)

(ให้นิสิตเขียนรายงานสรุปการฝึกปฏิบัติงานตามหัวข้อดังกล่าว โดยต้องมีเนื้อหาครบตามหัวข้อที่กำหนดไว้ และมีเนื้อหาน้อย

หัวข้อละ 1 หน้า A-4 และให้ใช้ตัวอักษรขนาด 14 )



## 10 ข้อควรปฏิบัติระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน

### เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาตนเองสู่วิถีแห่งมืออาชีพและการสร้างมูลค่าเพิ่มให้ตนเอง

การฝึกงานของนิสิตสถาปัตยกรรม ถือเป็นขั้นตอนสำคัญประการหนึ่งในการเตรียมตัวเข้าสู่การปฏิบัติวิชาชีพ ดังนั้นการประพฤติปฏิบัติตัวให้สมกับการทำงานในฐานะมืออาชีพ (Professional) จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับการประพฤติปฏิบัติตนระหว่างช่วงเวลาฝึกปฏิบัติงานระหว่างการศึกษ และจะเป็นพื้นฐานสำคัญต่อการบ่มเพาะทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติวิชาชีพของตนเองต่อไปในอนาคต นอกจากนี้ ระหว่างการฝึกปฏิบัติงานขอให้สืมความคิดว่าตนเองกำลังอยู่ระหว่างการศึกษ และตนเองมีความรับผิดชอบในระดับนิสิตนักศึกษาออกไปโดยสิ้นเชิง เพราะความคิดดังกล่าวจะเป็นอุปสรรคอย่างยิ่งต่อการทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพเนื่องจากตนเองจะมีข้ออ้างข้อยกเว้นให้ตนเองเสมอ และประเด็นสำคัญคืออาจก่อให้เกิดความบกพร่องเสียหายที่จะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ขาดความรับผิดชอบอย่างเต็มที่ต่อหน่วยงานต้นสังกัดได้

ดังนั้น เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและการเตรียมความพร้อมสู่การปฏิบัติงานจริงในอนาคต และการสร้างมูลค่าเพิ่มให้ตนเอง รวมทั้งเป็นผลดีต่อนิสิตรุ่นน้องที่จะเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานกับหน่วยงาน/ สำนักงานต่างๆ ในนามสถาบันต่อไปในอนาคต จึงขอให้นิสิตทุกคนถือปฏิบัติตามแนวทาง 10 ประการนี้โดยเคร่งครัดระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน

1. **จงรู้...กาลและเทศะ** : จงปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับ *กาล* หรือ *โอกาส* อย่างเคร่งครัดโดยหมั่นสังเกตเพื่อนร่วมงาน บุคคลรอบข้างและสถานการณ์แวดล้อมของตนเองว่าในช่วงเวลานั้นๆ ตนเองอยู่ในสถานการณ์แบบไหนและควรปฏิบัติตนอย่างไร รวมทั้งจงปฏิบัติตัวให้สอดคล้องกับ *เทศะ* หรือระเบียบปฏิบัติของหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง **ต้องแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบ** ของบริษัทที่ตนเองเข้าฝึกงาน เพื่อแสดงว่าตนเองให้ความสำคัญต่อสถานที่ทำงานและเป็นสมาชิกคนหนึ่งสังคมของทำงานโดยไม่แปลกแยก
2. **อย่ามา (ทำงาน) แบบไทย....แต่ (กลับบ้าน)ไปแบบฝรั่ง** : การเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลาเข้างานถือเป็นเรื่องสำคัญลำดับแรกในชีวิตคนทำงานน้องใหม่ เนื่องจากการกระทำดังกล่าวจะบ่งบอกถึงความมีวินัยในชีวิตและความรับผิดชอบของตนเองที่มีต่องานและสถานที่ทำงาน ดังนั้นเพื่อสร้างความประทับใจแก่ผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน จงเดินทางมาถึงสถานที่ทำงานก่อนเวลาเข้างานอย่างน้อย 30 นาที และควรกลับจากสถานที่ทำงานหลังเวลาเลิกงาน 30 นาทีเป็นประจำทุกวันหากไม่มีกิจธุระจำเป็นเร่งด่วน นอกจากนี้ในการนัดหมายประชุมต่างๆ ทั้งภายในสำนักงานและกับลูกค้า (หากมีโอกาส) จงมาก่อนเวลานัดหมายประมาณ 15 นาทีเสมอ
3. **อย่าเป็นคนเหยียบขี่ไก่...ไม่ฝ่อ** : จงระลึกเสมอว่าในการฝึกงานหรือการปฏิบัติงานจริงก็ตาม เจ้าของบริษัทเป็นผู้ว่าจ้างให้เราทำงานโดยมีเงินค่าตอบแทน (หรือกรณีการฝึกงานที่ไม่มีค่าตอบแทน ก็ถือว่าเป็นการให้โอกาสให้ตนเองได้ฝึกฝนความรู้โดยไม่คิดมูลค่า) ดังนั้น จงใช้เวลาทุกนาทีในชั่วโมงทำงานอย่างมีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ โดยให้ละเว้นพฤติกรรมการเล่นทางเครือข่ายออนไลน์ต่างๆ โดยเด็ดขาด ได้แก่ ไม่เช็ค E-mail เล่นโปรแกรม Chat Online (MSN, Hi 5, etc.) เล่นเกม เล่น Internet ดูข่าว ดูเว็บไซต์ ฯลฯ รวมทั้งการกระทำกิจกรรมทางคอมพิวเตอร์อื่นใด นอกเหนือจากงานในความรับผิดชอบของตนเองระหว่างเวลาทำงาน นอกจากนี้ ระหว่างเวลาว่างไม่ควรใช้เวลาทำงานอ่านหนังสือพิมพ์หรือหนังสืออ่านเล่น หรือคุยโทรศัพท์ส่วนตัวของตนเอง แม้ว่า จะปฏิบัติงานที่รับผิดชอบจนแล้วเสร็จก็ตาม ควรนำแบบพิมพ์เขียวอาคารของสถานที่ทำงานมาศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม
4. **ยืมนบนลำแข้งของตนเอง...เสมอ** : ในวันแรกของการฝึกปฏิบัติงาน จงนำอุปกรณ์และเครื่องมือเขียนแบบที่จำเป็นของตนเอง เช่น ปากกา ดินสอ ยางลบ ฉากปรับมุม ฯลฯ ไปใช้งานในสถานที่ทำงาน เพื่อลดภาระเรื่องการเตรียมการและ
5. **ทรัพยากรของสถานที่ฝึกงานต้นสังกัด รวมทั้งระหว่างการปฏิบัติงาน** เมื่อตนเองได้รับมอบหมายงานใดก็ตามพึงกระทำ

6. ด้วยตนเองให้ลู่วงเสียก่อนขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น ยกเว้นเป็นเนื้อหาของงานที่ต้องได้รับคำปรึกษา นอกจากนี้การดูแลตัวเองอย่างผู้ใหญ่และคนทำงานเป็นเรื่องที่ต้องปฏิบัติเป็นอย่างยิ่งระหว่างการทำงาน โดยละเว้นการขอรับบริการและการอำนวยความสะดวกอันเกินสมควรหรือมากเกินไปจนเกิดจากบุคลิกการสนับสนุน เช่น แม่บ้าน พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น
7. **ฟังหู...ไว้หู :** ระหว่างการปฏิบัติงาน หากไม่จำเป็นจริงๆ พยายามอย่าสร้างโลกส่วนตัวด้วยการเข้า Mode ของอุปกรณ์ ดูหนังฟังเพลงส่วนตัวเพียงลำพัง เนื่องจากการเปิดหูเปิดตารับทราบข้อมูลต่างๆ ในพื้นที่แวดล้อมของตนเองเป็นเรื่องจำเป็นในการเข้าสังคม แต่หากจำเป็นต้องใส่อุปกรณ์หูฟังเพลงขณะทำงาน ให้ใส่เพียงข้างเดียวเพื่อการรับรู้สภาพการณ์ของสังคมแวดล้อมในสถานที่ฝึกงานรวมทั้งการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างเวลางานอีกด้วย
8. **อยู่บ้านท่าน...อย่างนึ่งดูตาย :** ระหว่างการใช้เวลาฝึกปฏิบัติงานในสำนักงาน ไม่ควรคิดและทำงานเพียงถือว่าตนเองได้ปฏิบัติงานตามความรับผิดชอบแล้วเสร็จก็เพียงพอแล้ว ควรอาสาเข้าช่วยเหลืองานอื่นๆ ที่นอกเหนือจากความรับผิดชอบของตนเองอยู่เสมอโดยไม่เกี่ยงงอน และควรดูแลช่วยเหลืองานของบุคลากรสายสนับสนุนในหน่วยงานอยู่เป็นประจำและสม่ำเสมอ
9. **เข้าเมืองตาหลิ่ว...ต้องหลิวตาตาม:** เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้ตนเอง จงใช้เวลาว่างนอกเวลาทำงานเข้าทำความรู้จักกับบุคลากรในสำนักงานของตนเองให้ครบถ้วนตั้งแต่ผู้บริหาร สถาปนิกพี่เลี้ยง พี่ๆ Draftsman เพื่อนๆ ต่างสถาบัน (หากมี) คุณป้าแม่บ้าน คุณอา ร.ป.ภ. และควรปฏิบัติต่อบุคคลเหล่านี้ด้วยความอ่อนน้อมถ่อมตนและมีสัมมาคารวะอยู่เสมอ รวมทั้งต้องหาโอกาสและเวลาเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ และเข้าสังคมกับสถานที่ทำงานของตนเองตามแต่โอกาสอำนวยและไม่ควรแยกตัวไปรับประทานอาหารกลางวันโดยลำพังหรือเฉพาะเพื่อนร่วมคณะเพียงเท่านั้น
10. **จงทำตัวเป็น...หนอนหนังสือ :** ควรใช้เวลาว่างจากการฝึกงานในแต่ละวันทบทวนปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานของตนเอง และคิดหาวิธีการแก้ไขอย่างเป็นรูปธรรมในเวลาที่เหมาะสม รวมทั้ง **ต้องบันทึกข้อมูลความรู้** ที่ได้รับจากการฝึกงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติวิชาชีพจากหน่วยงานต้นสังกัด และเขียนบันทึกการฝึกงานของตนเองเป็นประจำทุกวันหรืออย่างน้อยอาทิตย์ละ 1 ครั้ง เพื่อให้เกิดอุปนิสัยแห่งการพัฒนาและสร้างวัฒนธรรมการเขียนและบันทึกอันจะเป็นตัวช่วยสร้างวิถีคิดที่เป็นระบบให้กับตนเอง
11. **จงเป็นคนว่านอน...สอนง่าย/ เป็นน้ำครึ่งแก้วเสมอ :** ในฐานะผู้เยาว์ทั้งวัยวุฒิและคุณวุฒิ รวมทั้งการขาดองค์ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานทุกๆ ด้าน จึงเป็นเรื่องสมควรอย่างยิ่งที่ตนเองจะต้องรับ + ฟังข้อมูล ข้อเสนอแนะและความรู้จากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานอื่นๆ อยู่เสมอ รวมทั้งในการอภิปรายระดมความคิดเห็นในลักษณะใดๆ ก็ตาม ฟังใช้เหตุผลและผลเป็นที่ตั้งและไม่ควรยึดมั่น ถิ่นมั่นในตัวเองมากเกินไป รวมทั้งควรรับ + ฟังข้อเสนอแนะ ข้อคิดให้รอบด้านแม้บางอย่างอาจไม่ตรงกับความคิดของตนเอง เนื่องจากการกระทำตนเป็นน้ำเต็มแก้วดังกล่าว จะเป็นอุปสรรคอย่างยิ่งต่อการรับการถ่ายทอดข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อพัฒนาองค์ความรู้และความก้าวหน้าในวิชาชีพและชีวิตของตนเองในที่สุด
12. **ความในอย่านำออก...ความนอกอย่านำเข้า :** ในวิชาชีพสถาปัตยกรรม/ ภูมิสถาปัตยกรรม ผลงานการออกแบบ เขียนแบบ และแบบพิมพ์เขียว รวมทั้งข้อมูลงานแบบในลักษณะ Electronic Files ของหน่วยงานต้นสังกัด ถือเป็นทรัพย์สินทางปัญญาที่สำคัญและมีข้อกฎหมายเรื่องลิขสิทธิ์และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพเข้าเกี่ยวข้อง ดังนั้น การคัดลอกหรือทำสำเนาด้วยวิธีการใดๆ ก็ตาม รวมทั้งการนำผลงานข้างต้นจากหน่วยงานฝึกหัดมาใช้งานหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต ถือเป็นความผิดทางวิชาชีพอย่างร้ายแรงที่ไม่ควรปฏิบัติโดยเด็ดขาด นอกจากนี้ความลับหรือข้อมูลของบริษัทและลูกค้า เป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานต้องรักษาไว้เป็นความลับเฉพาะภายในหน่วยงานเท่านั้น ไม่ควรนำมาเผยแพร่หรือพูดคุยแบ่งปันใน
13. หมู่เพื่อนฝูงในเชิงตลกขบขันหรือเชิงใดๆ ก็ตาม เนื่องจากถือเป็นการกระทำที่ไม่เคารพต่อลูกค้าและหน่วยงานต้นสังกัดของตนเอง อีกทั้งการกระทำเหล่านี้ยังถือได้ว่าเป็นความผิดทางจรรยาบรรณวิชาชีพอีกด้วยเช่นกัน

เรียบเรียงโดย ผศ. รัชต์ ชมภูนิช

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



ส่วนที่ 2.1 :ใบรายงานเนื้อหาการฝึกปฏิบัติงานประจำวัน

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่ ...../...../ 2564

สัปดาห์ที่ ...../2564

ชื่อ-สกุลนิสิต..... รหัสประจำตัวนิสิต.....

สาขาวิชา/หลักสูตร ฯ  สถาปัตยกรรมศาสตร์  ภูมิสถาปัตยกรรมศาสตร์  หลักสูตร (วท.บ.) สถาปัตยกรรม Bbit

ชื่อหน่วยงาน/ บริษัท .....

ผู้ควบคุมการฝึกงาน ..... ตำแหน่ง .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการฝึกงาน	จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติงาน	ผู้ดูแลการฝึกงาน
จันทร์	...../...../2564	..... ..... .....	.....	.....
อังคาร	...../...../2564	..... ..... .....	.....	.....
พุธ	...../...../2564	..... ..... .....	.....	.....
พฤหัสบดี	...../...../2564	..... ..... .....	.....	.....
ศุกร์	...../...../2564	..... ..... .....	.....	.....
เสาร์	...../...../2564	..... ..... .....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../2564	..... ..... .....	.....	.....



ส่วนที่ 2.2 :รายงานสรุปการทำงานประจำสัปดาห์  
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่ ...../...../ 2564  
สัปดาห์ที่ ...../2564

ชื่อ-สกุล นิสิต..... รหัสประจำตัว นิสิต.....

สาขาวิชา/หลักสูตรฯ  สถาปัตยกรรมศาสตร์  ภูมิสถาปัตยกรรมศาสตร์  หลักสูตร วทบ. สถาปัตยกรรม Bbit

ชื่อหน่วยงาน/ บริษัท .....

ผู้ควบคุมการฝึกงาน ..... ตำแหน่ง .....

1. รายงานสรุปเนื้อหาของงานโดยรวมประจำสัปดาห์ / ชื่อโครงการ/ ชื่อลูกค้า

2. ข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานของตนเองในรอบสัปดาห์

3. ข้อแก้ไขที่ตนเองจะนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานในสัปดาห์ต่อไป

4. ข้อคิด/ ความรู้ใหม่ที่ได้รับในการปฏิบัติงานในรอบสัปดาห์

---

(ให้นิสิตเขียนรายงานการฝึกปฏิบัติงานประจำวัน และเขียนรายงานสรุปการฝึกปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 1 ครั้ง)