



คู่มือการปฏิบัติงาน
การฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

นางสาวเสาวภา ประทุมสินธุ์
นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
กรกฎาคม 2563

Faculty of Management Science, Sakon Nakhon Rajabhat University

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับนี้จัดทำจากประสบการณ์การทำงานของผู้เขียนโดยปรับปรุงแก้ไขจากคู่มือปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เพื่อให้สอดคล้องตามสถานการณ์ปัจจุบัน โดยมีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอน กิจกรรม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ วิธีการปฏิบัติงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประกาศ ระเบียบ ขั้วบังคับ มติที่ประชุม ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา ทั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง และเป็นการพัฒนาการทำงานต่อไป

ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่าน ที่ให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะต่าง ๆ รวมถึงข้อแก้ไขเพิ่มเติมในเนื้อหาที่ ทำให้คู่มือฉบับนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยเฉพาะคุณสายชนม์ สัจจานิตย์ นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญระดับ 9 อดีตผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อิสราภรณ์ หนูผล รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาที่ให้การส่งเสริม สนับสนุน และเป็นกำลังใจ ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ขอขอบคุณ คุณสมฤทธิ์ เอกสินธุ์ รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารและพัฒนา วิชาการ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ที่ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำแนะนำ รวมถึงให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์สำหรับการจัดทำคู่มือฉบับนี้

ขอกราบขอบพระคุณบิดา มารดา ที่ให้มีชีวิตอันมีค่า ให้การศึกษา และทุกสิ่งแก่ผู้เขียน และคอยส่งเสริมเป็นกำลังใจด้วยดีตลอดมาจนประสบความสำเร็จในชีวิต

ขอขอบคุณเพื่อนร่วมงาน สังกัดสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ทุกท่าน ที่เป็นกำลังใจ และให้ความช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ มาโดยตลอด

สุดท้ายนี้ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการฝึกงานนักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตลอดจนผู้ที่สนใจต่อไป

เสาวภา ประทุมสินธุ์

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

บทที่ 1 บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์	2
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
4. ขอบเขตของกลุ่ม	3
5. นิยามศัพท์	3

บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร	4
2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ การจัดการเรียนการสอน	5
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
4. ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	10
5. อัตรากำลังของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	11
6. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	11
7. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย	13

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	21
2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	28

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

1. กิจกรรมหรือแผนการปฏิบัติงาน	30
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษา	32
3. เทคนิคการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษา	60
4. วิธีการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	73

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5 แนวทางปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	74
6 คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน	76
7 จรรยาบรรณ ในการปฏิบัติงาน	77
8 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	80
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และการพัฒนางาน	
1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และการพัฒนางาน	81
2 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	89
3 ข้อสังเกตในเรื่องของการวัดผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของ นักศึกษาแต่ละสาขาวิชา	89
บรรณานุกรม	91
ประวัติผู้เขียน	
ภาคผนวก	
ก. ขอบังคับ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ปฏิทิน	
ข. ตัวอย่างเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 อัตรากำลังของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	11
ตารางที่ 2 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษา ปีการศึกษา 2562	31
ตารางที่ 3 แสดงวิธีการให้บริการที่มีความพึงพอใจ	73
ตารางที่ 4 แสดงแนวทางปฏิบัติที่ดี และปัจจัยความสำเร็จ	75
ตารางที่ 5 แสดงแนวทางปฏิบัติที่ดีในการคัดเลือกสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่จะให้นักศึกษาไปฝึกงาน	75
ตารางที่ 6 แสดงแนวทางปฏิบัติที่ดีในการสร้างความร่วมมือด้านการฝึกงานกับสถานประกอบการ หรือหน่วยงานเพื่อส่งนักศึกษาไปฝึกงานอย่างต่อเนื่อง	76
ตารางที่ 7 แสดงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไข และพัฒนางาน	81

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	โครงสร้างหน่วยงานของคณะวิทยาการจัดการ	7
ภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	8
ภาพที่ 3	โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ	9
ภาพที่ 4	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต	14
ภาพที่ 5	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาปลาย	38
ภาพที่ 6	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาพิเศษ ฤดูร้อน	52
ภาพที่ 7	แบบคำร้องขอฝึกงาน	61
ภาพที่ 8	แบบอนุญาตของผู้ปกครองให้นักศึกษาไปฝึกงาน	62
ภาพที่ 9	ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง	63
ภาพที่ 10	การเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากร	63
ภาพที่ 11	การป้อนรหัสประจำตัวของเจ้าหน้าที่และรหัสผ่าน	64
ภาพที่ 12	การเลือกเมนูตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา	64
ภาพที่ 13	การกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา	65
ภาพที่ 14	คลิกกรหัสประจำตัวนักศึกษา เพื่อทำการ Login	65
ภาพที่ 15	การเลือกเมนูระดับนักศึกษา	66
ภาพที่ 16	การตรวจสอบ รูปถ่าย สาขาวิชา และข้อมูลผู้ปกครองของนักศึกษา	66
ภาพที่ 17	ขั้นตอนการตรวจสอบ ภาคการศึกษา สถานประกอบการ ความเห็นของอาจารย์ที่ ปรึกษาการศึกษา	68
ภาพที่ 18	เมนูหลัก การเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากร	69
ภาพที่ 19	การป้อนรหัสประจำตัวของเจ้าหน้าที่และรหัสผ่าน	70
ภาพที่ 20	การเลือกเมนูบันทึกถึงผู้เรียน	70
ภาพที่ 21	การกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อเรื่อง ข้อความ ช่วงระยะเวลาที่แสดงข้อความ และการส่งข้อความ	71
ภาพที่ 22	แสดงสถานะการส่งผลการตอบรับ	71
ภาพที่ 23	แสดงแจ้งการตอบรับเข้าฝึกงานผ่านระบบ Line ID กลุ่ม	72

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมาและความสำคัญ

สำนักงานสถิติแห่งชาติ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้สรุปผลการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร ประจำเดือนกรกฎาคม 2562 พบว่าผู้มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป จำนวน 56.60 ล้านคน โดยเป็นผู้ที่อยู่ในกำลังแรงงาน 39.08 ล้านคน ซึ่งประกอบด้วยผู้มีงานทำ 37.62 ล้านคนผู้ว่างงาน 4.4 แสนคน และผู้รอฤดูกาล 3.0 หมื่นคน ส่วนผู้อยู่นอกกำลังแรงงานหรือผู้ที่ไม่พร้อมทำงาน 18.51 ล้านคน ได้แก่ แม่บ้าน นักเรียน คนชรา เป็นต้น เห็นได้ว่าการแข่งขันในตลาดแรงงานมีแนวโน้มการแข่งขันกันอย่างรุนแรง หากนับผู้ว่างงานและแรงงานที่รอฤดูกาลรวมเกือบ 4.07 แสนคน (กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2562: 1) ในสถานการณ์ปัจจุบันผู้ที่มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้ที่สามารถเริ่มทำงานได้ทันที สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีความรับผิดชอบ และมีความพร้อมที่จะเรียนรู้ ซึ่งคุณสมบัติดังกล่าวสามารถฝึกฝนและ เรียนรู้ได้ จึงเป็นสิ่งที่ต้องการในตลาดแรงงาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นสถาบันการศึกษา ที่มีภารกิจในการจัดการเรียนการสอน และผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรม มีความรู้ด้านวิชาการ ทักษะวิชาชีพตรงตามความต้องการของสังคมและตลาดแรงงาน ดังปณิธาน “สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาความรู้ เชิดชูจริยธรรม ผู้นำการปฏิบัติ” คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงมีนโยบายสนับสนุนให้นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกงานกับหน่วยงานจริงตามทักษะทางวิชาชีพและแนวทางที่หลักสูตรกำหนด เพื่อเป็นการเพิ่มประสบการณ์และทักษะทางวิชาชีพในการเรียนรู้ให้กับนักศึกษา รวมถึงเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาในการนำประสบการณ์ที่ได้รับจากฝึกงานไปใช้ในการสมัครงานและประกอบอาชีพในอนาคตต่อไป

จากสถิติการให้บริการนักศึกษาที่มาติดต่อในกระบวนการฝึกงาน ของคณะวิทยาการจัดการ รอบ 3 ปี ที่ผ่านมา พบว่าปีการศึกษา 2560 มีนักศึกษาติดต่อขอใช้บริการจำนวน 995 ราย ปีการศึกษา 2561 มีนักศึกษาติดต่อขอใช้บริการ จำนวน 1,003 ราย และปีการศึกษา 2562 มีนักศึกษาติดต่อขอใช้บริการจำนวน 1,358 ราย จากข้อมูลดังกล่าวแสดงให้เห็นว่านักศึกษาใช้บริการในกระบวนการฝึกงานมีแนวโน้มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง จึงแสดงให้เห็นได้ว่าการให้บริการนักศึกษาด้านการฝึกงานมีความสำคัญอย่างยิ่ง

การฝึกงาน (Training/internship) เป็นกระบวนการเพิ่มทักษะวิชาชีพและประสบการณ์ชีวิตที่เป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพในอนาคตของนักศึกษา โดยนักศึกษาสามารถนำความรู้จากภาคทฤษฎีในชั้นเรียน ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการที่เข้ารับการฝึกงาน ซึ่งมีส่วนช่วยให้นักศึกษานำความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติ

งานจากการฝึกงาน นำไปใช้การประกอบอาชีพหลังจากสำเร็จการศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ดังนั้นการฝึกงานของนักศึกษาจึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนักศึกษา การได้ฝึกงานกับสถานประกอบการที่มีชื่อเสียงและมั่นคงจะเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการประกอบอาชีพต่อไป ดังนั้น การดำเนินการในการประสานงานจากคณะวิทยาการจัดการ กับสถานประกอบการจึงมีความสำคัญ และมีขั้นตอนที่ซับซ้อน เช่น ขั้นตอนการขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาเข้าฝึกงาน การส่งนักศึกษาไปฝึกงาน การนิเทศ การประเมินผลการฝึกงาน เป็นต้น

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการฝึกงานของนักศึกษา ต้องมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะทำให้กระบวนการฝึกงานของนักศึกษาสามารถดำเนินการไปได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ คู่มือปฏิบัติงานการฝึกงานของนักศึกษา ระดับปริญญาบัณฑิต จึงมีความสำคัญและถือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีความสนใจที่จะจัดทำ คู่มือปฏิบัติงานการฝึกงานของนักศึกษา ระดับปริญญาบัณฑิตโดยผู้เขียนได้เรียบเรียงขั้นตอน กิจกรรม รายละเอียดการปฏิบัติงาน เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติที่ประชุม หลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อประโยชน์สำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน บุคลากรสามารถทำงานทดแทนกันได้ในขณะที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ รวมถึงใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการติดตามผลการปฏิบัติงานอีกด้วย

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และผู้สนใจสามารถทราบขั้นตอนการฝึกงานของนักศึกษา

2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 ได้แนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และผู้สนใจสามารถทราบขั้นตอนการฝึกงานของนักศึกษา

3.2 การปฏิบัติงานด้านการฝึกงานของนักศึกษา ระดับปริญญาบัณฑิตเป็นมาตรฐานเดียวกัน

4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอน กิจกรรม ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ วิธีการปฏิบัติงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ มติที่ประชุม ตลอดจนปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ โดยผู้เขียนได้รวบรวม ข้อมูลการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา นำมาเป็นข้อมูล ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษา ระดับปริญญาบัณฑิต เพื่อเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านการฝึกงานของนักศึกษา ของคณะวิทยาการจัดการหรือหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากรที่ปฏิบัติงานใกล้เคียงกับคณะวิทยาการจัดการ รวมถึงใช้สำหรับผู้ที่มี ส่วนเกี่ยวข้องกับการฝึกงานของนักศึกษาของคณะวิทยาการจัดการ สามารถใช้สำหรับการฝึกงาน ของนักศึกษาทุกปีการศึกษา

5. นิยามศัพท์

คณบดี หมายถึง คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

หัวหน้าสาขาวิชา หมายถึง หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว หัวหน้า สาขาวิชาการจัดการโรงแรม หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์ หัวหน้า สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการทางธุรกิจ หัวหน้าสาขาวิชาการจัดชุมชน หัวหน้าสาขาวิชา การตลาด หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา หัวหน้าสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

นักศึกษาฝึกงาน หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านการฝึกงานนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ

อาจารย์นิเทศก์ หมายถึง อาจารย์สังกัดคณะวิทยาการที่ปฏิบัติหน้าที่นิเทศการ ฝึกงานนักศึกษา

สถานประกอบการหรือหน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชนที่นักศึกษาเข้าไปฝึกงาน

ผู้ควบคุมงาน หมายถึง บุคคลซึ่งเป็นพนักงานหรือผู้บริหารของสถานประกอบการ ที่ทำหน้าที่ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาขณะที่นักศึกษากำลังฝึกงานในสถาน ประกอบการ ตลอดจนทำหน้าที่ประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา

การฝึกงาน หมายถึง การที่ศึกษานำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับการศึกษาใน สถานศึกษาไปฝึกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการหรือหน่วยงาน เพื่อเป็นการเตรียมความ พร้อมก่อนสำเร็จการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน หมายถึง อาจารย์ที่สาขามอบหมายให้ รับผิดชอบการฝึกงานของนักศึกษา

บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

มหาวิทยาลัยศิลปากร มีนโยบายการกระจายโอกาสทางการศึกษาไปสู่ภูมิภาค จึงขยายเขตการศึกษาไปยังวิทยาเขตแห่งใหม่ที่จังหวัดเพชรบุรี ใช้ชื่อว่าวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ตั้งอยู่เลขที่ 1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี และได้จัดตั้งคณะวิทยาการจัดการ ขึ้นภายในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะผลิตบุคลากรในสาขาวิชาที่สามารถประกอบอาชีพอิสระได้ในระดับหนึ่ง โดยเป็นบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทางธุรกิจขั้นพื้นฐาน รวมทั้งมีความสามารถในการร่วมปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และธุรกิจเอกชนได้เป็นอย่างดี โดยคำนึงถึงความสามารถในการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ความพึงพอใจของผู้รับบริการ คุณภาพชีวิต และคุณภาพสิ่งแวดล้อมเป็นสำคัญ (มหาวิทยาลัยศิลปากร. คณะวิทยาการจัดการ, 2562: 10) คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ก่อตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 2/2545 วันที่ 6 มีนาคม 2545 โดยในระยะแรกมีฐานะเป็นโครงการจัดตั้งคณะวิทยาการจัดการ ถือเป็นคณะที่ 12 ในมหาวิทยาลัยศิลปากร เริ่มจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษา 2545 เป็นคณะแรกที่จัดการเรียนการสอน ณ วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ต่อมาสภามหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 4/2546 วันที่ 9 กรกฎาคม 2546 มีมติให้โครงการจัดตั้งคณะวิทยาการจัดการ ได้รับการจัดตั้งเป็นคณะวิทยาการจัดการ โดยมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยศิลปากร โดยไม่มีการแบ่งหน่วยงานภายใน และสภามหาวิทยาลัยศิลปากร เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 2/2562 วันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2562 มีมติเห็นชอบให้แบ่งหน่วยงานภายในคณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

1.1 สำนักงานคณบดีแบ่งหน่วยงานย่อย คือ งานบริหารและพัฒนาวิชาการ งานบริหารทั่วไป และงานกิจกรรมพิเศษ

1.2 หน่วยงานบริหารวิชาการ คือ สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมทางธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว สาขาวิชาการจัดการชุมชน สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการโรงแรม สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ และสาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเวนต์

2. ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ การจัดการเรียนการสอน

2.1 ปรัชญา

ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถทางการจัดการ มีทักษะภาษาอังกฤษ เทคโนโลยีการสื่อสาร สารสนเทศ พร้อมปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง สามารถดำรงชีวิตอยู่ท่ามกลางความแตกต่างของเชื้อชาติ ศาสนา วัฒนธรรมและภาษา สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นในระดับนานาชาติ โดยเฉพาะในประเทศสมาชิกอาเซียน มีความคิดสร้างสรรค์ความเป็นผู้นำ ความรับผิดชอบและจิตสำนึกต่อส่วนรวม และสังคม

2.2 ปณิธาน

“สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาความรู้ เชิดชูจริยธรรม ผู้นำการปฏิบัติ”

2.3 วิสัยทัศน์

คณะวิทยาการจัดการเป็นองค์กรชั้นนำด้านการจัดการที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของภูมิภาคอาเซียนและสากล

2.4 พันธกิจ

- จัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตในศาสตร์ด้านการจัดการที่มีคุณภาพเพื่อรองรับพื้นที่ ประเทศ ภูมิภาคอาเซียนและประชาคมโลก
- พัฒนาผลงานวิจัยให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับทั้งระดับชาติและนานาชาติ และส่งเสริมงานวิจัยเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ
- ส่งเสริมการบริการวิชาการเพื่อพัฒนา ชี้นำ และแก้ไขปัญหาของชุมชน สังคม และประเทศเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
- ส่งเสริมกิจกรรมการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมทั้งระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ
- ปรับปรุงและพัฒนารูปแบบการบริหารงาน โครงสร้างองค์กร และทรัพยากรบุคคลให้มีความพร้อมเข้าสู่การเป็นองค์กรที่มีความเป็นสากล โดยยึดหลักธรรมาภิบาลในการบริหารงาน
- ส่งเสริมให้มีการสร้างรายได้เพื่อนำมาเป็นกลไกขับเคลื่อนการก้าวสู่เป้าหมายและการพัฒนาคณะวิทยาการจัดการ

2.5 การจัดการการเรียนการสอน

ในปีการศึกษา 2562 คณะวิทยาการจัดการ จัดการเรียนการสอน รวม 16 หลักสูตร โดยจำแนกตามระดับการศึกษา ดังนี้

ระดับปริญญาบัณฑิต

1. หลักสูตรลักษณะโครงการปกติ

1.1 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการชุมชน

2. หลักสูตรลักษณะโครงการพิเศษ

- 2.1 หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว
- 2.2 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต จำนวน 6 หลักสูตร ได้แก่
 - 2.2.1 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด
 - 2.2.2 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรม
 - 2.2.3 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา
(ปรับมาจากการจัดการธุรกิจและภาษาอังกฤษ)
 - 2.2.4 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการบริหารธุรกิจ
(ปรับมาจากการจัดการธุรกิจทั่วไป)
 - 2.2.5 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและอีเว้นท์
 - 2.2.6 บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ระหว่างประเทศ
- 2.3 หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
- 2.4 หลักสูตรบัญชีบัณฑิต

ระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาโท หลักสูตรลักษณะโครงการพิเศษ

1. หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและเอกชน
2. หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่
 - 2.1 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
 - 2.2 บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการจัดการนวัตกรรมทางธุรกิจ

ระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาเอก หลักสูตรลักษณะโครงการปกติ

1. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ

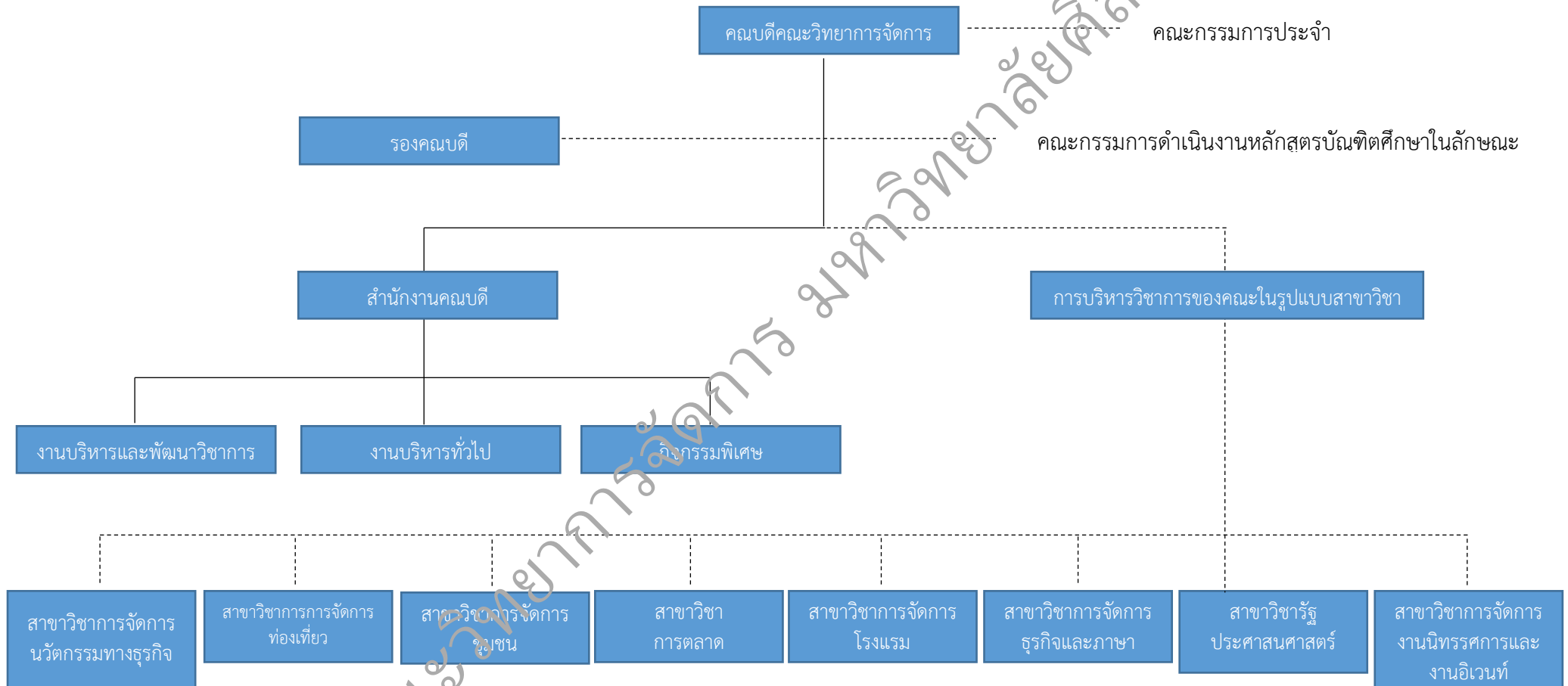
ระดับบัณฑิตศึกษา ปริญญาเอก หลักสูตรลักษณะโครงการพิเศษ

1. หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่
 - 1.1 ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ
 - 1.2 ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว โรงแรมและอีเว้นท์
- 2 หลักสูตรบริหารธุรกิจดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) (มหาวิทยาลัย

ศิลปากร. คณะวิทยาการจัดการ, 2562: 11-12, 19)

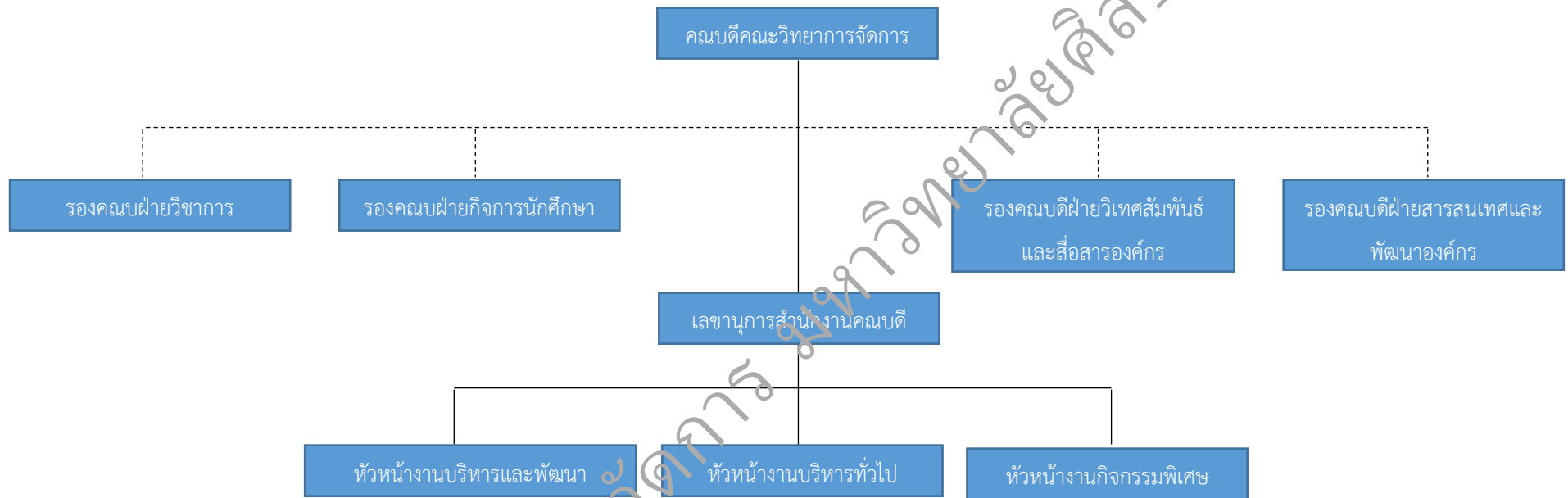
3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

3.1 โครงสร้างหน่วยงานของคณะวิทยาการจัดการ



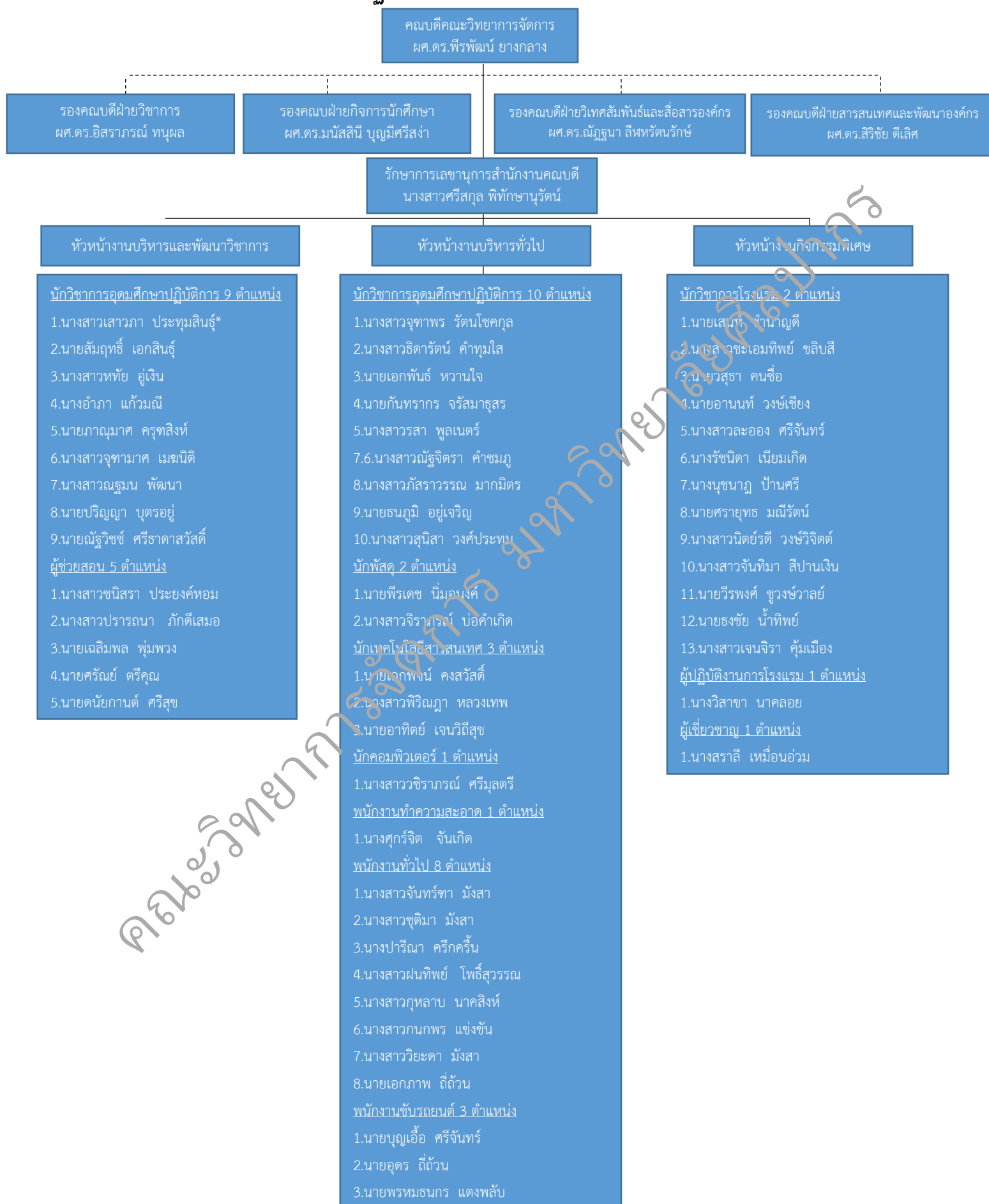
ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงานของคณะวิทยาการจัดการ

3.2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณะบดีคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณะบดีคณะวิทยาการจัดการ

3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะวิทยาการจัดการ



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

4. ภาระหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ เป็นหน่วยงานกลางในการบริหารคณะวิทยาการจัดการ ทำหน้าที่สนับสนุนการบริหารงานตามนโยบายของผู้บริหารให้สามารถบริหารงานได้ตามภารกิจของคณะ ให้บรรลุเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ ของคณะวิทยาการจัดการ จำนวน 6 ประเด็นยุทธศาสตร์ ประกอบด้วยประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การจัดการศึกษา ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ด้านการวิจัยและสร้างสรรค์ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 ด้านบริการวิชาการ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 ด้านบริการจัดการ และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 ด้านความเป็นสากล โดยสำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มีหน้าที่ในการประสานงาน ดำเนินการสนับสนุนการวางแผนด้านการบริการ การรวบรวมข้อมูล ติดตามประเมินผล เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการศึกษา วิจัย วิเคราะห์ กลั่นกรอง งานในด้านต่าง ๆ ให้ถูกต้องตาม ประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลาที่กำหนด สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ มีภาระหน้าที่ แบ่งหน่วยงานย่อย คือ งานบริหารและพัฒนาวิชาการ งานบริหารทั่วไป และงานกิจกรรมพิเศษ

4.1 งานบริหารและพัฒนาวิชาการ ปฏิบัติงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมพัฒนาทางวิชาการระดับปริญญาบัณฑิตและระดับบัณฑิตศึกษาโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น การพัฒนาหลักสูตร การรับนักศึกษา ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา จัดทำประกาศรับสมัคร ระเบียบสมัคร การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ การจัดสอน จัดสอบ การเชิญอาจารย์พิเศษ การลงทะเบียนเรียน สรุปประเมินประสิทธิภาพการสอนของอาจารย์โดยนักศึกษา ดำเนินการร้องคำร้องของนักศึกษาทุกประเภท เช่น ลาออกลาพัก กลับเข้าศึกษา ลาป่วย โอนย้ายสังกัดคณะ โอนย้ายสังกัดสาขาวิชา หนังสือรับรอง หนังสือลงพื้นที่เก็บข้อมูล การผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา ลงโทษนักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบ งานมาตรฐานวิทยานิพนธ์ การรายงานผลการศึกษา แก่ไขผลการศึกษา การสำเร็จการศึกษา ประสานงานส่งนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การศึกษาดูงานของนักศึกษานอกสถานที่ การจัดโครงการส่งเสริมประสบการณ์สำหรับนักศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานวินัย พัฒนานักศึกษางานบริการ และสวัสดิการนักศึกษา งานจัดสรรทุนการศึกษา เป็นต้น

4.2 งานบริหารทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานสารบรรณ งานพัสดุ งานเลขานุการ การจัดประชุม การใช้ห้องประชุม งานการประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ด้านการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผนงาน สนับสนุนการผลิตผลวิจัย สนับสนุนการจัดกิจกรรมบริการวิชาการ การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นต้น

4.3 งานกิจกรรมพิเศษ ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ด้านวิชาการโรงแรม ซึ่งประกอบด้วย ด้านบริการอาหารและเครื่องดื่ม ด้านงานครัว ด้านเบเกอรี่ และด้านงานต้อนรับส่วนหน้า

5. อัตรากำลังของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

บุคลากรสังกัดสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ประกอบด้วยพนักงานประเภทประจำ พนักงานประเภทชั่วคราวและลูกจ้างมหาวิทยาลัยประเภทชั่วคราวดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 อัตรากำลังของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ที่	งาน	จำนวนอัตรากำลังสายสนับสนุน			
		ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	รวม
1	งานบริหารและพัฒนาวิชาการ				
	พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ	0	9	6	15
2	งานบริหารทั่วไป				
	พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ	1	9	6	16
	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทชั่วคราว	12	0	0	12
3	งานกิจกรรมพิเศษ				
	พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทประจำ		6	7	14
	พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทชั่วคราว	1	0	0	1
	รวม	15	24	19	58

6. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

6.1 ภาระงานตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

6.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่งหรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ดังนี้

- (1) งานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป
- (2) งานเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์
- (3) งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (4) งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์

- (5) งานเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์
- (6) งานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา
- (7) งานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

- ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ หรือจัดทำโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนงานและมหาวิทยาลัย

- ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือร่วมกัน

- ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

6.1.3 ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

- ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

6.1.4 ด้านการบริการ

- ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

- จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานนักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

62 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

6.3 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

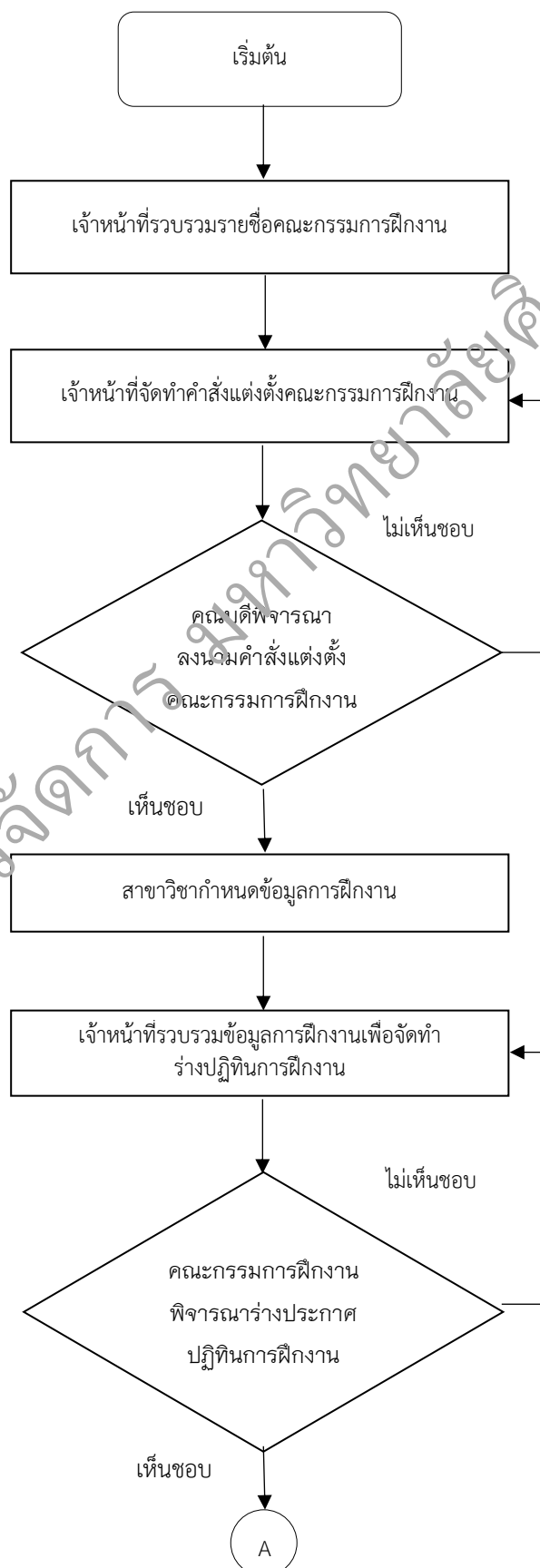
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) กำหนด

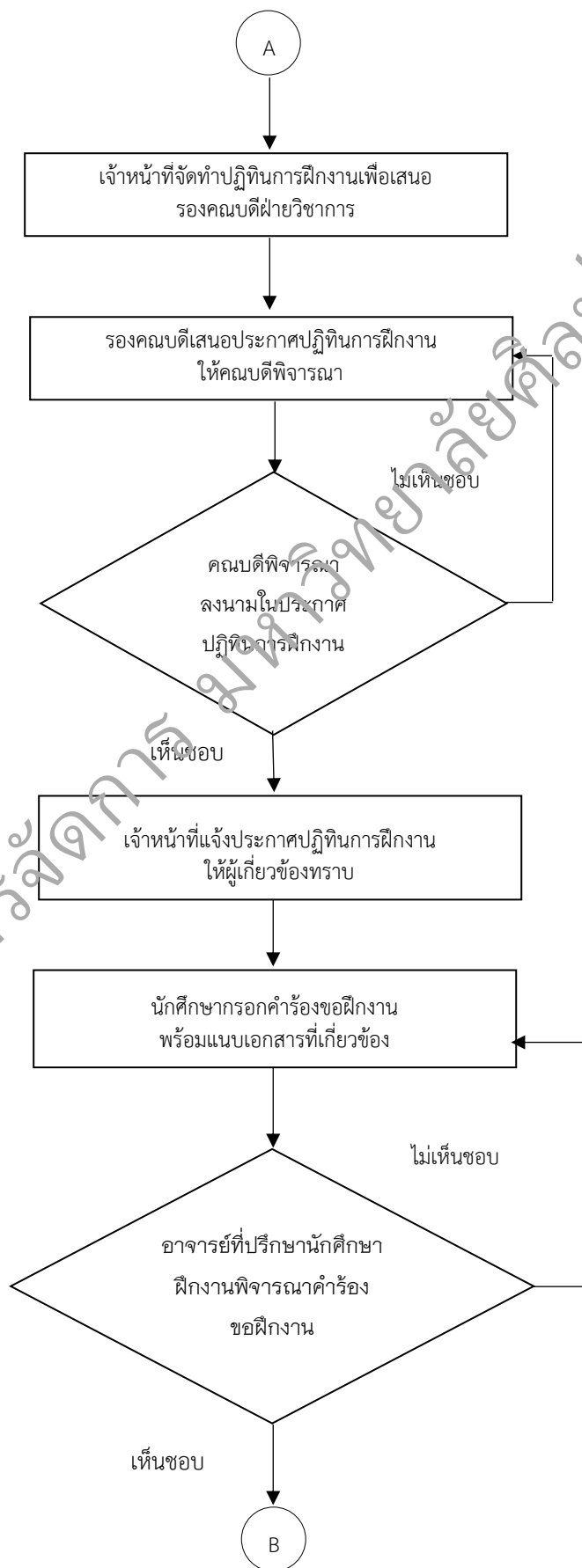
7. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

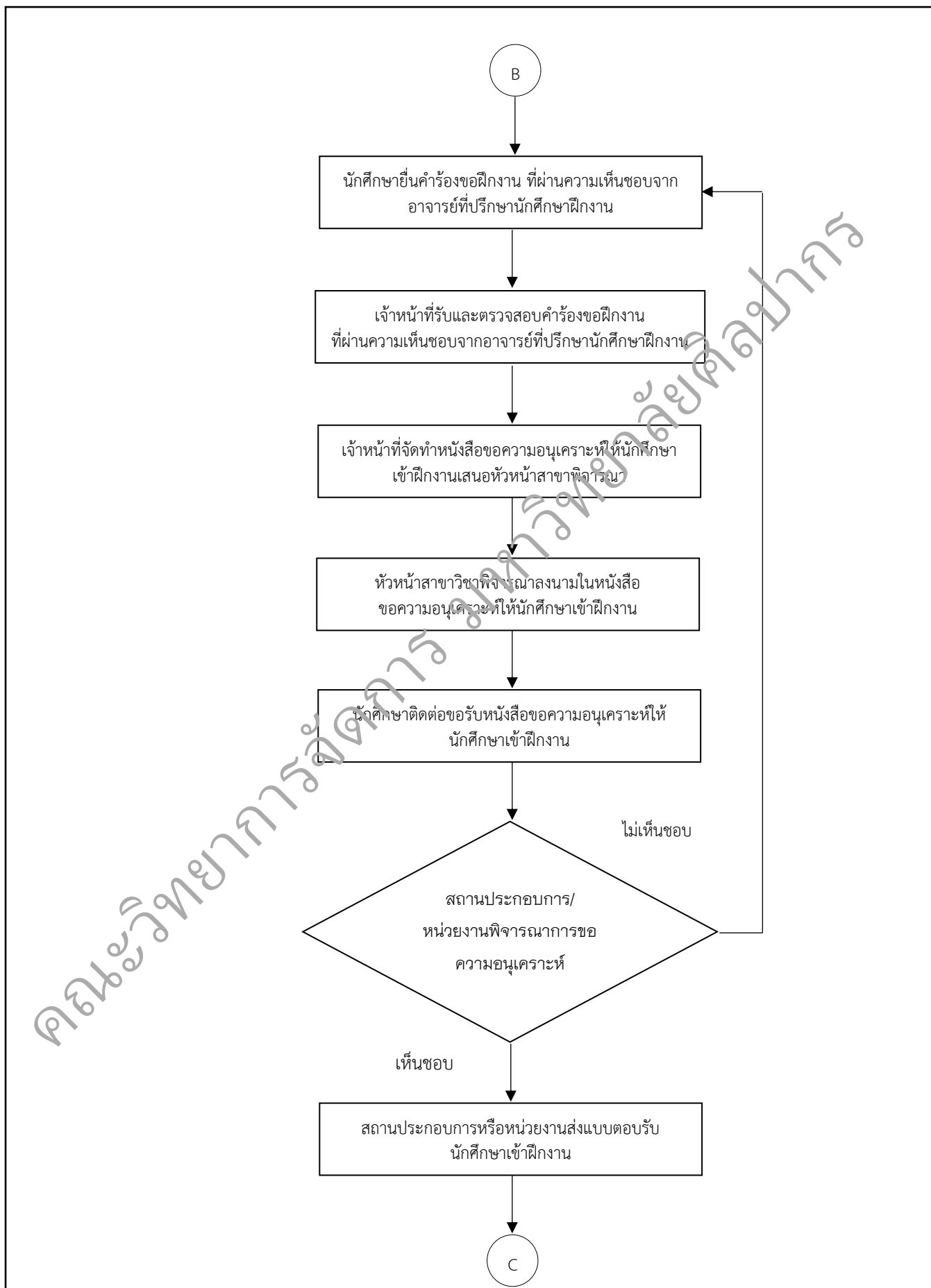
ภาระงานที่ได้รับมอบหมายของนางสาวเสาวภา ประทุมสินธุ์ ตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติและที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการฝึกงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต เช่น การจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลแหล่งฝึกงานสำหรับนักศึกษาฝึกงาน การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาเข้าฝึกงาน การจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน ประสานงานการจัดพิมพ์เอกสารคู่มือและสมุดบันทึกการฝึกงานสำหรับนักศึกษา การเตรียมเอกสารที่ใช้สำหรับการฝึกงานนักศึกษา จัดทำโครงการเตรียมความพร้อมก่อนฝึกงานให้นักศึกษาแต่ละสาขาวิชาการเตรียมความพร้อมของนักศึกษาสาขาวิชาต่างๆ ในการฝึกงาน จัดปฐมนิเทศการฝึกงานสำหรับนักศึกษา จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน ประสานงานการเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศงานสำหรับอาจารย์นิเทศก์ ประสานงานการเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกงานสำหรับอาจารย์นิเทศก์ ประสานงานนักศึกษา สาขาวิชา และสถานประกอบการหรือหน่วยงานกรณีที่นักศึกษามีปัญหาระหว่างฝึกงาน สรุปผลการประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา การเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับการเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศงานนักศึกษาให้แก่อาจารย์นิเทศก์ เป็นต้น

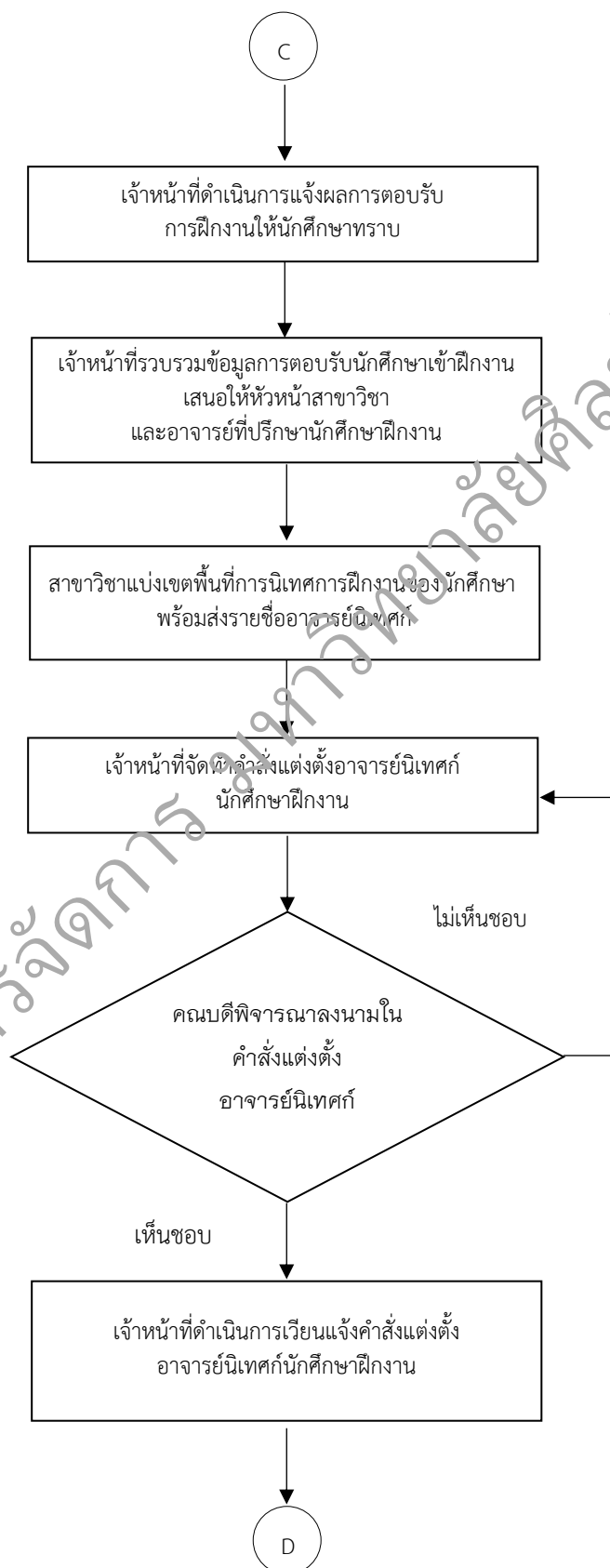
จากการที่ได้รับมอบหมายภาระหน้าที่ให้ปฏิบัติงานในด้านการฝึกงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ผู้เขียนจึงได้นำภาระหน้าที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้านการฝึกงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต มาจัดทำ “คู่มือปฏิบัติงานการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต” โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีแผนภูมิแสดงการไหลของการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังนี้

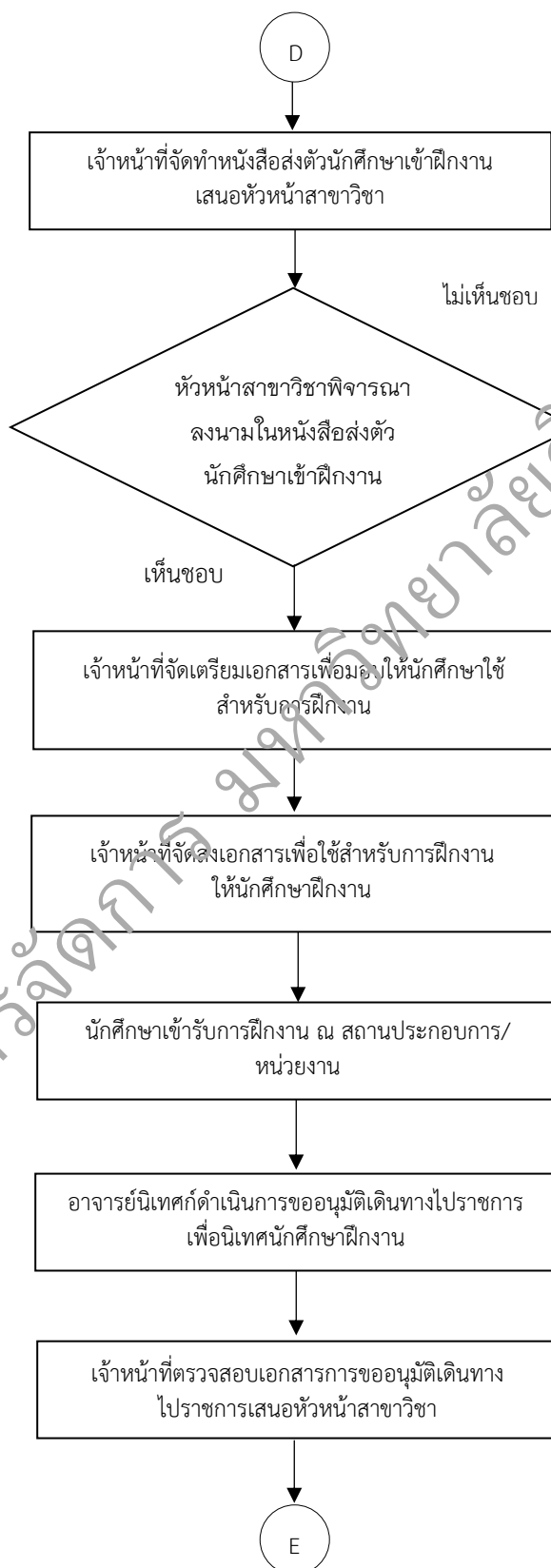
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

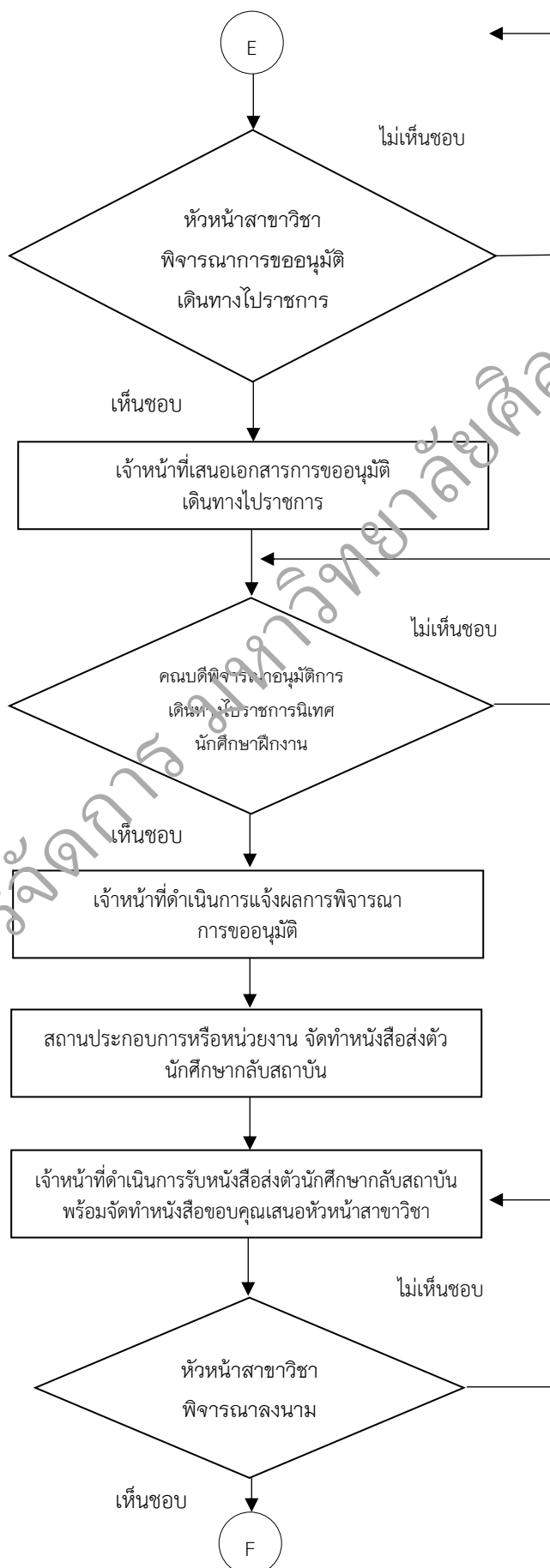


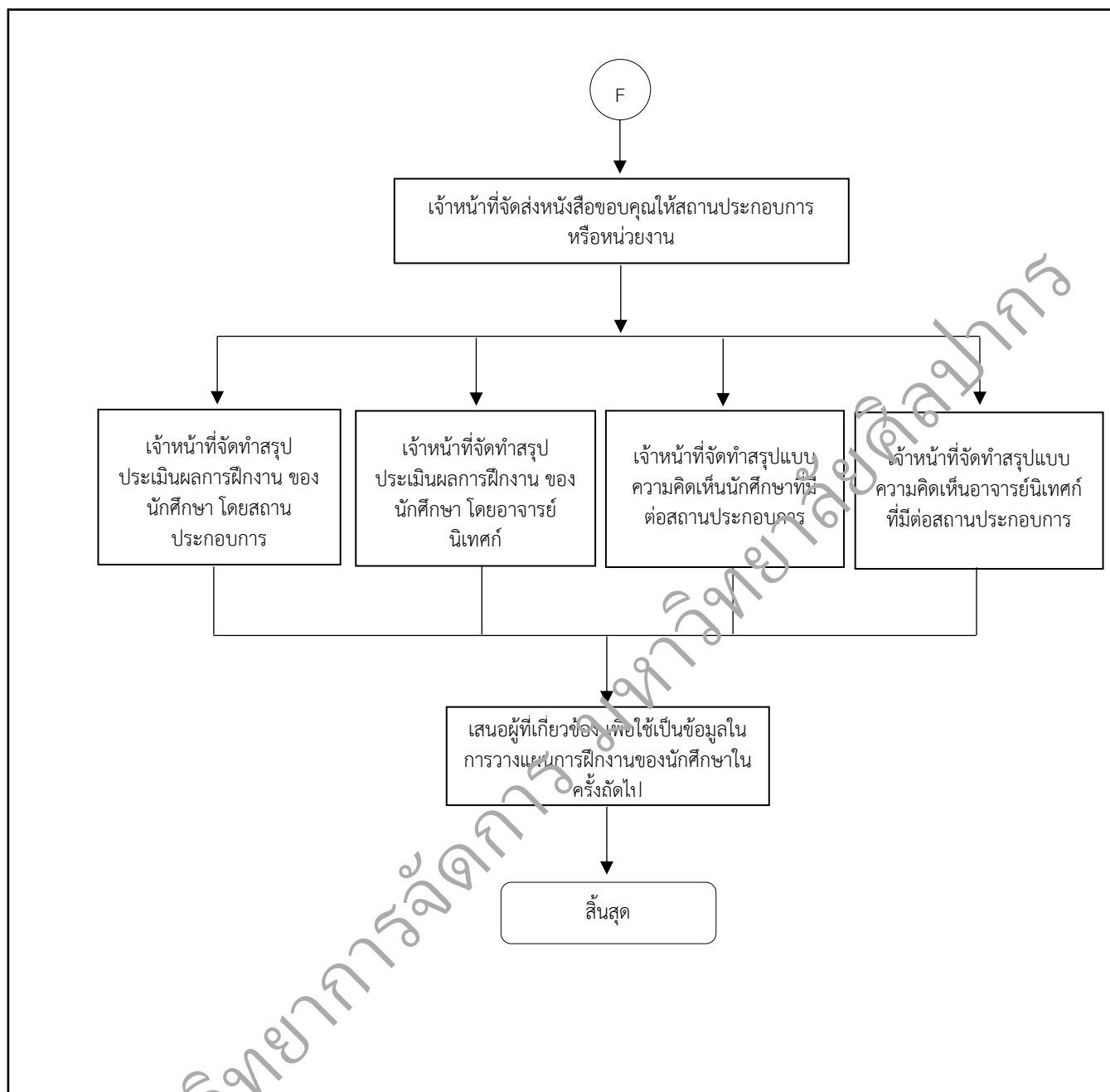












ภาพที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ตามคู่มือการปฏิบัติงาน การฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้ปฏิบัติงานการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ต้องเป็นผู้รอบรู้ในหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ เช่น หลักสูตรการเรียนการสอน ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติที่ประชุม คู่มือ ปฏิทินและแผนการดำเนินงาน มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมถึงศึกษา แนวทางการปฏิบัติงานด้านการฝึกงานของนักศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษา บรรลุเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้เขียน จึงขอกล่าวถึงวิธีการปฏิบัติงานหรือเอกสารประกอบการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษาระดับ ปริญญาบัณฑิต ในปีการศึกษา 2562 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 หลักสูตรการเรียนการสอน

ปีการศึกษา 2562 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จัดการเรียน การสอนนักศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต จำนวน 10 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต จำนวน 2 หลักสูตร ได้แก่ สาขาวิชาการจัดการ การท่องเที่ยว และสาขาวิชาการจัดการชุมชน
2. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต จำนวน 6 หลักสูตร ได้แก่ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการจัดการโรงแรม สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา สาขาวิชาการจัดการนวัต กรรมทางธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและอีเว้นท์ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ ระหว่างประเทศ
3. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์
4. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต

1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

พ.ศ. 2551 ฉบับลงวันที่ 16 มกราคม 2551

จากข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2551 หมวดที่ 2 การจัดการศึกษา ข้อ 13 (13.3) การฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลา ฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

1.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

พ.ศ. 2560 ฉบับลงวันที่ 18 สิงหาคม พ.ศ.2560

จากข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2560 หมวดที่ 1 การจัดการศึกษา ข้อ 9 (3) การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

1.4 ข้อกำหนดและเงื่อนไขของรายวิชาการฝึกงานตามหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2560)

-รายวิชาการฝึกงาน 1 (Practical Training in Tourism I) รหัสวิชา 765 390 (3 หน่วยกิต) ซึ่งฝึกงานไม่น้อยกว่า 300 ชั่วโมง การฝึกเตรียมความพร้อมด้านบุคลิกภาพ การใช้ภาษาเชิงธุรกิจ และอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงาน และการปฏิบัติงานในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ประยุกต์ความรู้พื้นฐานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหา ศึกษาการทำงานร่วมกับผู้อื่น จำนวน 1 ภาคการศึกษา วัดผลการศึกษาเป็น S หรือ U (สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 โดยออกฝึกงานภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน)

เงื่อนไข : ต้องผ่านรายวิชาบังคับก่อน : 765 101 อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และการบริการ

- รายวิชาการฝึกงาน 2 (Practical Training in Tourism II) รหัสวิชา 765 490 (3 หน่วยกิต) ซึ่งฝึกงานไม่น้อยกว่า 500 ชั่วโมง การปฏิบัติงานในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว ประยุกต์ความรู้พื้นฐานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหา และศึกษาการทำงานร่วมกับผู้อื่น จำนวน 1 ภาคการศึกษา วัดผลการศึกษาเป็น S หรือ U (สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 โดยออกฝึกงานภาคการศึกษาปลาย)

1.5 ข้อกำหนดและเงื่อนไขของรายวิชาการฝึกงานตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2556)

- รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการโรงแรม 1 (Practicum in Hotel Management I) รหัสวิชา 766 261 (3 หน่วยกิต) ซึ่งฝึกงานไม่น้อยกว่า 300 ชั่วโมง ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการโรงแรมในแผนกงานบริการต่าง ๆ ภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์นิเทศก์ เพื่อเรียนรู้ลักษณะอาชีพ ทักษะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของวิชาชีพ โดยมีการปฐมนิเทศเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ โดยการจัดสัมมนาและการจัดทำรายงานหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน 1 ภาคการศึกษา วัดผลการศึกษาเป็นค่าระดับคะแนน (เกรด) (สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2 โดยออกฝึกงานภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน)

- รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการโรงแรม 2 (Practicum in Hotel Management II) รหัสวิชา 766 361 (3 หน่วยกิต) ซึ่งฝึกงานไม่น้อยกว่า 300 ชั่วโมง ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการโรงแรม ภายใต้การควบคุมดูแล

ของอาจารย์นิเทศก์ โดยนำความรู้ทั้งทางทฤษฎีและภาคปฏิบัติที่ได้รับจากการศึกษาไปประยุกต์ใช้ มีการปฐมนิเทศก่อนเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ โดยการจัดสัมมนาและการจัดทำรายงานหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน 1 ภาคการศึกษา วัดผลการศึกษาเป็นค่าระดับคะแนน (เกรด) (สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 โดยออกฝึกงานภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน)

เงื่อนไข : ต้องผ่านรายวิชาบังคับก่อน : 766 261 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการโรงแรม 1

- รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการโรงแรม 3 (Practicum in Hotel Management III) รหัสวิชา 766 461 (3 หน่วยกิต) ซึ่งฝึกงานไม่น้อยกว่า 600 ชั่วโมง ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการโรงแรม ภายใต้การควบคุมดูแลของอาจารย์นิเทศก์ โดยนำความรู้ทั้งทางทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ตลอดจนประสบการณ์จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการโรงแรม 2 มาประยุกต์ใช้ มีการปฐมนิเทศก่อนเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และการจัดทำโครงการงานในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน 1 ภาคการศึกษา วัดผลการศึกษาเป็นค่าระดับคะแนน (เกรด) (สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 โดยออกฝึกงานภาคการศึกษาปลาย)

เงื่อนไข : ต้องผ่านรายวิชาบังคับก่อน : 766 361 ฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการโรงแรม 2

1.6 ข้อกำหนดและเงื่อนไขของรายวิชาการฝึกงานตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมการธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561)

- รายวิชาการฝึกงาน (Practicum) รหัสวิชา 761 319 (6 หน่วยกิต) ซึ่งฝึกงานไม่น้อยกว่า 300 ชั่วโมง และปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคธุรกิจ ภาคเอกชน ประยุกต์ความรู้พื้นฐาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหา ฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น

เงื่อนไข : วัดผลการศึกษาเป็น S หรือ U และต้องเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป หรืออยู่ในดุลยพินิจของสาขาวิชา (โดยออกฝึกงานภาคการศึกษาพิเศษ ฤดูร้อน)

1.7 ข้อกำหนดและเงื่อนไขของรายวิชาการฝึกงานตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษาอังกฤษ (หลักสูตรปรับปรุงพ.ศ. 2556)

- รายวิชาการฝึกงาน (Practicum) รหัสวิชา 764 311 (2 หน่วยกิต) ซึ่งฝึกงานไม่น้อยกว่า 300 ชั่วโมง และฝึกปฏิบัติงานในองค์กรธุรกิจ องค์กรภาครัฐหรือภาคเอกชนที่เน้นการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร

เงื่อนไข : วัดผลการศึกษาเป็น S หรือ U (สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 โดยออกฝึกงานภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน)

1.8 ข้อกำหนดและเงื่อนไขของรายวิชาการฝึกงานตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561)

- รายวิชาการฝึกงาน 1 (Practicum I) รหัสวิชา 764 213 (1 หน่วยกิต) ซึ่งฝึกงานไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง ซึ่งเป็นการเตรียมทักษะและบุคลิกภาพก่อนการฝึกงานการพัฒนาประสบการณ์การทำงานในองค์การธุรกิจ การจัดการความรู้และประสบการณ์จากการฝึกงาน

เงื่อนไข : วัดผลการศึกษาเป็น S หรือ U (สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2 โดยออกฝึกงานภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน)

- รายวิชาการฝึกงาน 2 (Practicum II) รหัสวิชา 764 413 (2 หน่วยกิต) ซึ่งฝึกงานไม่น้อยกว่า 380 ชั่วโมง ซึ่งเป็นการเตรียมทักษะและบุคลิกภาพก่อนการฝึกงานการพัฒนาทักษะวิชาชีพทางธุรกิจและการพัฒนาทักษะทางภาษาในองค์การภาครัฐและภาคเอกชน การจัดการความรู้และประสบการณ์จากการฝึกงาน

เงื่อนไข : วัดผลการศึกษาเป็น S หรือ U (สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 โดยออกฝึกงานภาคการศึกษาปลาย)

1.9 ข้อกำหนดและเงื่อนไขของรายวิชาการฝึกงานตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเวนต์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559)

- รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเวนต์ 1 (Practicum in Exhibition and Event Management I) รหัสวิชา 769 261 (3 หน่วยกิต) ซึ่งฝึกงานไม่น้อยกว่า 300 ชั่วโมง ซึ่งเป็นการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะการทำงาน การปฏิบัติงานในการจัดงานนิทรรศการ งานแสดงสินค้า และงานอีเวนต์ จากในชั้นเรียนกับสภาพของการทำงานจริงในสถานประกอบการวิชาชีพนั้น ๆ ทำรายงานถึงวิจัยที่เกี่ยวกับประสบการณ์ฝึกงาน และการเก็บข้อมูลจากสถานประกอบการ สามารถนำเสนอรายงาน

เงื่อนไข : วัดผลการศึกษาเป็น S หรือ U (สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2 โดยออกฝึกงานภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน)

- รายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเวนต์ 2 (Practicum in Exhibition and Event Management II) รหัสวิชา 769 262 (3 หน่วยกิต) ซึ่งฝึกงานไม่น้อยกว่า 500 ชั่วโมง ซึ่งเป็นการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะการทำงาน การปฏิบัติงาน ในการจัดงานนิทรรศการ งานแสดงสินค้า และงานอีเวนต์ จากในชั้นเรียนกับสภาพของการทำงานจริงในสถานประกอบการวิชาชีพนั้น ๆ ทำรายงานถึงวิจัยที่เกี่ยวกับประสบการณ์ฝึกงาน และการเก็บข้อมูลจากสถานประกอบการ สามารถนำเสนอรายงานวิชาบังคับก่อน : 769 261 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเวนต์ 1

เงื่อนไข : วัดผลการศึกษาเป็น S หรือ U (สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 โดยออกฝึกงานภาคการศึกษาปลาย)

1.10 ข้อกำหนดและเงื่อนไขของรายวิชาการฝึกงานตามหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการชุมชน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561)

- รายวิชาการฝึกงาน (Practicum) รหัสวิชา 763 363 (3 หน่วยกิต) ซึ่งฝึกงานไม่น้อยกว่า 300 ชั่วโมง การฝึกงานในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรเอกชน และองค์กรอิสระที่เกี่ยวข้องกับชุมชน และท้องถิ่นหรืออื่น ๆ ที่เหมาะสม โดยเน้นการเรียนรู้ และการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการ การพัฒนาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไข : วัดผลการศึกษาเป็น S หรือ U และต้องเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 หรืออยู่ในดุลยพินิจของสาขาวิชา โดยออกฝึกงานภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน)

1.11 ข้อกำหนดและเงื่อนไขของรายวิชาการฝึกงานตามหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2556)

- รายวิชาฝึกงานทางรัฐประศาสนศาสตร์ (Practicum in Public Administration) รหัสวิชา 767 316 (2 หน่วยกิต) ซึ่งฝึกงานไม่น้อยกว่า 240 ชั่วโมง ฝึกงานในหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรเอกชน โดยเน้นการเรียนรู้ และปฏิบัติการทางด้านการบริหารงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เงื่อนไข : วัดผลการศึกษาเป็น S หรือ U (เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 4 โดยฝึกงานในภาคการศึกษาปลาย)

1.12 ข้อกำหนดและเงื่อนไขของรายวิชาการฝึกงานตามหลักสูตรบัญชีบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2559)

- รายวิชาการปฏิบัติงานทางวิชาชีพบัญชี 1 (Accounting Professional Internships I) รหัสวิชา 777 450 (3 หน่วยกิต) ซึ่งฝึกงานไม่น้อยกว่า 360 ชั่วโมง) ฝึกปฏิบัติงานทางบัญชีในสำนักงานบัญชี สำนักงานสอบบัญชี งานบัญชีในหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานภาคเอกชน โดยมีการประเมินเทคนิควิธีปฏิบัติ และจัดทำรายงานหลังการฝึกปฏิบัติ จัดสัมมนา หรือทำผลงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เงื่อนไข : วัดผลการศึกษาเป็น S หรือ U นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป หรืออยู่ในดุลยพินิจของสาขาวิชา (โดยออกฝึกงานภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน) ฝึกงานนอกหลักสูตร

1.13 ข้อกำหนดและเงื่อนไขของรายวิชาการฝึกงานตามหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด (หลักสูตรปรับปรุง 2556)

- รายวิชาการฝึกงาน (Practicum) รหัสวิชา 761 317 (2 หน่วยกิต) ซึ่งฝึกงานไม่น้อยกว่า 240 ชั่วโมง ปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคธุรกิจ และองค์กรภาคอื่น ๆ ประยุกต์ความรู้พื้นฐานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ศึกษาการทำงานร่วมกับผู้อื่น

เงื่อนไข : วัดผลการศึกษาเป็น S หรือ U ต้องเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ขึ้นไป หรืออยู่ในดุลยพินิจของสาขาวิชา (หากนักศึกษาประสงค์ออกฝึกงานให้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาปลาย และออกฝึกงานจริงภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน) ฝึกงานนอกหลักสูตร

1.14 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วย อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2558 ฉบับลงวันที่ 23 มกราคม 2558

จากข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วย อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2558 ผู้เขียนจึงขออนุญาตกล่าวถึงอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาบัณฑิตเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับค่าธรรมเนียมของคณะวิทยาการจัดการ ซึ่งเป็นภารกิจหน้าที่ในการรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ปีการศึกษา 2562 ดังนี้

หมวด 1 อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาปกติ

ข้อ 6 ให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาปกติ ที่ลงทะเบียนเรียน จำนวน 12-22 หน่วยกิตในภาคการศึกษาปกติ ดังนี้

ข้อ 6.2 กลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์-มนุษยศาสตร์

(4) คณะวิทยาการจัดการ ภาคการศึกษาละ 15,000 บาท

ข้อ 7 ให้กำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาปกติที่ลงทะเบียนเรียนจำนวนน้อยกว่า 12 หน่วยกิต และเป็นรายวิชาที่อยู่ในโครงสร้างหลักสูตร หรือสำหรับนักศึกษาซึ่งลงทะเบียนเรียนจำนวนมากกว่า 22 หน่วยกิต หรือลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่นอกเหนือจากโครงสร้างหลักสูตร ในภาคการศึกษาปกติ ดังต่อไปนี้

7.1 กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน จำนวน 1-6 หน่วยกิต

ข้อ 7.1.2 กลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์-มนุษยศาสตร์

(4) คณะวิทยาการจัดการ ภาคการศึกษาละ 7,500 บาท

7.2 กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน จำนวน 7-11 หน่วยกิต

ข้อ 7.2.2 กลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์-มนุษยศาสตร์

(4) คณะวิทยาการจัดการ ภาคการศึกษาละ 10,500 บาท

7.3 กรณีนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนมากกว่า 22 หน่วยกิต หรือลงทะเบียนในรายวิชาที่นอกเหนือจากโครงสร้างหลักสูตร ให้จ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาในส่วนที่เกินจาก 22 หน่วยกิต หรือนอกเหนือจากโครงสร้างหลักสูตรในอัตราตามจำนวนหน่วยกิต ดังต่อไปนี้

ข้อ 7.3.2 กลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์-มนุษยศาสตร์

(4) คณะวิทยาการจัดการ ภาคการศึกษาละ 700 บาท

หมวดที่ 2 อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาโครงการพิเศษ

ข้อ 9 ให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาโครงการพิเศษ ดังนี้

9.1 ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ดังนี้

9.1.1 ภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาละ 4,000 บาท

9.1.2 ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนในอัตรา 2,000 บาท

1.15 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาโครงการพิเศษ พ.ศ.2559 ฉบับลงวันที่ 8 มิถุนายน 2559

จากระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาโครงการพิเศษ พ.ศ.2559 ฉบับลงวันที่ 8 มิถุนายน 2559 ผู้เขียนขออนุญาตกล่าวถึงอัตราค่าลงทะเบียนเรียนระดับปริญญาบัณฑิตเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับค่าลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการซึ่งเป็นการกิจหน้าที่ในการปฏิบัติงานการฝึกงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ปีการศึกษา 2562 ดังนี้

ข้อ 4 ค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาโครงการพิเศษ มีดังนี้

ข้อ 4.1 คณะวิทยาการจัดการ

4.1.1 ค่าลงทะเบียนเรียนเหมาจ่ายภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาละ 25,000 บาท เว้นแต่นักศึกษาที่ศึกษาเกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ และมีจำนวนหน่วยกิต เหลือไม่เกิน 12 หน่วยกิต ให้ชำระค่าลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาละ 14,300 บาท

4.1.2 ค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนในรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนโดยคณะวิทยาการจัดการ หน่วยกิตละ 1,500 บาท

1.16 ประกาศคณะวิทยาการจัดการ เรื่อง ปฏิทินการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2562 ฉบับลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2562

ได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ปีการศึกษา 2562 ประกอบด้วย การยื่นคำร้องขอฝึกงาน การแจ้งผลการตอบรับการฝึกงานให้นักศึกษาทราบ สรุปผลการตอบรับนักศึกษาฝึกงาน การแบ่งเขตนิเทศนักศึกษาฝึกงานสำหรับอาจารย์ นักศึกษารับหนังสือส่งตัว แบบประเมินผลการฝึกงานโดยสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน แบบสอบถามความคิดเห็นนักศึกษาที่มีต่อสถานประกอบการ คู่มือและสมุดบันทึกการฝึกงาน กำหนดระยะเวลาการฝึกงานของนักศึกษา กำหนดการส่งผลการฝึกงาน และกำหนดการส่งผลการฝึกงานนักศึกษา

1.17 คำสั่งคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 47/2562 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2562 สั ง ณ วันที่ 17 มิถุนายน 2562

ได้กำหนดหน้าที่สำหรับคณะกรรมการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ ดังนี้ กำหนดช่วงระยะเวลาการฝึกงานนักศึกษาในแต่ละหลักสูตร ประสานงานกับแหล่งฝึกงานนักศึกษา จัดทำคู่มือ และแบบประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการปฐมนิเทศนักศึกษา ก่อนฝึกงาน พิจารณาความเหมาะสม และให้

คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ ที่นักศึกษาเสนอในเบื้องต้น ติดตาม และรวบรวมผลการ

ประเมินต่าง ๆ ของนักศึกษาฝึกงานภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน รวมทั้งสรุปประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา ตลอดจนการพัฒนางานด้านการฝึกงานของนักศึกษา และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.18. คำสั่งคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 85/2562 เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์พิเศษนักศึกษาฝึกงาน ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2562

ได้กำหนดหน้าที่สำหรับอาจารย์พิเศษนักศึกษาฝึกงาน ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2562 ดังนี้ ร่วมหารือกับเจ้าของสถานประกอบการและ/หรือ ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา รับฟังปัญหา และข้อเสนอแนะที่อาจมีต่อการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้คำปรึกษา หรือร่วมแก้ไขปัญหานักศึกษาในด้านการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน ประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา ณ แหล่งฝึกตามแบบประเมินในคู่มือฝึกปฏิบัติงาน รวมถึงติดตาม และประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงาน

2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การฝึกงาน (Training/internship) เป็นกระบวนการเพิ่มทักษะวิชาชีพและประสบการณ์ชีวิตที่เป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพในอนาคตของนักศึกษา โดยนักศึกษาสามารถนำความรู้จากภาคทฤษฎีในชั้นเรียน ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการที่เข้ารับการฝึกงาน ซึ่งมีส่วนช่วยให้นักศึกษานำความรู้ความเข้าใจในการฝึกงาน ปฏิบัติงาน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้การประกอบอาชีพหลังจากสำเร็จการศึกษา โดยขั้นตอนการส่งนักศึกษาไปฝึกงาน จึงมีขั้นตอนซับซ้อน และต้องปฏิบัติงานภายใต้ปฏิทินระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และมติที่ประชุมต่าง ๆ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต จึงต้องมีความระมัดระวังในการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจึงขออนุญาตอธิบายถึงข้อควรระวังในการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษานักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

2.1 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาการฝึกงานแต่ละสาขาวิชา นักศึกษาจะต้องทำการลงทะเบียนออนไลน์ในรหัสรายวิชาที่สาขาวิชากำหนดให้ถูกต้อง ผ่านระบบงานทะเบียนนักศึกษา และประมวลผล (www.reg.su.ac.th) ด้วยตนเอง ภายในระยะเวลาที่ปฏิทินการศึกษากำหนด

2.2 นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาอื่นควบคู่กับรายวิชาการฝึกงานได้

2.3 นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอฝึกงานได้ครั้งละ 1 แห่งเท่านั้น จนกว่าจะทราบผลการพิจารณาจากสถานประกอบการ ไม่สามารถยื่นขอฝึกงานได้คราวละหลาย ๆ ที่

2.4 การเลือกสถานประกอบการที่จะยื่นเรื่องขอฝึกงาน นักศึกษาจะต้องพิจารณาแผนหรือฝ่ายที่ประสงค์ขอเข้ารับการฝึกงาน และจำนวนชั่วโมงให้เป็นไปตามเงื่อนไขของแต่ละหลักสูตร และต้องผ่านความเห็นชอบของแต่ละหลักสูตรด้วย

2.5 ควรตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลของเอกสารคำร้องขอฝึกงาน ก่อนยื่นให้เจ้าหน้าที่ออกหนังสือราชการ เช่น ชื่อสถานประกอบการ ชื่อตำแหน่งเรียนของสถานประกอบการ ชื่อ-นามสกุลของนักศึกษา วันเริ่ม-วันสิ้นสุดการฝึกงาน แผนกหรือฝ่ายที่เข้ารับการฝึกงาน เป็นต้น

2.6 การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้ารับการฝึกงานในสถานประกอบการ หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน และเอกสารประกอบการฝึกงาน นักศึกษาจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เช่น ชื่อสถานประกอบการ ตำแหน่งเรียน ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา รหัสประจำตัวนักศึกษา เบอร์ติดต่อของนักศึกษา วันเริ่มฝึกงาน-วันสิ้นสุดการฝึกงาน เป็นต้น และตรวจสอบเอกสารประกอบการฝึกงานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ในวันปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกงาน

2.7 การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา สาขาวิชา และสถานประกอบการโดยนักศึกษาควรติดต่อขอรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ภายหลังยื่นคำร้อง 3-7 วันทำการถัดไป เพื่อดำเนินการส่งเอกสารไปยังสถานประกอบการด้วยตนเอง และนักศึกษาต้องติดต่อสอบถามผลการพิจารณาของสถานประกอบการเป็นระยะ และควรทราบผลการพิจารณาของสถานประกอบการหรือหน่วยงาน ภายใน 2-3 สัปดาห์ หลังจากหน่วยงานได้รับเอกสารของนักศึกษา

2.8 หากหน่วยงานตอบรับการเข้าฝึกงานแล้ว ไม่อนุญาตให้นักศึกษายกเลิกการเข้ารับการฝึกงาน การเปลี่ยนแปลงแผนกหรือฝ่ายที่ฝึกงาน หรือระยะเวลาการฝึกงาน สามารถทำได้แต่ต้องมีเหตุผลจำเป็นประกอบการพิจารณา โดยผ่านความเห็นชอบของสาขาวิชา และการอนุมัติของหัวหน้าสาขาวิชานั้น ๆ

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

1. กิจกรรมหรือแผนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการฝึกงานของนักศึกษา เป็นภารกิจสำคัญในการจัดการเรียนการสอน เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรม มีความรู้ทางวิชาการ ทักษะวิชาชีพตรงตามความต้องการของสังคมและตลาดแรงงาน ดังนั้นการปฏิบัติงานต้องให้สอดคล้องกัน การฝึกงาน นักศึกษามีส่วนสำคัญในการวางแผนการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาประกอบอาชีพ ดังนี้

1) คณะและสาขาวิชา มีความสำคัญในด้านการกำหนดนโยบายด้านการฝึกงาน การสร้างหลักสูตรจัดการเรียนรายวิชาการฝึกงาน และการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ทางด้านวิชาการ และทักษะวิชาชีพให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจการเมือง และเทคโนโลยีปัจจุบัน

2) นักศึกษา มีความสำคัญในด้านผู้รับบริการ ต้องตระหนักและให้ความสำคัญในการฝึกปฏิบัติงาน การเลือกสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน แผนกหรือฝ่ายที่เข้ารับการฝึกงาน ให้สอดคล้องกับเงื่อนไขของรายวิชาการฝึกงานในแต่ละหลักสูตร และความต้องการของตนเอง เพื่อประกอบอาชีพในอนาคต

3) สถานประกอบการ มีความสำคัญในด้านสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ และมอบหมายภาระงานให้รับผิดชอบเพื่อให้นักศึกษาได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะวิชาชีพ และการทำงานในองค์กร

4) แก้ววิชาการอุดมศึกษาผู้รับผิดชอบ มีความสำคัญในด้านการเป็นผู้ให้บริการ ติดต่oprะสานงาน ติดตามประเมินผล วางแผนพัฒนาปรับปรุงให้เป็นไปตามแผนที่คณะกำหนดไว้ จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นคณะวิทยาการจัดการจึงกำหนดกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานสำหรับการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตคณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

ตารางที่ 2 ตารางกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษา ปีการศึกษา 2562

กิจกรรม	เวลาดำเนินงาน													ผู้รับผิดชอบ
	2562							2563						
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.จ.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	
1. รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการฝึกงานและแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานเสนอผู้บริหารลงนาม														คณบดี
2. รวบรวมข้อมูลจัดทำปฏิทินการฝึกงานเสนอผู้บริหารลงนามและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ														เจ้าหน้าที่
3. นักศึกษายื่นคำร้องขอฝึกงาน														นักศึกษา
4. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการตอบรับให้นักศึกษาทราบ														เจ้าหน้าที่
5. เจ้าหน้าที่ส่งสรุปผลการตอบรับการฝึกงานของนักศึกษาให้สาขาวิชา														เจ้าหน้าที่
6. สาขาวิชาส่งรายชื่ออาจารย์นิเทศก์และแบ่งเขตนิเทศนักศึกษาฝึกงานให้คณะ														สาขาวิชา
7. นักศึกษารับหนังสือส่งตัว														นักศึกษา
8. นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในสถานประกอบการ														นักศึกษา
9. ผู้รับผิดชอบรายวิชารวบรวมเอกสารต่าง ๆ เช่นแบบประเมินผลการฝึกงานนักศึกษาโดยสถานประกอบการ และอาจารย์นิเทศก์ แบบประเมินสถานประกอบการ โดยอาจารย์นิเทศก์แบบสอบถามความคิดเห็นนักศึกษาที่มีต่อสถานประกอบการ														ผู้รับผิดชอบรายวิชา
10. หน่วยงานส่งตัวนักศึกษากลับสถาบันและทำจดหมายขอบคุณหน่วยงาน														หน่วยงาน
11. เจ้าหน้าที่ทำจดหมายขอบคุณหน่วยงาน														เจ้าหน้าที่
12. เจ้าหน้าที่สรุปผลการฝึกงานเสนอผู้บริหาร														เจ้าหน้าที่

หมายเหตุ :



ภาคการศึกษาปลาย



ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน



ภาคการศึกษาปลายและภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษา

การปฏิบัติงานฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญกับกระบวนการการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ จึงกำหนดขั้นตอน กระบวนการการฝึกงานนักศึกษาอย่างเป็นระบบให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องได้รับความอนุเคราะห์จากหลายฝ่ายทั้งสาขาวิชานักศึกษา และสถานประกอบการ ในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงานในสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน โดยนักฏ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และมติที่ประชุมต่าง ๆ มายึดถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน โดยในปีการศึกษา 2562 คณะวิทยาการจัดการมีการส่งนักศึกษาออกฝึกงาน เป็น 2 ช่วง คือ ช่วงภาคการศึกษาปลาย และช่วงภาคการศึกษาพิเศษ ฤดูร้อน กระบวนการฝึกงานนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการ ทั้ง 2 ช่วง มีขั้นตอนกิจกรรมการปฏิบัติงาน ต่างๆ ที่คล้ายคลึงกัน ผู้เขียนจึงขออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ ดังต่อไปนี้

2.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

ภาคการศึกษาปลาย

1. รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการฝึกงาน เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการฝึกงาน ซึ่งได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 2 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานซึ่งประกอบด้วย คณบดี ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ดำรงตำแหน่งประธาน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ และผู้แทนสาขาวิชาๆ ละ 1 คน ดำรงตำแหน่งกรรมการ และเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ หลังจากได้รับรายชื่อจากสาขาวิชา

3. พิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน รองคณบดีพิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง

4. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน คณบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน ขั้นตอนนี้ดำเนินการภายหลังจากได้รับคำสั่งแต่งตั้งกรรมการฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง

5. กำหนดข้อมูลการฝึกงาน สาขาวิชากำหนดข้อมูลการฝึกงาน ประกอบด้วย คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกงาน ระยะเวลาการฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1-2 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง

6. รวบรวมข้อมูลการฝึกงาน เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการฝึกงานเพื่อจัดทำร่างปฏิทินการฝึกงาน เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 7 วันทำการ หลังจากได้รับข้อมูลจากสาขาวิชา

7. พิจารณาร่างประกาศปฏิทินการฝึกงาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาร่างประกาศปฏิทินการฝึกงานสำหรับนักศึกษา ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ หลังจากรวบรวมข้อมูล

8. เสนอร่างประกาศปฏิทินการฝึกงาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการเสนอร่างประกาศปฏิทินการฝึกงานให้คณะกรรมการฝึกงานคณะวิทยาการจัดการพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง

9. พิจารณาร่างประกาศปฏิทินการฝึกงาน คณะกรรมการฝึกงาน พิจารณาร่างประกาศปฏิทินการฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 พิจารณาในวันจัดประชุม

10. จัดทำประกาศปฏิทินการฝึกงาน เจ้าหน้าที่จัดทำปฏิทินการฝึกงานเพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 - 2 วันทำการ ภายหลังจากที่คณะกรรมการฝึกงานเห็นชอบ

11. พิจารณาประกาศปฏิทินการฝึกงานสำหรับนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาประกาศปฏิทินการฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ ภายหลังจากได้รับเรื่อง

12. เสนอประกาศปฏิทินการฝึกงาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการเสนอประกาศปฏิทินการฝึกงานให้คณบดีพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ ภายหลังจากได้รับเรื่อง

13. พิจารณาลงนามในประกาศปฏิทินการฝึกงาน คณบดีพิจารณาลงนามในประกาศปฏิทินการฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1-2 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

14. แจ้งประกาศปฏิทินการฝึกงาน เจ้าหน้าที่แจ้งประกาศปฏิทินการฝึกงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการภายใน 14 วันทำการ หลังจากคณบดีลงนามในประกาศปฏิทินการฝึกงาน ดังนี้

14.1. จัดประชุมชี้แจงแจ้งข้อมูลปฏิทินการฝึกงานให้นักศึกษาทราบ

14.2. แจ้งข้อมูลปฏิทินการฝึกงานให้อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงานทราบด้วยวิธีการเวียนผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของคณะวิทยาการจัดการ

15. กรอกคำร้องขอฝึกงาน นักศึกษากรอกคำร้องขอฝึกงานพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องซึ่งประกอบด้วย แบบอนุญาตผู้ปกครองให้นักศึกษาไปฝึกงาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง แล้วเสนออาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงานพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคม 2562 นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอฝึกงานภายใน 90 วันก่อนเริ่มฝึกงาน

16. พิจารณาคำร้องขอฝึกงาน อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงานพิจารณาคำร้องขอฝึกงานที่นักศึกษากรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบแบบอนุญาตผู้ปกครองให้นักศึกษาไปฝึกงาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคม 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1-3 วันทำการหลังจากได้รับคำร้องของนักศึกษา

17. ยื่นคำร้องขอฝึกงานนักศึกษา นักศึกษายื่นคำร้องขอฝึกงาน ที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน ให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคม-ตุลาคม 2562 นักศึกษายื่นคำร้องขอฝึกงานหลังจากได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน

18. รับและตรวจสอบเอกสารคำร้องขอฝึกงาน เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบคำร้องขอฝึกงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วนและผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน พร้อมแนบแบบอนุญาตผู้ปกครองให้นักศึกษาไปฝึกงาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน ดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคม-ตุลาคม 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1-2 วันทำการหลังจากได้รับคำร้องขอฝึกงานจากนักศึกษา

19. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน เสนอหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนาม ดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคม-ตุลาคม 2562 ดำเนินการทุกวันทำการหลังจากได้รับคำร้องขอฝึกงานจากนักศึกษา

20. พิจารณาลงนามหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน ดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคม-ตุลาคม 2562 ดำเนินการทุกวันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

21. นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน นักศึกษาติดต่อขอรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน พร้อมแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานจากเจ้าหน้าที่ เพื่อนำไปยื่นให้สถานประกอบการ ดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคม-ตุลาคม 2562 นักศึกษาสามารถรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ภายใน 3-7 วันหลังจากยื่นคำร้องขอฝึกงาน

22. พิจารณาการขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน สถานประกอบการหรือหน่วยงาน พิจารณาการขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคม - ตุลาคม 2562 สถานประกอบการพิจารณาการขอเข้าฝึกงานของนักศึกษาหลังจากได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน

23. สถานประกอบการหรือหน่วยงานส่งแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน สถานประกอบการหรือหน่วยงานส่งแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคม-ตุลาคม 2562

24. แจ้งผลการตอบรับเข้าฝึกงาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ซึ่งได้รับจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานให้นักศึกษาทราบผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย และระบบ Line ID กลุ่มดำเนินการประมาณเดือนกรกฎาคม-ตุลาคม 2562 ทุกวันทำการ

25. สรุปข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากเสร็จสิ้นการยื่นคำร้องฝึกงานของนักศึกษา

26. พิจารณาข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานเพื่อเสนอสาขาวิชาพิจารณาต่อไป ดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

27. ส่งข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน เสนอให้หัวหน้าสาขาวิชาเพื่อดำเนินการจัดแบ่งเขตพื้นที่การนิเทศการฝึกงานของนักศึกษา ดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการเห็นชอบ

28. จัดแบ่งเขตพื้นที่การนิเทศการฝึกงานของนักศึกษา สาขาวิชาแบ่งเขตพื้นที่การนิเทศการฝึกงานของนักศึกษา เพื่อเสนอคณบดีแต่งตั้งเป็นอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน เขตพื้นที่การนิเทศการฝึกงานของนักศึกษา ดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 14 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

29. รวบรวมรายชื่ออาจารย์นิเทศการฝึกงานนักศึกษา เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่ออาจารย์นิเทศการฝึกงานนักศึกษา เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1-2 วันทำการหลังจากได้รับรายชื่ออาจารย์นิเทศจากสาขาวิชา

30. พิจารณารายชื่ออาจารย์นิเทศการฝึกงานนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณารายชื่ออาจารย์นิเทศการฝึกงานนักศึกษา ดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

31. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงานซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ทุกสาขาวิชาที่ส่งนักศึกษาออกฝึกงาน เสนอคณบดีลงนาม ดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการเห็นชอบ

32. พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน คณบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

33. เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาฝึกงาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการเวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาฝึกงาน พร้อมสรุปการแบ่งเขตพื้นที่การนิเทศการฝึกงานของนักศึกษา ให้อาจารย์นิเทศก์นักศึกษาฝึกงาน และผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยส่งข้อมูล ผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของคณะวิทยาการจัดการ และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์คณะ <http://www.ms.su.ac.th> ดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

34. จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน เพื่อเสนอหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนาม ดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม 2562 ใช้เวลาดำเนินการหลังจากสถานประกอบการตอบรับหรือประมาณวันสุดท้ายของการยื่นคำร้องฝึกงาน ใช้เวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกงาน 1 เดือน

35. พิจารณาลงนามในหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนามในหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม 2562 ใช้เวลาดำเนินการหลังจากได้รับเรื่อง

36. จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้สำหรับการฝึกงาน เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารเพื่อมอบให้นักศึกษาใช้สำหรับการฝึกงาน เช่น คู่มือการฝึกงาน สมุดบันทึกการฝึกงาน และแบบประเมินนักศึกษาฝึกงาน เป็นต้น ดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม 2562 ใช้เวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกงาน 1 เดือน

37. ส่งเอกสารเพื่อใช้สำหรับการฝึกงาน เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารเพื่อใช้สำหรับการฝึกงาน ให้นักศึกษาเพื่อนำไปยื่นให้สถานประกอบการหรือหน่วยงานในวันแรกของการเข้ารับการฝึกงาน ประกอบด้วย หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกงาน คู่มือและสมุดบันทึกการฝึกงาน แบบประเมินนักศึกษาฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนตุลาคม 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 30 วันทำการก่อนวันแรกของเข้าฝึกงาน

38. นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน ณ สถานประกอบการ หรือหน่วยงาน ดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม 2562 – มีนาคม 2563

39. อาจารย์นิเทศก์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน อาจารย์นิเทศก์ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม 2562 – มีนาคม 2563 ดำเนินการ 14 วันทำการก่อนการเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

40. พิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม 2562 – มีนาคม 2563 ดำเนินการ 1-3 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

41. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

ดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม 2562 – มีนาคม 2563 ดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชา

42. พิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนักศึกษาฝึกงาน

คณบดีพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนักศึกษาฝึกงาน ที่ผ่านการเห็นชอบจากหัวหน้าสาขาวิชา เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนักศึกษาฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม 2562 – มีนาคม 2563 ดำเนินการ 1-3 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

43. แจ้งผลการพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนักศึกษาฝึกงาน

เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนักศึกษาฝึกงาน ผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของคณะวิทยาการจัดการ เป็นรายบุคคล เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนักศึกษาฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม 2562 – มีนาคม 2563 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากคณบดีอนุมัติ

44. จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน

สถานประกอบการหรือหน่วยงาน จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน เจ้าหน้าที่รับหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบันดำเนินการประมาณเดือนเมษายน 2563 หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน

45. รับหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน พร้อมจัดทำหนังสือขอบคุณ

สถานประกอบการหรือหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน พร้อมจัดทำหนังสือขอบคุณสถานประกอบการหรือหน่วยงาน ที่ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน เพื่อเสนอหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนาม ดำเนินการประมาณเดือนเมษายน 2563 ดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบันจากสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน

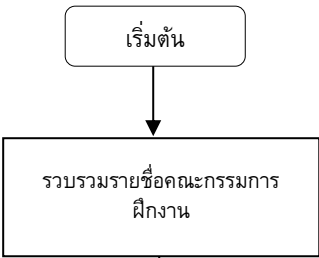
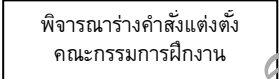
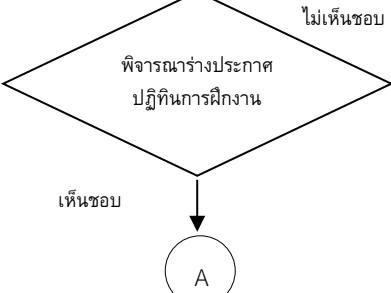
46. พิจารณาลงนามในหนังสือขอบคุณสถานประกอบการหรือหน่วยงาน

หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนามในหนังสือขอบคุณสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน ดำเนินการประมาณเดือนเมษายน 2563 ดำเนินการภายใน 1-3 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

47. จัดส่งหนังสือขอบคุณให้สถานประกอบการหรือหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือขอบคุณให้สถานประกอบการหรือหน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนเมษายน 2563 ดำเนินการภายใน 1-3 วันทำการหลังจากหัวหน้าสาขาวิชาลงนาม

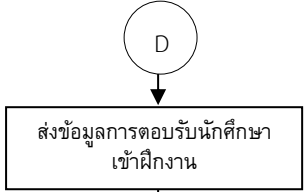
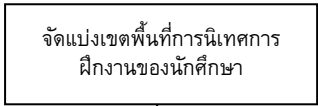
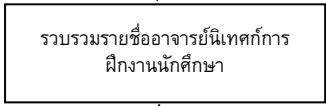
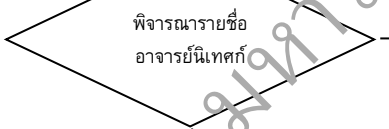
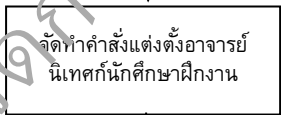
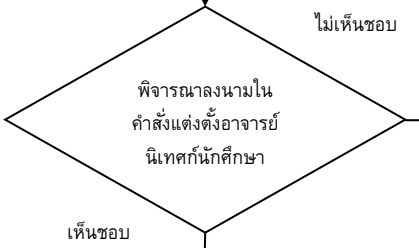
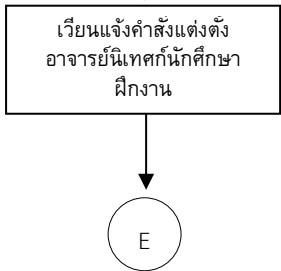
จากขั้นตอนปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษา ภาคการศึกษาปลาย ผู้เขียนขออธิบายเป็นแผนภูมิแสดงการไหลของงาน (Flow chart) เพื่ออธิบายขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการฝึกงาน ซึ่งได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน		มิถุนายน 2562 / 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	รายชื่อคณะกรรมการฝึกงาน
2.เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน		มิถุนายน 2562 / 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน
3.รองคณบดีพิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน		มิถุนายน 2562 / 1 วันทำการ	รองคณบดี	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน
4.คณบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน		มิถุนายน 2562 / 1 วันทำการ	คณบดี	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฝึกงาน
5.สาขาวิชากำหนดข้อมูลการฝึกงาน ประกอบด้วย คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกงาน ระยะเวลาการฝึกงาน		มิถุนายน 2562 / 1-2 วันทำการ	สาขาวิชา	กำหนดข้อมูลการฝึกงาน
6.เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการฝึกงาน เพื่อจัดทำร่างปฏิทินการฝึกงาน เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา		มิถุนายน 2562 / 7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ข้อมูลการฝึกงาน
7.รองคณบดีพิจารณาร่างประกาศปฏิทินการฝึกงานสำหรับนักศึกษา		มิถุนายน 2562 / 1 วันทำการ	รองคณบดี	ร่างประกาศปฏิทินการฝึกงาน

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8.รองคณบดีเสนอร่างประกาศปฏิทินการฝึกงานให้คณะกรรมการฝึกงาน คณะวิทยาการจัดการพิจารณา		มิถุนายน 2562/ 1 วันทำการ	รองคณบดี	ร่างประกาศปฏิทินการฝึกงาน
9.คณะกรรมการฝึกงาน พิจารณาร่างประกาศปฏิทินการฝึกงาน		มิถุนายน 2562/ 1 วันทำการ	คณะกรรมการฝึกงาน	ร่างประกาศปฏิทินการฝึกงาน
10.เจ้าหน้าที่จัดทำปฏิทินการฝึกงานเพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา		มิถุนายน 2562/ 1 – 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ปฏิทินการฝึกงาน
11.รองคณบดีพิจารณาประกาศปฏิทินการฝึกงาน		มิถุนายน 2562/ 1 วันทำการ	รองคณบดี	ร่างประกาศปฏิทินการฝึกงาน
12.รองคณบดีเสนอประกาศปฏิทินการฝึกงานให้คณบดีพิจารณา		มิถุนายน 2562/ 1 วันทำการ	รองคณบดี	ประกาศปฏิทินการฝึกงาน
13.คณบดีพิจารณาลงนามในประกาศปฏิทินการฝึกงาน		มิถุนายน 2562/ 1 – 2 วันทำการ	คณบดี	ประกาศปฏิทินการฝึกงาน
14.เจ้าหน้าที่แจ้งประกาศปฏิทินการฝึกงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ		มิถุนายน 2562/ 14 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ประกาศปฏิทินการฝึกงาน
15.นักศึกษากรอกคำร้องขอฝึกงานพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง		กรกฎาคม-ตุลาคม 2562/ 4 เดือน	นักศึกษา	คำร้องขอฝึกงาน

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16.อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน พิจารณาคำร้องขอฝึกงาน		กรกฎาคม- ตุลาคม 2562/ 4 เดือน	อาจารย์ที่ ปรึกษา นักศึกษา ฝึกงาน	คำร้อง ขอฝึกงาน
17.นักศึกษายื่นคำร้องขอฝึกงาน ที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน ให้เจ้าหน้าที่		กรกฎาคม- ตุลาคม 2562 / 1 วันทำการ	นักศึกษา	คำร้อง ขอฝึกงาน
18.เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบเอกสารคำร้องขอฝึกงาน		กรกฎาคม- ตุลาคม 2562 / 1 – 2 วัน ทำการ	เจ้าหน้าที่	คำร้อง ขอฝึกงาน
19.เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงานเสนอหัวหน้าสาขาวิชา		กรกฎาคม- ตุลาคม 2562 / ทุกวัน ทำการ	เจ้าหน้าที่	หนังสือ ขอความ อนุเคราะห์ ให้นักศึกษา เข้าฝึกงาน
20.หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน		กรกฎาคม- ตุลาคม 2562 / ทุกวัน ทำการ	หัวหน้า สาขาวิชา	หนังสือ ขอความ อนุเคราะห์ ให้นักศึกษา เข้าฝึกงาน

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21. นักศึกษาติดต่อขอรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน พร้อมแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน		กรกฎาคม - ตุลาคม 2562 / 3-7 วันทำการ	นักศึกษา	หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน
22. สถานประกอบการหรือหน่วยงานพิจารณาการขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน		กรกฎาคม- ตุลาคม 2562/ อยู่ในดุลยพินิจสถานประกอบการ	สถานประกอบการหรือหน่วยงาน	หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน
23. สถานประกอบการหรือหน่วยงานส่งแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน		กรกฎาคม- ตุลาคม 2562/ อยู่ในดุลยพินิจสถานประกอบการ	สถานประกอบการหรือหน่วยงาน	แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน
24. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ซึ่งได้รับจากสถานประกอบการหรือหน่วยงาน		กรกฎาคม- ตุลาคม 2562 / 4 เดือน	เจ้าหน้าที่	แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน
25. เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปผลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ		ตุลาคม 2562/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน
26. รองคณบดีพิจารณาข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานเพื่อเสนอสาขาวิชาพิจารณาต่อไป		ตุลาคม 2562/ 1 วันทำการ	รองคณบดี	ข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
27.เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน เสนอให้หัวหน้าสาขาวิชาและผู้รับผิดชอบ		ตุลาคม 2562/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน
28.สาขาวิชาแบ่งเขตพื้นที่การนิเทศการฝึกงานของนักศึกษา		ตุลาคม 2562/ 14 วันทำการ	สาขาวิชา	สรุปเขตพื้นที่การนิเทศการฝึกงานของนักศึกษา
29.เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่ออาจารย์นิเทศการฝึกงานนักศึกษา		ตุลาคม 2562/ 1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	รายชื่ออาจารย์นิเทศการฝึกงานนักศึกษา
30.รองคณบดีพิจารณารายชื่ออาจารย์นิเทศการฝึกงานนักศึกษา		ตุลาคม 2562/ 1 วันทำการ	รองคณบดี	รายชื่ออาจารย์นิเทศการฝึกงานนักศึกษา
31.เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงานเสนอคณบดี		ตุลาคม 2562/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน
32.คณบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน		ตุลาคม 2562/ 1 วันทำการ	คณบดี	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน
33.เจ้าหน้าที่ดำเนินการเขียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน		ตุลาคม 2562/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
34.เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน	<pre> graph TD E((E)) --> A[จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน] </pre>	ตุลาคม 2562/ 1 เดือน	เจ้าหน้าที่	หนังสือส่งตัว นักศึกษาเข้า ฝึกงาน
35.หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนามในหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน	<pre> graph TD A[จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน] --> B{พิจารณาลงนามในหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน} B -- "ไม่เห็นชอบ" --> A B -- "เห็นชอบ" --> C[] </pre>	ตุลาคม 2562/ 1 วัน	หัวหน้าสาขา	หนังสือส่งตัว นักศึกษาเข้า ฝึกงาน
36.เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารเพื่อมอบให้นักศึกษาใช้สำหรับการฝึกงาน	<pre> graph TD A[จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน] --> B[จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้สำหรับการฝึกงาน] </pre>	ตุลาคม 2562/ 1 เดือน	เจ้าหน้าที่	คู่มือการฝึกงาน สมุดบันทึกการ ฝึกงาน และ แบบประเมิน นักศึกษา ฝึกงาน
37.เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารเพื่อใช้สำหรับการฝึกงานให้นักศึกษานำไปยื่นให้สถานประกอบหรือหน่วยงาน	<pre> graph TD B[จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้สำหรับการฝึกงาน] --> C[ส่งเอกสารเพื่อใช้สำหรับการฝึกงาน] </pre>	ตุลาคม 2562/ 1 เดือน	เจ้าหน้าที่	คู่มือการฝึกงาน สมุดบันทึกการ ฝึกงาน และ แบบประเมิน นักศึกษา ฝึกงาน
38.นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน ณ สถานประกอบการหรือหน่วยงาน	<pre> graph TD C[ส่งเอกสารเพื่อใช้สำหรับการฝึกงาน] --> D[เอกสารหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน] </pre>	ธันวาคม 2562- มีนาคม 2563/ 4 เดือน	นักศึกษา ฝึกงาน	หนังสือส่งตัว นักศึกษา ฝึกงาน
39.อาจารย์นิเทศก์ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	<pre> graph TD D[เอกสารหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน] --> E[อาจารย์นิเทศก์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน] E --> F((F)) </pre>	ธันวาคม 2562 – มีนาคม 2563/ 14 วัน ทำการ	อาจารย์ นิเทศก์ นักศึกษา ฝึกงาน	เอกสารการขอ อนุมัติเดินทางไป ราชการเพื่อ นิเทศนักศึกษา ฝึกงาน

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
40. หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	<pre> graph TD F((F)) --> D{พิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการ} D -- เห็นชอบ --> J41[] D -- ไม่เห็นชอบ --> F </pre>	ธันวาคม 2562 – มีนาคม 2563/ 1-3 วันทำการ	หัวหน้าสาขา	เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
41. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	<pre> graph TD J41[] --> B41[ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน] B41 --> J42[] </pre>	ธันวาคม 2562 – มีนาคม 2563/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
42. คณบดีพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	<pre> graph TD J42[] --> D42{พิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการ} D42 -- เห็นชอบ --> J43[] D42 -- ไม่เห็นชอบ --> B41 </pre>	ธันวาคม 2562 – มีนาคม 2563/ 1 – 3 วันทำการ	คณบดี	เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
43. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	<pre> graph TD J43[] --> B43[แจ้งผลการพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน] B43 --> J44[] </pre>	ธันวาคม 2562 – มีนาคม 2563/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึก
44. สถานประกอบการหรือหน่วยงานจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน	<pre> graph TD J44[] --> B44[จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน] B44 --> G((G)) </pre>	เมษายน 2563/ หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน	สถานประกอบการหรือหน่วยงาน	หนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
45.เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน พร้อมจัดทำหนังสือขอบคุณสถานประกอบการหรือหน่วยงาน		เมษายน 2563/1วันทำการ	เจ้าหน้าที่	หนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน หนังสือขอบคุณสถานประกอบการหรือหน่วยงาน
46.หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนามในหนังสือขอบคุณสถานประกอบการหรือหน่วยงาน		เมษายน 2563 / 1- 3 วันทำการ	หัวหน้าสาขา	หนังสือขอบคุณสถานประกอบการหรือหน่วยงาน
47.เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือขอบคุณให้สถานประกอบการหรือหน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน		เมษายน 2563/1- 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	หนังสือขอบคุณสถานประกอบการหรือหน่วยงาน
48. เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปประเมินผลการฝึกงาน ของนักศึกษา โดยสถานประกอบการ อาจารย์นิเทศก์ แบบความคิดเห็นนักศึกษาที่มีต่อสถานประกอบการ และแบบความคิดเห็นอาจารย์นิเทศก์ที่มีต่อสถานประกอบการ		เมษายน 2563/1- 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	แบบประเมินประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา
49. เจ้าหน้าที่เสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการฝึกงานของนักศึกษาในครั้งถัดไป		เมษายน 2563/1- 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	สรุปผลแบบประเมินประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา

ภาพที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาปลาย

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน

1. รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการฝึกงาน เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการฝึกงานซึ่งได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 2 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน ซึ่งประกอบด้วย คณบดี ดำรงตำแหน่งที่ปรึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ ดำรงตำแหน่งประธาน ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ และผู้แทนสาขาวิชา ๆ ละ 1 คน ดำรงตำแหน่งกรรมการ และเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ หลังจากได้รับรายชื่อจากสาขาวิชา

3. พิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง

4. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน คณบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน ขั้นตอนนี้ดำเนินการภายหลังจากได้รับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง

5. กำหนดข้อมูลการฝึกงาน สาขาวิชากำหนดข้อมูลการฝึกงาน ประกอบด้วย คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกงาน ระยะเวลาการฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 - 2 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง

6. รวบรวมข้อมูลการฝึกงาน เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการฝึกงานเพื่อจัดทำร่างปฏิทินการฝึกงาน เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 7 วันทำการ หลังจากได้รับข้อมูลจากสาขาวิชา

7. พิจารณาร่างประกาศปฏิทินการฝึกงาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาร่างประกาศปฏิทินการฝึกงานสำหรับนักศึกษา ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ หลังจากรวบรวมข้อมูล

8. เสนอร่างประกาศปฏิทินการฝึกงาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการเสนอร่างประกาศปฏิทินการฝึกงานให้คณะกรรมการฝึกงานคณะวิทยาการจัดการพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง

9. พิจารณาร่างประกาศปฏิทินการฝึกงาน คณะกรรมการฝึกงาน พิจารณาร่างประกาศปฏิทินการฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ พิจารณาในวันจัดประชุม

10. จัดทำประกาศปฏิทินการฝึกงาน เจ้าหน้าที่จัดทำปฏิทินการฝึกงาน เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 - 2 วันทำการ ภายหลังจากที่คณะกรรมการฝึกงานเห็นชอบ

11. พิจารณาประกาศปฏิทินการฝึกงานสำหรับนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาประกาศปฏิทินการฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ ภายหลังจากได้รับเรื่อง

12. เสนอประกาศปฏิทินการฝึกงาน รองคณบดีเสนอประกาศปฏิทินการฝึกงานให้คณบดีพิจารณาดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ ภายหลังจากได้รับเรื่อง

13. พิจารณาลงนามในประกาศปฏิทินการฝึกงาน คณบดีพิจารณาลงนามในประกาศปฏิทินการฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการ 1-2 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง

14. แจ้งประกาศปฏิทินการฝึกงาน เจ้าหน้าที่แจ้งประกาศปฏิทินการฝึกงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2562 ใช้เวลาดำเนินการภายใน 14 วันทำการ หลังจากคณบดีลงนามในประกาศปฏิทินการฝึกงาน ดังนี้

14.1 จัดประชุมชี้แจงแจ้งปฏิทินการฝึกงานให้นักศึกษาทราบ

14.2 แจ้งข้อมูลปฏิทินการฝึกงานให้อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงานทราบ ด้วยการแจ้งผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของคณะวิทยาการจัดการ

15. กรอกคำร้องขอฝึกงาน นักศึกษากรอกคำร้องขอฝึกงานพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องซึ่งประกอบด้วย แบบอนุญาตผู้ปกครองให้นักศึกษาไปฝึกงาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง แล้วเสนออาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงานพิจารณาดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม 2562 - กุมภาพันธ์ 2563 นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอฝึกงานภายใน 90 วันก่อนเริ่มฝึกงาน

16. พิจารณาคำร้องขอฝึกงาน อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงานพิจารณาคำร้องขอฝึกงานที่นักศึกษากรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนบบแบบอนุญาตผู้ปกครองให้นักศึกษาไปฝึกงาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม 2562 - กุมภาพันธ์ 2563 ใช้เวลาดำเนินการ 1-3 วันทำการหลังจากได้รับคำร้องของนักศึกษา

17. ยื่นคำร้องขอฝึกงานนักศึกษา นักศึกษายื่นคำร้องขอฝึกงานที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน ให้เจ้าหน้าที่เพื่อจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม 2562 - กุมภาพันธ์ 2563 นักศึกษายื่นคำร้องขอฝึกงานที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน

18. รับและตรวจสอบเอกสารคำร้องขอฝึกงาน เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบคำร้องขอฝึกงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วนและผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา

ฝึกงาน พร้อมแนบแบบอนุญาตผู้ปกครองให้นักศึกษาไปฝึกงาน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน ดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม 2562 – กุมภาพันธ์ 2563 ใช้เวลาดำเนินการ 1-2 วันทำการหลังจากได้รับคำร้องขอฝึกงานจากนักศึกษา

19. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาเข้าฝึกงาน เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน เสนอหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนาม ใช้เวลาดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม 2562 – กุมภาพันธ์ 2563 ดำเนินการทุกวันทำการ หลังจากได้รับคำร้องขอฝึกงานจากนักศึกษา

20. พิจารณาลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน ดำเนินการประมาณธันวาคม 2562 – กุมภาพันธ์ 2563 ดำเนินการทุกวันทำการ

21. นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้เข้าฝึกงานเข้าฝึกงาน นักศึกษาขอรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน พร้อมแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานจากเจ้าหน้าที่เพื่อนำไปยื่นให้สถานประกอบการ หรือหน่วยงาน ดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม 2562 – กุมภาพันธ์ 2563 นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์ ภายใน 3-7 วันทำการหลังจากยื่นคำร้องขอฝึกงาน

22. พิจารณาการขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน สถานประกอบการหรือหน่วยงานพิจารณาการขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม 2562 – กุมภาพันธ์ 2563 สถานประกอบการพิจารณาการขอเข้าฝึกงานของนักศึกษาหลังจากได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน

23. สถานประกอบการหรือหน่วยงานส่งแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน สถานประกอบการหรือหน่วยงานส่งแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม 2562 – กุมภาพันธ์ 2563

24. แจ้งผลการตอบรับเข้าฝึกงาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานซึ่งได้รับจากสถานประกอบการหรือหน่วยงานให้นักศึกษาทราบ ผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย และระบบ Line ID กลุ่ม ดำเนินการประมาณเดือนธันวาคม 2562 – กุมภาพันธ์ 2563 ทุกวันทำการ

25. สรุปข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ดำเนินการประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2563 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากเสร็จสิ้นการยื่นคำร้องฝึกงานของนักศึกษา

26. พิจารณาข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานเพื่อเสนอสาขาวิชาพิจารณาต่อไป ดำเนินการประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2563 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

27. ส่งข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน เสนอให้หัวหน้าสาขาวิชาเพื่อดำเนินการจัดแบ่งเขตพื้นที่การนิเทศการฝึกงานของนักศึกษา ดำเนินการประมาณเดือนกุมภาพันธ์ 2563 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการเห็นชอบ

28. จัดแบ่งเขตพื้นที่การนิเทศการฝึกงานของนักศึกษา สาขาวิชาแบ่งเขตพื้นที่การนิเทศการฝึกงาน เพื่อเสนอคณบดีแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนมีนาคม 2563 ใช้เวลาดำเนินการ 14 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

29. รวบรวมรายชื่ออาจารย์นิเทศก์การฝึกงานนักศึกษา เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่ออาจารย์นิเทศก์การฝึกงานนักศึกษา เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาเพื่อดำเนินการประมาณเดือนมีนาคม 2563 ใช้เวลาดำเนินการ 1-2 วันทำการหลังจากได้รับรายชื่ออาจารย์นิเทศก์จากสาขาวิชา

30. พิจารณารายชื่ออาจารย์นิเทศก์การฝึกงานนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณารายชื่ออาจารย์นิเทศก์การฝึกงานนักศึกษา ดำเนินการประมาณเดือนมีนาคม 2563 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

31. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาฝึกงาน เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาฝึกงานซึ่งประกอบด้วยอาจารย์ทุกสาขาวิชาที่ส่งนักศึกษาออกฝึกงาน เสนอคณบดีลงนาม ดำเนินการประมาณเดือนมีนาคม 2563 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากรองคณบดีฝ่ายวิชาการเห็นชอบ

32. พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาฝึกงาน คณบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนมีนาคม 2563 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

33. เวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาฝึกงาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาฝึกงาน พร้อมสรุปการแบ่งเขตพื้นที่นิเทศการฝึกงานของนักศึกษา ให้อาจารย์นิเทศก์นักศึกษาฝึกงาน และผู้เกี่ยวข้องทราบ โดยส่งข้อมูลผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของคณะวิทยาการจัดการ และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์คณะ <http://www.ms.su.ac.th> ดำเนินการประมาณเดือนมีนาคม 2563 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

34. จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน เพื่อเสนอหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนาม ดำเนินการประมาณเดือนมีนาคม 2563 ดำเนินการหลังจากสถานประกอบการ หรือหน่วยงานตอบรับ หรือประมาณวันสุดท้ายของการยื่นคำร้องฝึกงาน ใช้เวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกงาน 1 เดือน

35. พิจารณาลงนามในหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน หัวหน้าสาขาวิชา พิจารณาลงนามในหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนมีนาคม - เมษายน 2563 ดำเนินการหลังจากได้รับเรื่อง

36. จัดเตรียมเอกสารเพื่อใช้สำหรับการฝึกงาน เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร เพื่อมอบให้นักศึกษาใช้สำหรับการฝึกงาน เช่น คู่มือการฝึกงาน สมุดบันทึกการฝึกงาน และ แบบประเมินนักศึกษาฝึกงาน เป็นต้น ดำเนินการประมาณเดือนมีนาคม - เมษายน 2563 ใช้เวลาดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกงาน 1 เดือน

37. ส่งเอกสารเพื่อใช้สำหรับการฝึกงาน เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสาร เพื่อใช้ สำหรับการฝึกงาน ให้นักศึกษาเพื่อนำไปยื่นให้สถานประกอบหรือหน่วยงานในวันแรกของการ เข้ารับการฝึกงาน ประกอบด้วย หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกงาน คู่มือและสมุดบันทึกการฝึกงาน แบบประเมินนักศึกษาฝึกงานดำเนินการประมาณเดือนมีนาคม - เมษายน 2563 ใช้เวลา ดำเนินการ 30 วันทำการก่อนวันแรกของการเข้าฝึกงาน

38. นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน ณ สถานประกอบการหรือหน่วยงาน ดำเนินการประมาณเดือนเมษายน - มิถุนายน 2563

39. อาจารย์นิเทศก์ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษา ฝึกงาน อาจารย์นิเทศก์ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือน เดือนเมษายน - มิถุนายน 2563 ใช้เวลาดำเนินการ 14 วันทำการก่อนการเดินทางไปราชการ เพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

40. พิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงานเอกสาร การขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนเมษายน - มิถุนายน 2563 ใช้เวลาดำเนินการ 1-3 วันทำการ หลังจากได้รับเรื่อง

41. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษา ฝึกงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ใช้เวลาดำเนินการประมาณเดือนเมษายน - มิถุนายน 2563 ดำเนินการ 1 วันทำการหลังจาก ได้รับความเห็นชอบจากสาขาวิชา

42. พิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน คณบดีพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ที่ผ่านการเห็นชอบ จากหัวหน้าสาขาวิชา เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนเมษายน - มิถุนายน 2563 ใช้เวลาดำเนินการ 1-3 วันทำการหลังจาก ได้รับเรื่อง

43. แจ้งผลการพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ของคณะวิทยาการจัดการ เป็นรายบุคคล เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนเมษายน – มิถุนายน 2563 ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการหลังจากครบถ้วน

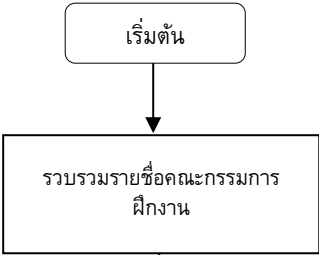
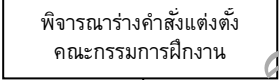
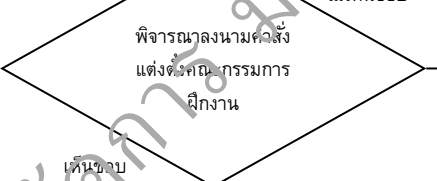
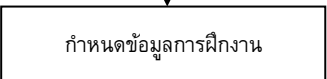
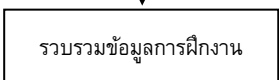
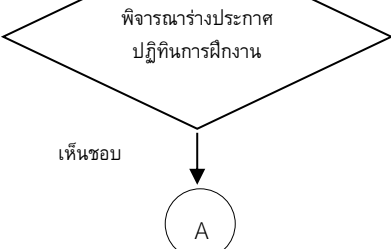
44. จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน สถานประกอบการหรือหน่วยงาน จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน เจ้าหน้าที่รับหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบันดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2563 หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน

45. รับหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน พร้อมจัดทำหนังสือขอบคุณสถานประกอบการหรือหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน พร้อมจัดทำหนังสือขอบคุณสถานประกอบการหรือหน่วยงาน ที่ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน เพื่อเสนอหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนาม ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2563 ใช้เวลาดำเนินการภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบันจากสถานประกอบการ

46. พิจารณาลงนามในหนังสือขอบคุณสถานประกอบการหรือหน่วยงาน หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนามในหนังสือขอบคุณสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2563 ใช้เวลาดำเนินการภายใน 1-3 วันทำการหลังจากได้รับเรื่อง

47. จัดส่งหนังสือขอบคุณให้สถานประกอบการหรือหน่วยงาน เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือขอบคุณให้สถานประกอบการหรือหน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน ดำเนินการประมาณเดือนมิถุนายน 2563 ใช้เวลาดำเนินการภายใน 1-3 วันทำการหลังจากหัวหน้าสาขาวิชาลงนาม

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษาภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ผู้เขียนขออธิบายเป็นแผนภูมิแสดงการไหลของงาน (Flow chart) เพื่ออธิบายขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่อคณะกรรมการฝึกงาน ซึ่งได้รับมอบหมายจากสาขาวิชา เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน		มิถุนายน 2562 / 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	รายชื่อคณะกรรมการฝึกงาน
2.เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน		มิถุนายน 2562 / 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน
3.รองคณบดีพิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน		มิถุนายน 2562/ 1 วันทำการ	รองคณบดี	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน
4.คณบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงาน		มิถุนายน 2562 / 1 วันทำการ	คณบดี	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการฝึกงาน
5.สาขาวิชากำหนดข้อมูลการฝึกงาน ประกอบด้วย คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกงาน ระยะเวลาการฝึกงาน		มิถุนายน 2562/ 1-2 วันทำการ	สาขาวิชา	กำหนดข้อมูลการฝึกงาน
6.เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการฝึกงาน เพื่อจัดทำร่างปฏิทินการฝึกงาน เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา		มิถุนายน 2562/ 7 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ข้อมูลการฝึกงาน
7.รองคณบดีพิจารณาร่างประกาศปฏิทินการฝึกงานสำหรับนักศึกษา		มิถุนายน 2562/ 1 วันทำการ	รองคณบดี	ร่างประกาศปฏิทินการฝึกงาน

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8.รองคณบดีเสนอร่างประกาศปฏิทินการฝึกงานให้คณะกรรมการฝึกงาน คณะวิทยาการจัดการพิจารณา		มิถุนายน 2562/ 1 วันทำการ	รองคณบดี	ร่างประกาศปฏิทินการฝึกงาน
9.คณะกรรมการฝึกงาน พิจารณาร่างประกาศปฏิทินการฝึกงาน		มิถุนายน 2562/ 1 วันทำการ	คณะกรรมการฝึกงาน	ร่างประกาศปฏิทินการฝึกงาน
10.เจ้าหน้าที่จัดทำปฏิทินการฝึกงานเพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา		มิถุนายน 2562/ 1 – 2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ปฏิทินการฝึกงาน
11.รองคณบดีพิจารณาประกาศปฏิทินการฝึกงาน		มิถุนายน 2562/ 1วันทำการ	รองคณบดี	ร่างประกาศปฏิทินการฝึกงาน
12.รองคณบดีเสนอประกาศปฏิทินการฝึกงานให้คณบดีพิจารณา		มิถุนายน 2562/ 1วันทำการ	รองคณบดี	ประกาศปฏิทินการฝึกงาน
13.คณบดีพิจารณาลงนามในประกาศปฏิทินการฝึกงาน		มิถุนายน 2562/ 1 – 2 วันทำการ	คณบดี	ประกาศปฏิทินการฝึกงาน
14.เจ้าหน้าที่แจ้งประกาศปฏิทินการฝึกงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ		มิถุนายน 2562/ 14 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ประกาศปฏิทินการฝึกงาน
15.นักศึกษากรอกคำร้องขอฝึกงาน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง		ธันวาคม 2562 – กุมภาพันธ์ 2563/ 3 เดือน	นักศึกษา	คำร้องขอฝึกงาน

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
16.อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน พิจารณาคำร้องขอฝึกงาน	<pre> graph TD B((B)) --> D{พิจารณาคำร้องขอฝึกงาน} D -- ไม่เห็นชอบ --> B D -- เห็นชอบ --> Next[] </pre>	ธันวาคม 2562 – กุมภาพันธ์ 2563/ 3 เดือน	อาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาฝึกงาน	คำร้องขอฝึกงาน
17. นักศึกษายื่นคำร้องขอฝึกงาน ที่ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน ให้เจ้าหน้าที่	<pre> graph TD A[ยื่นคำร้องขอฝึกงานนักศึกษา] --> Next[] </pre>	ธันวาคม 2562 – กุมภาพันธ์ 2563/ 1 วันทำการ	นักศึกษา	คำร้องขอฝึกงาน
18. เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบคำร้องขอฝึกงาน	<pre> graph TD A[รับและตรวจสอบเอกสารคำร้องขอฝึกงาน] --> Next[] </pre>	ธันวาคม 2562 – กุมภาพันธ์ 2563/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	คำร้องขอฝึกงาน
19. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงานเสนอหัวหน้าสาขาวิชา	<pre> graph TD A[จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาเข้าฝึกงานเสนอหัวหน้าสาขาวิชา] --> Next[] </pre>	ธันวาคม 2562 – กุมภาพันธ์ 2563/ ทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่	หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน
20. หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน	<pre> graph TD A[] --> D{พิจารณาลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์} D -- ไม่เห็นชอบ --> E[] E --> F[จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาเข้าฝึกงานเสนอหัวหน้าสาขาวิชา] F --> D D -- เห็นชอบ --> C((C)) </pre>	ธันวาคม 2562 – กุมภาพันธ์ 2563/ ทุกวันทำการ	หัวหน้าสาขาวิชา	หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
21. นักศึกษาติดต่อขอรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน พร้อมแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน		ธันวาคม 2562 – กุมภาพันธ์ 2563/ 3-7 วันทำการ	นักศึกษา	หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน
22. สถานประกอบการหรือหน่วยงานพิจารณาการขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน		ธันวาคม 2562 – กุมภาพันธ์ 2563/ อยู่ใต้อาณัติของสถานประกอบการ	สถานประกอบการหรือหน่วยงาน	หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงาน
23. สถานประกอบการหรือหน่วยงานส่งแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน		ธันวาคม 2562 – กุมภาพันธ์ 2563/ อยู่ในดุลยพินิจสถานประกอบการ	สถานประกอบการหรือหน่วยงาน	แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน
24. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ซึ่งได้รับจากสถานประกอบการหรือหน่วยงาน		ธันวาคม 2562 – กุมภาพันธ์ 2563/ 4 เดือน	เจ้าหน้าที่	แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน
25. เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน เพื่อเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ		กุมภาพันธ์ 2563/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน
26. รองคณบดีพิจารณาข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานเพื่อเสนอสาขาวิชาพิจารณาต่อไป		กุมภาพันธ์ 2563/ 1 วันทำการ	รองคณบดี	ข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
27.เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน เสนอให้หัวหน้าสาขาวิชาและผู้รับผิดชอบ		กุมภาพันธ์ 2563/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	ข้อมูลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน
28.สาขาวิชาแบ่งเขตพื้นที่การนิเทศการฝึกงานของนักศึกษา		มีนาคม 2563/ 14 วันทำการ	สาขาวิชา	สรุปเขตพื้นที่การนิเทศการฝึกงานของนักศึกษา
29.เจ้าหน้าที่รวบรวมรายชื่ออาจารย์นิเทศการฝึกงานนักศึกษา		มีนาคม 2563/ 1-2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	รายชื่ออาจารย์นิเทศการฝึกงานนักศึกษา
30.รองคณบดีพิจารณารายชื่ออาจารย์นิเทศการฝึกงานนักศึกษา		มีนาคม 2563/ 1 วันทำการ	รองคณบดี	รายชื่ออาจารย์นิเทศการฝึกงานนักศึกษา
31.เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงานเสนอคณบดี		มีนาคม 2563/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน
32.คณบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน		มีนาคม 2563/ 1 วันทำการ	คณบดี	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน
33.เจ้าหน้าที่ดำเนินการเวียนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน		มีนาคม 2563/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
34.เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน		มีนาคม-เมษายน 2563/ 1 เดือน	เจ้าหน้าที่	หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน
35.หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนามในหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน		มีนาคม-เมษายน 2563/ 1 วันทำการ	หัวหน้าสาขา	หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน
36.เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสารเพื่อมอบให้นักศึกษาใช้สำหรับการฝึกงาน		มีนาคม-เมษายน 2563/ 1 เดือน	เจ้าหน้าที่	คู่มือการฝึกงาน สมุดบันทึกการฝึกงาน และแบบประเมินนักศึกษาฝึกงาน
37.เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารเพื่อใช้สำหรับการฝึกงานให้นักศึกษานำไปยื่นให้สถานประกอบหรือหน่วยงาน		มีนาคม-เมษายน 2563/ 1 เดือน	เจ้าหน้าที่	คู่มือการฝึกงาน สมุดบันทึกการฝึกงาน และแบบประเมินนักศึกษาฝึกงาน
38.นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน ณ สถานประกอบการหรือหน่วยงาน		เมษายน - มิถุนายน 2563/ 3 เดือน	นักศึกษาฝึกงาน	หนังสือส่งตัว
39.อาจารย์นิเทศก์ดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน (ก่อนเดินทางไปนิเทศ 14 วัน)		เมษายน - มิถุนายน 2563/ (ก่อนเดินทางไปนิเทศ 14 วันทำการ)	อาจารย์นิเทศก์นักศึกษาฝึกงาน	เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
40. หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	<pre> graph TD F((F)) --> D{พิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการ} D -- เห็นชอบ --> J41[] D -- ไม่เห็นชอบ --> F </pre>	เมษายน - มิถุนายน 2563/ 1-3 วัน ทำการ	หัวหน้าสาขา	เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
41. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	<pre> graph TD J41[] --> B41[ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน] B41 --> J42[] </pre>	เมษายน - มิถุนายน 2563/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
42. คณบดีพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	<pre> graph TD J42[] --> D42{พิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการ} D42 -- เห็นชอบ --> J43[] D42 -- ไม่เห็นชอบ --> B41 </pre>	เมษายน - มิถุนายน 2563/ 1 - 3 วัน ทำการ	คณบดี	เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
43. เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	<pre> graph TD J43[] --> B43[แจ้งผลการพิจารณาการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน] B43 --> J44[] </pre>	เมษายน - มิถุนายน 2563/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	เอกสารการขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
44. สถานประกอบการหรือหน่วยงานจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน	<pre> graph TD J44[] --> B44[จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน] B44 --> G((G)) </pre>	มิถุนายน 2563/ หลังจากเสร็จสิ้น การฝึกงาน	สถานประกอบการ หรือ หน่วยงาน	หนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน

คำอธิบาย	แผนผังวิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
45.เจ้าหน้าที่ดำเนินการรับหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน พร้อมจัดทำหนังสือขอบคุณสถานประกอบการหรือหน่วยงาน		มิถุนายน 2563/ 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	หนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน หนังสือขอบคุณสถานประกอบการหรือหน่วยงาน
46.หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนามในหนังสือขอบคุณสถานประกอบการหรือหน่วยงาน		มิถุนายน 2563/ 1- 3 วันทำการ	หัวหน้าสาขา	หนังสือขอบคุณสถานประกอบการหรือหน่วยงาน
47.เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือขอบคุณให้สถานประกอบการหรือหน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน		มิถุนายน 2563/ 1- 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	หนังสือขอบคุณสถานประกอบการหรือหน่วยงาน
48. เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปประเมินผลการฝึกงาน ของนักศึกษา โดยสถานประกอบการ อาจารย์นิเทศก์ แบบความคิดเห็นนักศึกษา ที่ป้อนสถานประกอบการ และแบบความคิดเห็นอาจารย์นิเทศก์ ที่มีต่อสถานประกอบการ		มิถุนายน 2563/ 1- 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	แบบประเมินประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา
49. เจ้าหน้าที่เสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการฝึกงานของนักศึกษาในครั้งถัดไป		มิถุนายน 2563/ 1- 3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่	สรุปผลแบบประเมินประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา

ภาพที่ 6 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน

3. เทคนิคการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษา

การฝึกงานนักศึกษาเป็นกระบวนการหนึ่งที่ต้องปฏิบัติงานภายใต้เงื่อนไขต่าง ๆ เช่น ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รวมถึงช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ จึงจำเป็นต้องมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด ผู้เขียนจึงขออนุญาตอธิบายถึงเทคนิคในการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ดังนี้

1. ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอฝึกงานและแบบอนุญาตของผู้ปกครองให้นักศึกษาไปฝึกงาน ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งในการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต เนื่องจากขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่นักศึกษาแสดงความประสงค์ในการขอฝึกงาน โดยนักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอฝึกงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วน และผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน รวมถึง การได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองให้นักศึกษาสามารถฝึกงานในสถานประกอบที่นักศึกษาประสงค์เข้าฝึกงาน ผู้เขียนจึงขออนุญาตอธิบายถึงเทคนิคในการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอฝึกงานและแบบอนุญาตของผู้ปกครองให้นักศึกษาไปฝึกงาน ดังนี้

1.1 การตรวจสอบชื่อ - สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา สาขาวิชา ที่นักศึกษาสังกัด และรูปถ่ายแสดงหน้านักศึกษา โดยผู้ปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษาสามารถตรวจสอบความถูกต้องในข้อนี้ตามภาพประกอบที่ 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, และ 16

กรุณากรอรายละเอียดด้วยตัวบรรจง



รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

รับวันที่

ยื่นครั้งที่1.....

เลขที่รับ

แบบคำร้องขอฝึกงานภาคการศึกษาที่2..... /.....2562.....

เวลา

สาขาวิชา การจัดการการท่องเที่ยว

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทร. 032-594028 , โทรสาร 032-594027

1.1การตรวจสอบชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ฯลฯ

พ.ศ. 2562

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นางสาว) นางสาวเกษร ดอกไม้ รหัสประจำตัว 12345678
สาขาวิชา การจัดการการท่องเที่ยว เกรดเฉลี่ยสะสม 3.50
ที่อยู่ 123 ถ.สุทธิภิมย์ ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ รหัสไปรษณีย์ 10270

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก 080-1234569 E-mail :

มีความประสงค์เสนอสถานประกอบการที่จะออกฝึกงานภาคการศึกษาที่ 2 / 2562 ดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ Tour Express Center

ที่ตั้ง 69/92 หมู่ 7 คอนโดบลูสิตา ซอย 123 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10230

โทรศัพท์ 081-9330700 โทรสาร e-mail : info@tec.co.th

ชื่อบุคคลของสถานประกอบการที่คณะจะทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ (ตำแหน่งระดับผู้จัดการขึ้นไป)

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ผู้จัดการ

ประเภทธุรกิจ ☐ หน่วยงานภาครัฐ ☐ หน่วยงานเอกชน ☒ บริษัทนำเที่ยว ☐ โรงแรม/รีสอร์ท

☐ บริษัทอื่น ☐ สายการบิน ☐ อื่น ๆ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 9 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 13 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....นางสาวเกษร ดอกไม้.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ความเห็น

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

รายละเอียดอื่น ๆ

☐ รับผิดชอบไปเอง

ทั้งนี้ จดหมายสามารถรับ-ส่งได้ประมาณ 3 วันทำการ
แต่ไม่เกิน 7 วันทำการหลังจากที่คณะได้รับคำร้อง

หมายเหตุ นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การฝึกงาน จะถูกลงโทษตามข้อบังคับและระเบียบในคู่มือการฝึกงาน

ภาพที่ 7 แบบคำร้องขอฝึกงาน

1.2 การตรวจสอบชื่อ - สกุล ผู้ปกครอง ของนักศึกษา โดยผู้ปฏิบัติงานการฝึกงาน

นักศึกษาสามารถตรวจสอบความถูกต้องในข้อนี้ตามภาพประกอบที่ 8,9,10,11,12,13,14,15 และ 16



แบบอนุญาตของผู้ปกครองให้นักศึกษาไปฝึกงาน

ภาคการศึกษา.....2.....ประจำปีการศึกษา2562.....

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

1.2 การตรวจสอบชื่อ-สกุล ผู้ปกครองนักศึกษา

วันที่.....เดือน.....กันยายน.....พ.ศ.....

เรียน คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ

ข้าพเจ้านาย, นาง, นางสาว (ชื่อผู้ปกครอง) นางละอองดาว พ้าหมั่น

ที่อยู่ 123 ถนนสุขุมวิท ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ

รหัสประจำตัว.....10270

โทรศัพท์ผู้ปกครอง.....080-1253678.....ความสัมพันธ์กับนักศึกษา.....คุณแม่.....

อนุญาตให้ นาย, นางสาว (ชื่อนักศึกษา) นางสาวเกษร ดอกไม้.....รหัสประจำตัว.....12345678.....

สาขาวิชา การจัดการการท่องเที่ยว.....ชั้นปีที่.....4.....โทรศัพท์นักศึกษา.....080-1234567.....ซึ่งเป็นนักศึกษาในปกครอง

☒ ไปฝึกงาน (ในประเทศ) เข้ารับการฝึกงานในหน่วยงาน (ชื่อหน่วยงาน) Four Express Center

ที่อยู่ 69/92 หมู่ 7 คอนโดภูมิลีตา ซอย 123 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ

โทรศัพท์.....081-9330700.....โทรสาร.....e-mail : info4tec@gmail.com.....รหัสไปรษณีย์.....10230

ระหว่างวันที่.....9.....เดือน.....ธันวาคม.....พ.ศ.....2562.....ถึง วันที่.....13.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ.....2563

☐ ไปฝึกงาน (ในต่างประเทศ) เข้ารับการฝึกงานในหน่วยงาน (ชื่อหน่วยงาน)

ณ ประเทศ.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....

☐ ไม่อนุญาตให้นักศึกษาในปกครองไปฝึกงาน ณ

ระหว่างวันที่.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....ถึง วันที่.....เดือน.....มกราคม.....พ.ศ.....

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(นางละอองดาว พ้าหมั่น.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : 1. การฝึกงานเป็นไปตามความประสงค์ของนักศึกษาและต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง

2. กรุณาแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ภาพที่ 8 แบบอนุญาตของผู้ปกครองให้นักศึกษาไปฝึกงาน



ภาพที่ 9 ตัวอย่างสำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง

มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University

เมนูหลัก

- นักศึกษาใหม่ '2563
- ค้นหาหนังสือ
- รับสมัครนักศึกษาใหม่
- เข้าสู่ระบบ
- วิชาที่เปิดสอน
- ตารางเรียน นศ.
- ตารางสอนอาจารย์
- ตารางงานในห้อง
- ปฏิทินการศึกษา
- หลักสูตรที่เปิดสอน
- คู่มือ
- วิทยาเขต
- สำเร็จการศึกษา
- ประกาศนียบัตรปริญญา
- คณะและหลักสูตร
- สถิตินักศึกษา
- สถิติการลงทะเบียน
- นักศึกษาใหม่ควรศึกษา
- คู่มือ SU Smart Plus
- แนะนำและลงทะเบียน
- แบบฟอร์ม
- ข้อบังคับ
- เอกสารแบบการเบิกค่าเล่าเรียน
- เอกสารประชาสัมพันธ์

เข้าสู่ระบบ

ประกาศเรื่อง

- ประกาศ...การเปิดสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป 084 101 และ SU115 อาหารเพื่อสุขภาพ ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 (ดาวน์โหลด) [NEW](#) [f](#) [t](#)
กำหนดการเปิดสอนรายวิชา 084 101 และ SU115 อาหารเพื่อสุขภาพ โดยเปิดรับทุกวิทยาเขต ไม่จำกัด
1) มีกิจกรรมกลุ่ม ๆ ละ 10 คน ทำงานสืบค้นข้อมูลข่าวสารด้านอาหารและสุขภาพ
ละมีกิจกรรมกลุ่ม ๆ ละ 5 คน ทำงานกิจกรรมมอบหมายเนื่องจบการบรรยายแต่ละ
หัวข้อ ส่งงานใน E-learning ประเมินผลโดยการสอบร้อยละ 70 กิจกรรมร้อยละ 30 โดยประมาณ ซึ่ง
นักศึกษาที่สนใจสามารถลงทะเบียนเรียนได้ในภาคการศึกษาปลาย ประจำปีการศึกษา 2563
ประกาศโดย นายบริหารจัดการวิชาศึกษาทั่วไปและพัฒนการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ (G&E Center) วันที่ประกาศ 26 ตุลาคม 2563
- การรับสมัครนักศึกษา (เฉพาะนักศึกษาที่มีรายชื่อและยังไม่ได้รับบัตรนักศึกษา) (ดาวน์โหลด) [NEW](#) [f](#) [t](#)
นักศึกษาที่มีรายชื่อท้ายประกาศนี้ และยังไม่ได้รับบัตรนักศึกษา
สามารถติดต่อรับบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ธนาคารกสิกรไทย ดังนี้

ธนาคารกสิกรไทย สาขาเซ็นทรัล ปิ่นเกล้า

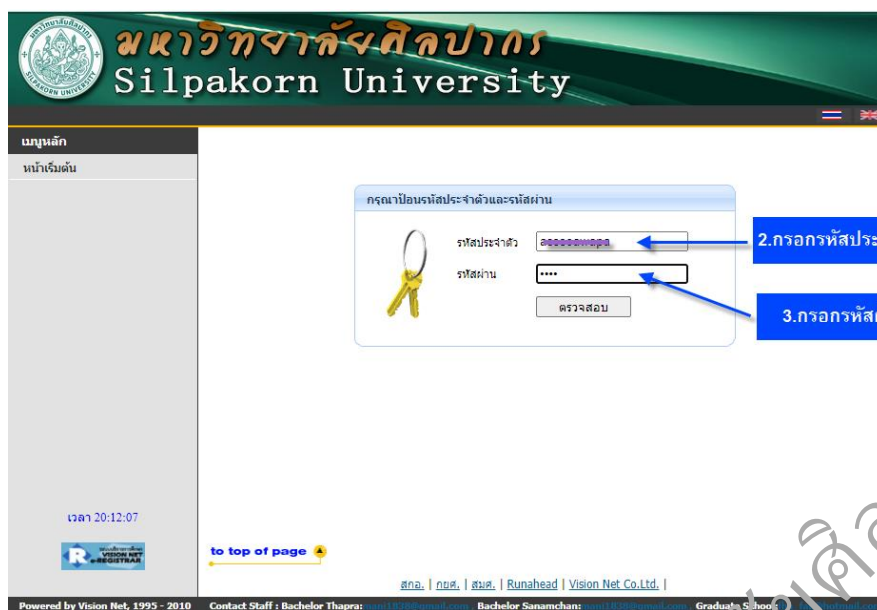
ตรวจสอบรายชื่อ

[คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์](#)
[คณะโบราณคดี](#)

ธนาคารกสิกรไทย สาขาเทสโก้ โลตัส นครปฐม

ตรวจสอบรายชื่อ

ภาพที่ 10 การเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาพที่ 11 การป้อนรหัสประจำตัวของเจ้าหน้าที่และรหัสผ่าน



ภาพที่ 12 การเลือกเมนูตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University

reg12-2 นางสาวเสาวภา ประทุมสินธุ์

Login แทนตน.

โปรดระบุเลขประจำตัวตน. 5.กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา

ชื่อ นามสกุล และ สถานภาพ

จำนวนรายการที่ได้จากการค้นหาไม่เกิน

คำแนะนำ

1. ถ้าต้องการค้นหาตน.ที่มีเลขประจำตัวขึ้นต้นด้วย 41 ให้ป้อน 41*
2. ถ้าต้องการค้นหาตน.ที่มีชื่อขึ้นต้นด้วย สม ให้ป้อน สม*
3. ถ้าต้องการค้นหาตน.ที่มีชื่อลงท้ายด้วย ชาย ให้ป้อน *ชาย
4. ระบุสถานภาพของตน
5. ระบุจำนวนผลลัพธ์ของรายชื่อที่ต้องการ
6. กดปุ่ม เพื่อเริ่มทำการค้นหาตามเงื่อนไข

เวลา 20:14:47

to top of page

สกอ. | กยศ. | สมศ. | Runahead | Vision Net Co.Ltd. |

Powered by Vision Net, 1995 - 2010 Contact Staff : Bachelor Thaprat: [bachelor.thaprat@silpakorn.ac.th](#) Bachelor Sanamchan: [bachelor.sanamchan@silpakorn.ac.th](#) Graduate School: [bachelor.grad@silpakorn.ac.th](#)

ภาพที่ 13 การกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา

มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University

reg12-2 นางสาวเสาวภา ประทุมสินธุ์

Login แทนตน.

กรุณาใช้หมายเลขประจำตัวตน.เพื่อทำการ Login แทน

1 42000400 ศุภิสรา หิรัญนิยวรรณ วิทยาลัยการจัดการ
Suphisa-Hiranyaworn นักศึกษายังจุบีน สถานะปกติ

6.คลิกรหัสประจำตัวนักศึกษา

เวลา 20:15:31

to top of page

สกอ. | กยศ. | สมศ. | Runahead | Vision Net Co.Ltd. |

Powered by Vision Net, 1995 - 2010 Contact Staff : Bachelor Thaprat: [bachelor.thaprat@silpakorn.ac.th](#) Bachelor Sanamchan: [bachelor.sanamchan@silpakorn.ac.th](#) Graduate School: [bachelor.grad@silpakorn.ac.th](#)

ภาพที่ 14 คลิกรหัสประจำตัวนักศึกษาเพื่อทำการ Login

มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University

reg12-2 นางสาวเสาวภา ประทุมสินธุ์ Login แทนตน.

นักศึกษาปัจจุบัน สถานะปกติ
ปฏิทินการศึกษา : 24 ป.ตรี (ปี 58 เป็นต้นไป)

7.คลิกประวัตินักศึกษา

ประกาศเรื่อง

1. โปรดตรวจสอบตารางสอบ (ดูว่ามากที่สุด) 08/07

ให้นักศึกษาทุกคนตรวจสอบ ตารางสอบในระบบ reg หากพบว่าตารางสอบซ้อน ให้ติดต่อสำนักงานคณะ
วิทยาการจัดการ ชั้น 1 อาคารบริหาร โดยด่วนภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2563

ประกาศโดย สำนักแคว้นคดี วันที่ประกาศ 27 ตุลาคม 2563

to top of page

สกอ. | กศ. | สมศ. | Runahead | Vision Net (Ltd.)

Powered by Vision Net, 1995 - 2010 Contact Staff : Bachelor Thaprat: ... Bachelor Sanamchan: ... Graduate Schools: ...

ภาพที่ 15 การเลือกเมนูประวัตินักศึกษา

ข้อมูลด้านการศึกษา

รหัสประจำตัว: 10000000000000000000
เลขที่บัตรประชาชน: 11-1100000000-0-0000000000
วัน เดือน ปี เกิด : 14/2/2541
ชื่อ: น.ส.เสาวภา ประทุมสินธุ์
ชื่ออังกฤษ: Ms.Saewapa Pratumsin
คณะ: วิทยาการจัดการ
วิทยาเขต: สารสนเทศเพชรบุรี
หลักสูตร: 1120260 การจัดการการท่องเที่ยว

ปริญญาตรี
ศิลปศาสตรบัณฑิต (ศส.บ.) การจัดการการท่องเที่ยว
2560 / 1
วันที่ 27/1/2560
นักศึกษาปัจจุบัน สถานะปกติ
สกอ. (สนง.คณะกรรมการการอุดมศึกษา)
น.6
3.59
หัวหน้าวิทยาลัย
อาจารย์ ดร.อัฐมรา บุญปาสิต
Melody_weird@hotmail.com
0893788701

ผลการศึกษา

หน่วยกิตคำนวณ	137
หน่วยกิตที่ลง	124
หน่วยกิตที่ผ่าน	124
คะแนนเฉลี่ยสะสม	3.33

สัญชาติ: ไทย
ศาสนา: พุทธ
หมู่เลือด: B

ชื่อบิดา: น.ส.เสาวภา ประทุมสินธุ์
ชื่อมารดา: น.ส.เสาวภา ประทุมสินธุ์
ที่อยู่: 20/1 หมู่ 1 ตำบล...
ผู้ปกครอง: บิดา
ความสัมพันธ: 20/1 หมู่ 1 ตำบล...
ที่อยู่ (ผู้ปกครอง): 20/1 หมู่ 1 ตำบล...

สถานประกอบการ: ยังไม่ทำงาน

8.ตรวจสอบสาขาของนักศึกษา

9.ตรวจสอบข้อมูลผู้ปกครอง

ภาพที่ 16 การตรวจสอบ รูปถ่าย สาขาวิชา และข้อมูลผู้ปกครองของนักศึกษา

1.3 การตรวจสอบภาคการศึกษาที่นักศึกษาประสงค์ฝึกงาน เนื่องจากแต่ละสาขาวิชาจะกำหนดให้นักศึกษาฝึกงานแตกต่างกัน เช่น หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว ชั้นปีที่ 4 ฝึกงานช่วงภาคการศึกษาปลาย หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป ชั้นปีที่ 3 ฝึกงานช่วงภาคการศึกษาพิเศษ ฤดูร้อน ในขณะที่หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรม ชั้นปีที่ 4 ฝึกงานในช่วงภาคการศึกษาปลาย ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดภาคการศึกษาตามภาพที่ 17

1.4 การตรวจสอบชื่อสถานประกอบการ ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน ชื่อตำแหน่งบุคคลที่คณะฯ จะต้องจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ และหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปฝึกงาน รวมทั้ง หนังสือขอขอบคุณภายหลังจากที่นักศึกษาเสร็จสิ้นการฝึกงาน ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดภาคการศึกษาตามภาพที่ 17

1.5 การตรวจสอบระยะเวลาการฝึกงาน เนื่องจากแต่ละสาขาวิชาจะกำหนดให้นักศึกษาฝึกงานแตกต่างกัน เช่น หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว ชั้นปีที่ 4 ฝึกงานช่วงภาคการศึกษาปลาย (9 ธันวาคม 2562 – 13 มีนาคม 2563) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรม ชั้นปีที่ 4 ฝึกงานในช่วงภาคการศึกษาปลาย (9 ธันวาคม 2562 – 31 มีนาคม 2563) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ชั้นปีที่ 4 ฝึกงานภาคการศึกษาปลาย (9 ธันวาคม 2562 – 28 กุมภาพันธ์ 2563) ในขณะที่หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป ชั้นปีที่ 3 ฝึกงานช่วงภาคการศึกษาพิเศษ ฤดูร้อน (7 เมษายน 2563 – 12 มิถุนายน 2563) ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบรายละเอียดภาคการศึกษา และระยะเวลาการฝึกงานตามภาพที่ 17

1.6 การตรวจสอบความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน คณะวิทยาการจัดการได้กำหนดเงื่อนไขสำหรับการขอฝึกงานของนักศึกษา โดยนักศึกษาสามารถเลือกสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่จะฝึกงานได้ตามความสะดวกของนักศึกษาแต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงานที่นักศึกษาสังกัด ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงานตามรายละเอียดภาคการศึกษาตามภาพที่ 17

กรมการกรายละเอียดด้วยตัวบรรจง		รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว
รับวันที่ เลขที่รับ เวลา	ยื่นครั้งที่ 1 แบบคำร้องขอฝึกงานภาคการศึกษาที่ 2 / 2562 สาขาวิชา การจัดการการท่องเที่ยว คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร โทร. 032-594028 , โทรสาร 032-594027	

1.2 การตรวจสอบภาคการศึกษาที่นักศึกษาประสงค์ฝึกงาน
 วันที่ 17 เดือน กันยายน พ.ศ. 2562

เรียน คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นางสาว) นางสาวเกษร ดอกไม้ รหัสประจำตัว 12345678
 สาขาวิชา การจัดการการท่องเที่ยว เกรดเฉลี่ยสะสม 3.50
 ที่อยู่ 123 ถนนสุขุมวิท ต.ปากน้ำ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ

1.3 การตรวจสอบข้อมูลสถานประกอบการ ที่ตั้งสถานที่ประกอบการ ฯลฯ รหัสไปรษณีย์ 10270

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก 080-1234569 E-mail :
 มีความประสงค์เสนอสถานประกอบการที่จะออกฝึกงานภาคการศึกษาที่ 2 / 2562 ดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ Tour Express Center
 ที่ตั้ง 69/92 หมู่ 7 คอนโดบลูสตา ซอย 123 ถนนนวมินทร์ แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10230
 โทรศัพท์ 081-9330700 โทรสาร e-mail : info@tec.co.th
 ชื่อบุคคลของสถานประกอบการที่คณะกรรมการจะทำการติดต่อขอความอนุเคราะห์ (ตำแหน่งระดับผู้จัดการขึ้นไป)
 ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ผู้จัดการ

1.4 การตรวจสอบระยะเวลาการฝึกงาน หน่วยงานภาครัฐ ☐ หน่วยงานเอกชน ☒ บริษัทนำเที่ยว ☐ โรงแรม/รีสอร์ท
☐ บริษัทอื่น ☐ สุขาภิบาล ☐ อื่น ๆ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 9 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562 ถึงวันที่ 13 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน

☒ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ความเห็น

 ลงชื่อ
 (.....)
 วันที่

หมายเหตุ นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การฝึกงาน จะถูกลงโทษตามข้อบังคับและระเบียบในคู่มือการฝึกงาน

ลงชื่อ
 (นางสาวเกษร ดอกไม้)

1.5 การตรวจความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน

รายละเอียดอื่น ๆ

☐ รับผิดชอบไปเอง

ทั้งนี้ จดหมายสามารถรับ-ส่งได้ประมาณ 3 วันทำการ
 แต่ไม่เกิน 7 วันทำการหลังจากที่คณะฯรับคำร้อง

ภาพที่ 17 ขั้นตอนการตรวจสอบ ภาคการศึกษา สถานประกอบการ
ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา

2. ขั้นตอนการแจ้งผลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน เมื่อสถานประกอบการหรือหน่วยงาน แจ้งผลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โดยส่งแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงานมายังคณะวิทยาการจัดการ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการแจ้งผลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานให้นักศึกษาทราบ โดยขั้นตอนนี้ ผู้เขียนขออนุญาตอธิบายถึงเทคนิคในการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งผลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานซึ่งที่ผ่านมาได้แจ้งผลการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงานให้นักศึกษาทราบผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย (ระบบ reg) และระบบ Line ID กลุ่ม ดังนี้

2.1 ผ่านช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัย (ระบบ reg) ตามรายละเอียดภาคการศึกษาตามภาพที่ 18,19,20,21 และ 22



มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University

เมนูหลัก

- นักศึกษาใหม่ '2563
- ค้นหาหนังสือ
- รับสมัครนักศึกษาใหม่
- เข้าสู่ระบบ
- วิชาที่เปิดสอน
- ตารางเรียน นศ.
- ตารางสอนอาจารย์
- ตารางการไขว้ห้อง
- ปฏิทินการศึกษา
- หลักสูตรที่เปิดสอน
- ตอบคำถาม
- วิทยานิพนธ์
- สำเร็จการศึกษา
- ประกาศสอบนิติปริญญา
- สถานะหลักสูตร
- สถิตินักศึกษา
- สถิติการลงทะเบียน
- นักศึกษาในวรรคศึกษา
- คู่มือ SU Smart Plus
- แนะนำสิ่งใหม่
- แบบฟอร์ม
- ข้อบังคับ
- เอกสารแบบการเบิกค่าเล่าเรียน
- เอกสารประชาสัมพันธ์

แก่ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา 2562 วันจันทร์ที่ 30 พฤษ...

ประกาศเรื่อง

1. ประกาศ...การเปิดสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป 084 101 และ SU 115 อาหารเพื่อสุขภาพ ภาคปลาย ปีการศึกษา 2563 (ด่วนมากที่สุด) [new](#) [f](#) [t](#)
กำหนดการเปิดสอนรายวิชา 084 101 และ SU 115 อาหารเพื่อสุขภาพ โดยเปิดรับทุกวิทยาเขต ไม่จำกัดจำนวน...สามารถติดตามการเรียนการสอนในระบบ Online ผ่าน E-Learning (i) มีกิจกรรมกลุ่ม...ละ 10 คน ทำงานสืบค้นข้อมูลข่าวสารด้านอาหารและสุขภาพ...ละ 5 คน ทำงานกิจกรรมมอบหมายเมื่อจบการบรรยายแต่ละหัวข้อ ส่งงานใน E-learning ประเมินผลโดยการสอบร้อยละ 70 กิจกรรมร้อยละ 30 โดยประมาณ ซึ่งนักศึกษาที่สนใจสามารถลงทะเบียนเรียนได้ในภาคการศึกษาปลาย ประจำปีการศึกษา 2563
ประกาศโดย นายรัตนจักร วัฒนศิริกุล หัวหน้าและพัฒนการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ (G&E Center) วันที่ประกาศ 26 ตุลาคม 2563
2. การรับสมัครนักศึกษา (เฉพาะนักศึกษาที่มีรายชื่อและยังไม่ได้รับบัตรนักศึกษา) (ด่วนมากที่สุด) [new](#) [f](#) [t](#)
นักศึกษาที่มีรายชื่อท้ายประกาศนี้ และยังไม่ได้รับบัตรนักศึกษาสามารถติดต่อรับบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ธนาคารกสิกรไทย ดังนี้

ธนาคารกสิกรไทย สาขาเซ็นทรัล ปิ่นเกล้า

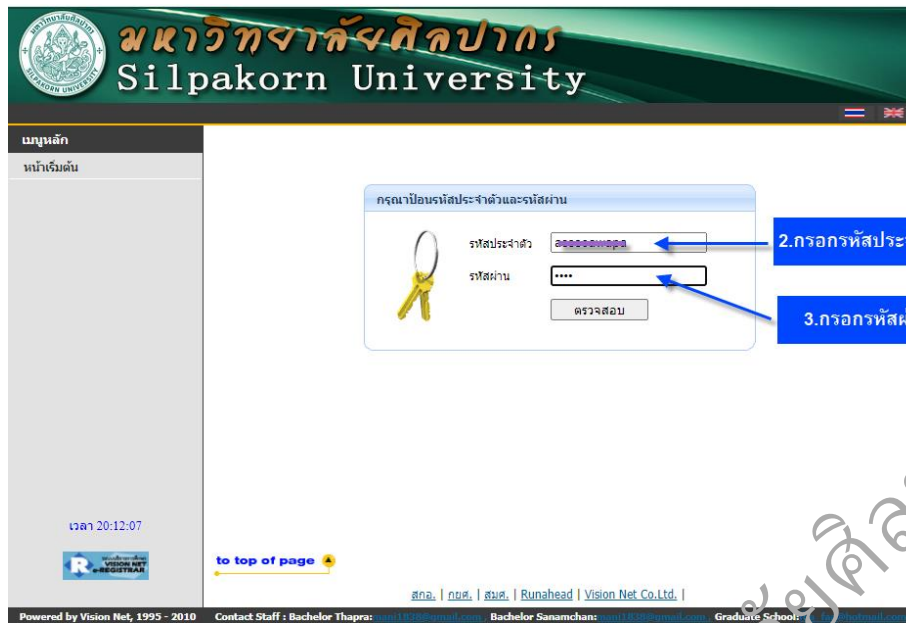
ตรวจสอบรายชื่อ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
คณะโบราณคดี

ธนาคารกสิกรไทย สาขาเทสโก้ โลตัส นครปฐม

ตรวจสอบรายชื่อ

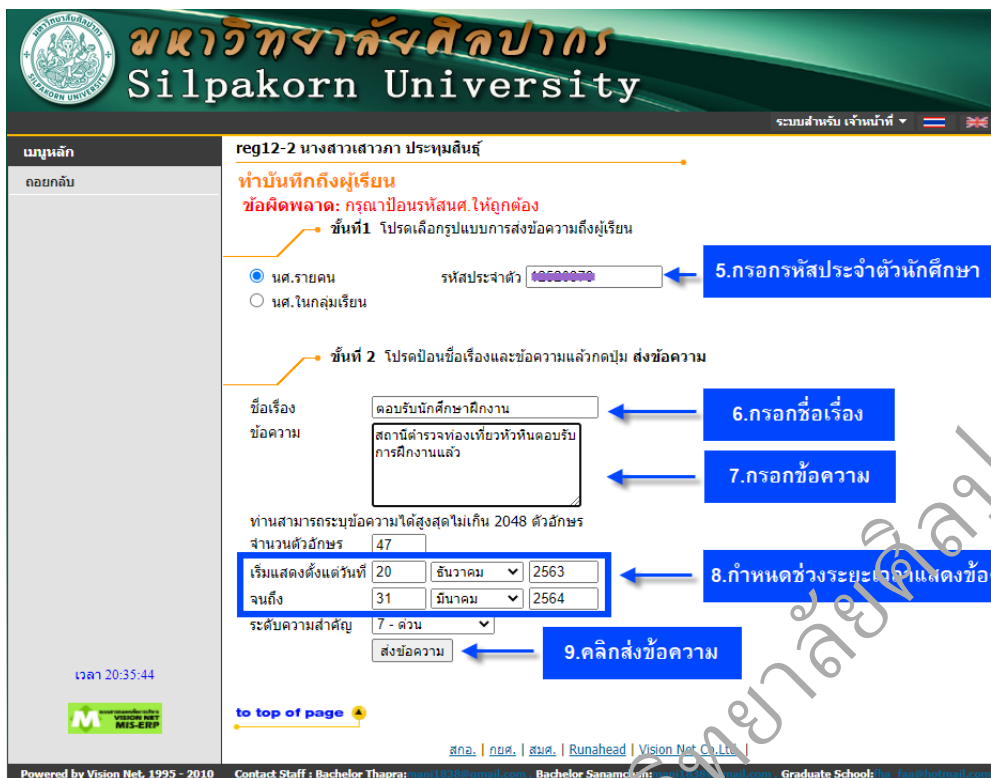
ภาพที่ 18 เมนูหลัก การเข้าสู่ระบบบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากร



ภาพที่ 19 การป้อนรหัสประจำตัวของเจ้าหน้าที่และรหัสผ่าน



ภาพที่ 20 การเลือกเมนูบันทึกถึงผู้เรียน



มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University

reg12-2 นางสาวเสาวภา ประทุมสินธุ์

ทำบันทึกถึงผู้เรียน
ข้อผิดพลาด: กรุณาป้อนรหัสสนศ. ให้ถูกต้อง

• **ขั้นที่1** โปรดเลือกรูปแบบการส่งข้อความถึงผู้เรียน

☒ นศ.รายคน รหัสประจำตัว **5.กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา**

☐ นศ.ในกลุ่มเรียน

• **ขั้นที่ 2** โปรดป้อนชื่อเรื่องและข้อความแล้วกดปุ่ม ส่งข้อความ

ชื่อเรื่อง **6.กรอกชื่อเรื่อง**

ข้อความ **7.กรอกข้อความ**

ท่านสามารถระบุข้อความได้สูงสุดไม่เกิน 2048 ตัวอักษร

จำนวนตัวอักษร

เริ่มแสดงตั้งแต่วันที่ ธันวาคม **8.กำหนดช่วงระยะเวลาแสดงข้อความ**

จนถึง มีนาคม

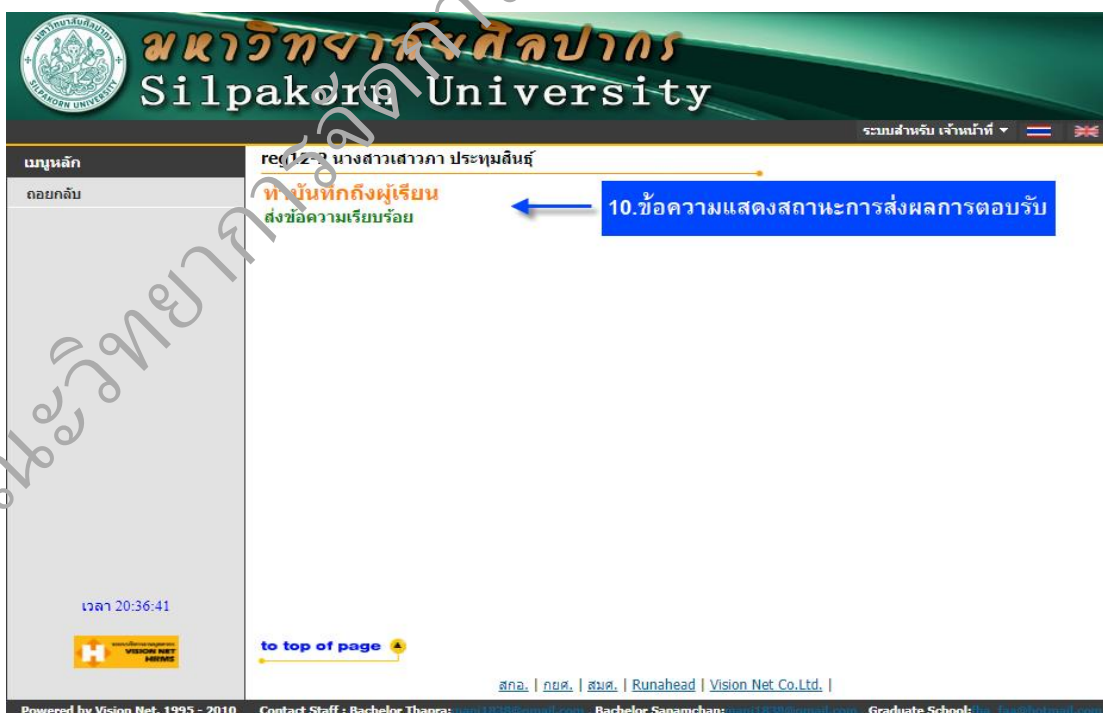
ระดับความสำคัญ **9.คลิกส่งข้อความ**

เวลา 20:35:44

to top of page

Powered by Vision Net, 1995 - 2010 Contact Staff : Bachelor Thapra: thapra123@hotmail.com Bachelor Sanamchan: bsanamchan123@hotmail.com Graduate School: hsa_fa@hotmail.com

ภาพที่ 21 การกรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา ชื่อเรื่อง ข้อความ
ช่วงระยะเวลาที่แสดงข้อความ และการส่งข้อความ



มหาวิทยาลัยศิลปากร
Silpakorn University

reg12-2 นางสาวเสาวภา ประทุมสินธุ์

ทำบันทึกถึงผู้เรียน
ส่งข้อความเรียบร้อยแล้ว **10.ข้อความแสดงสถานะการส่งผลการตอบรับ**

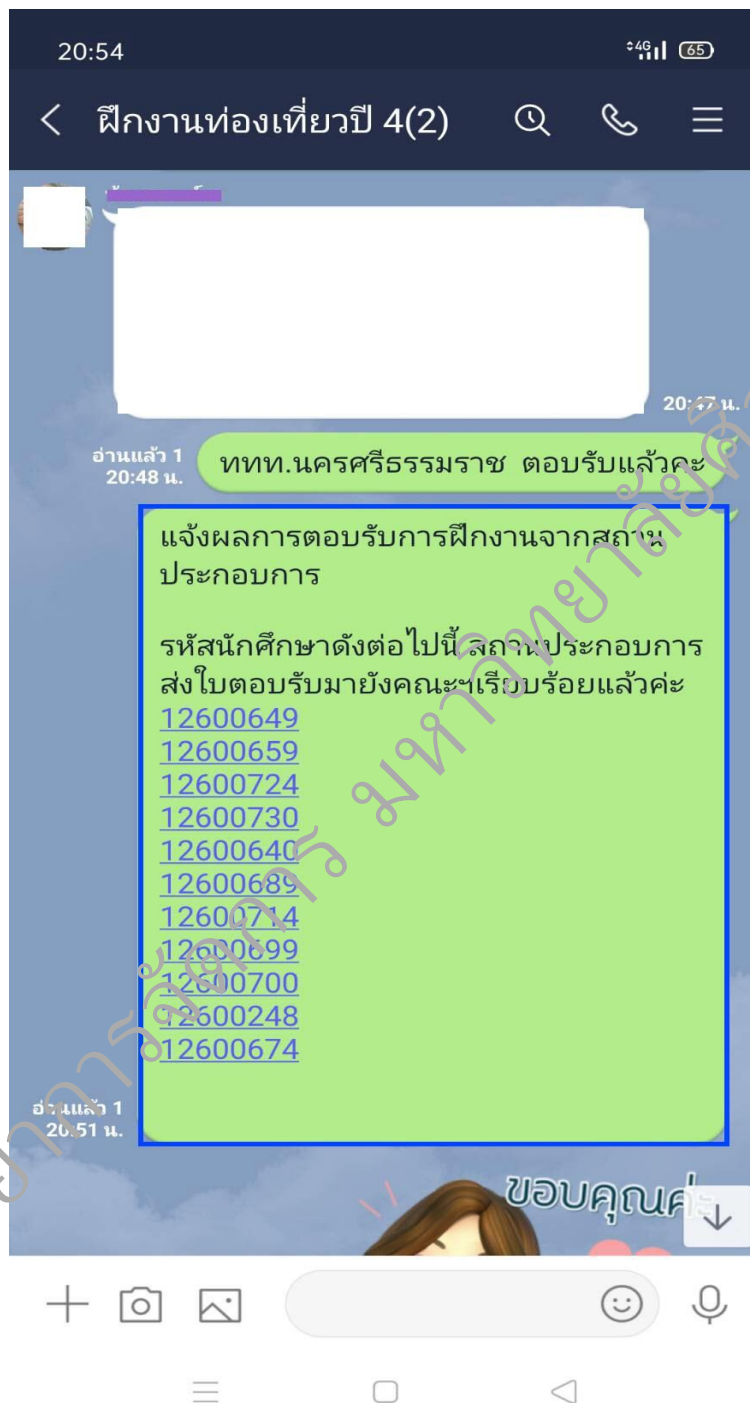
เวลา 20:36:41

to top of page

Powered by Vision Net, 1995 - 2010 Contact Staff : Bachelor Thapra: thapra123@hotmail.com Bachelor Sanamchan: bsanamchan123@hotmail.com Graduate School: hsa_fa@hotmail.com

ภาพที่ 22 แสดงสถานะการส่งผลการตอบรับ

2.2 ระบบ Line ID กลุ่ม ตามรายละเอียดภาคการศึกษาตามภาพที่ 23



ภาพที่ 23 แสดงแจ้งการตอบรับเข้าฝึกงานผ่าน ระบบ Line ID กลุ่ม

4. วิธีการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

การปฏิบัติงานฝึกงานนักศึกษาสามารถแบ่งกลุ่มผู้รับบริการออกเป็น 3 กลุ่มด้วยกัน คือ 1) นักศึกษา 2) สาขาวิชา และ 3) สถานประกอบการหรือหน่วยงาน วิธีการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อให้ผู้รับบริการกลุ่มต่าง ๆ เกิดความเข้าใจ มีการรับรู้ที่ดี สามารถตอบสนองความต้องการ และบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ ทำให้เกิดทัศนคติเชิงบวกกับองค์กร มีวิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจตามประเภทผู้รับบริการ ดังนี้

ตารางที่ 3 แสดงวิธีการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ประเภทผู้รับบริการ	วิธีการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจ
1) กลุ่มนักศึกษา	1. มีการชี้แจงขั้นตอน ระยะเวลา ปฏิทินการปฏิบัติงาน และแบบคำร้องที่เกี่ยวข้องอย่างละเอียดชัดเจน 2. มีการถ่ายทอดความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ เช่น เอกสารประกอบการติดต่อหาแหล่งฝึกงาน การเขียน RESUME เทคนิคในการเลือกและติดต่อกับสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน เป็นต้น 3. มีการจัดทำฐานข้อมูลสถานที่ฝึกงานย้อนหลัง 3-5 ปีการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลให้กับนักศึกษา 4. ให้บริการตามลำดับก่อน หลัง และความจำเป็นเร่งด่วน โดยมีการออกหมายเลขกำกับในแบบคำร้องฯ เพื่อให้บริการตามลำดับ 5. เมื่อนักศึกษามีคำถาม หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ตอบกลับให้เร็ว หรืออย่างน้อยที่สุดภายในเวลาที่สมเหตุสมผล 6. เมื่อนักศึกษายื่นแบบคำร้องขอใช้บริการ ให้นำหมายวันเวลาที่นักศึกษาสามารถมารับเอกสารได้ 7. เมื่อนักศึกษาติดต่อขอใช้บริการแล้วขาดการติดต่อ เช่น ไม่มารับเอกสารในระยะเวลาที่กำหนดให้ติดตามนักศึกษา

ตารางที่ 3 แสดงวิธีการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ (ต่อ)

ประเภทผู้รับบริการ	วิธีการให้บริการเพื่อสร้างความพึงพอใจ
2) สาขาวิชา	1. มีการจัดทำฐานข้อมูลสถานที่ฝึกงานที่นักศึกษาออกฝึกงานในปีการศึกษาที่ผ่านมาแจ้งสาขาวิชา 2. มีการจัดทำฐานข้อมูลเชิงสถิติที่เกี่ยวข้องแจ้งสาขาวิชาเป็นระยะ เช่น จำนวนนักศึกษาในสาขาวิชาที่มาติดต่อขอใช้บริการ รายชื่อนักศึกษาที่ไม่ดำเนินการยื่นคำร้อง รายชื่อสถานที่ฝึกงานที่แจ้งผลการตอบรับ แจ้งปฏิเสธนักศึกษา เป็นต้น 3. รายงานข้อมูลปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาฝึกงานเพื่อร่วมมือกับสาขาวิชาในการวางแผน ป้องกัน พัฒนา และปรับปรุง 4. เมื่อสาขาวิชามีคำถาม หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ตอบกลับทันที หรืออย่างช้าภายใน 1 วันทำการ
3) สถานประกอบการหรือหน่วยงาน	1. มีการแจ้งระบุเงื่อนไขของการฝึกงานของสถาบันในหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในหน่วยงานให้ชัดเจน เช่น แผนกหรือฝ่ายที่ต้องการฝึกงาน และระยะเวลาการฝึกงานของนักศึกษา เป็นต้น 2. มีการแจ้งข้อมูลส่วนตัวที่จำเป็นของนักศึกษา เช่น โรคประจำตัวที่อาจมีผลต่อการพิจารณาตัดสินใจของสถานประกอบการ เป็นต้น 3. เป็นตัวกลางในการประสานงานข้อมูลระหว่างนักศึกษา สาขาวิชาและสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน 4. เมื่อสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน มีคำถาม หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ตอบกลับทันที หรืออย่างช้าภายใน 1 วันทำการ

5. แนวทางปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

แนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practice) หมายถึง วิธีปฏิบัติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ หรือนำไปสู่ความเป็นเลิศตามเป้าหมาย จึงขอเสนอแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ ดังนี้

แนวทางปฏิบัติที่ดีในการหาข้อมูลสถานประกอบการหรือหน่วยงานที่จะให้นักศึกษาฝึกงาน

ตารางที่ 4 แสดงแนวทางปฏิบัติที่ดี และปัจจัยความสำเร็จ

แนวทางปฏิบัติที่ดี	ปัจจัยความสำเร็จ
1. การจัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการที่นักศึกษาควรยื่นเรื่องขอฝึกงาน	เก็บข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการที่นักศึกษาไปฝึกงาน และข้อมูลจากอาจารย์นิเทศก์ที่ประเมินแล้วว่าดี
2. การจัดการนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษารุ่นพี่	ให้นักศึกษารุ่นน้องรุ่นพี่ทุกชั้นปี เข้าร่วมฟังการนำเสนอผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษารุ่นพี่
3. ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)	คณะและสถานประกอบการหรือหน่วยงาน กำหนดข้อตกลงในการคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณภาพ คุณสมบัติตรงความต้องการของสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน

ตารางที่ 5 แสดงแนวทางปฏิบัติที่ดีในการคัดเลือกสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่จะให้นักศึกษาไปฝึกงาน

แนวทางปฏิบัติที่ดี	ปัจจัยความสำเร็จ
1. ต้องเป็นสถานประกอบการระดับห้าหุนส่วนจำกัดขึ้นไป และเป็นที่ยอมรับได้มาตรฐานวิชาชีพเบื้องต้น	นักศึกษาจะได้ฝึกงานตรงกับวิชาชีพ และมีความปลอดภัย
2. กำหนดโซนพื้นที่การไปฝึกงานของนักศึกษา	เลือกจากภูมิภานาของนักศึกษา ความสะดวกในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการดำรงชีพ และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในการนิเทศนักศึกษาฝึกงานของแต่ละสาขาวิชา
3. ข้อมูลสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่เคยแสดงความคิดเห็น	วิเคราะห์จากแบบประเมินสถานประกอบการที่ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาที่ไปฝึกงาน
4. สวัสดิการของสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่มีให้ได้ตามสมควร	ค่าตอบแทน อาหารกลางวัน ที่พัก ค่าเดินทาง ฯลฯ

ตารางที่ 6 แสดงแนวทางปฏิบัติที่ดีในการสร้างความร่วมมือด้านการฝึกงานกับสถานประกอบการ หรือหน่วยงานเพื่อส่งนักศึกษาไปฝึกงานอย่างต่อเนื่อง

แนวทางปฏิบัติที่ดี	ปัจจัยความสำเร็จ
1. คัดเลือกนักศึกษาที่จะไปฝึกงานที่มีคุณภาพ เพื่อจะได้สร้างความประทับใจให้กับสถานประกอบการ	คุณภาพของนักศึกษาฝึกงาน เช่น ผลการศึกษา พฤติกรรม ความรับผิดชอบ ความสามารถพิเศษอื่น ๆ เป็นต้น
2. สอบถามคุณสมบัติของนักศึกษากับสถานประกอบการ หรือหน่วยงานที่ต้องการ เพื่อจะได้คัดเลือกนักศึกษาได้ตรงตามความต้องการ	คำแนะนำของผู้ประกอบการที่แจ้งให้กับอาจารย์นิเทศก์ หรือคณะ โดยเก็บไว้เป็นหลักฐานข้อมูลของคณะเพื่อเอาไว้ใช้ในปีต่อไป
3. การประสานงานกับสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน เพื่อทำความเข้าใจกับหัวหน้างาน หรือพี่เลี้ยง ในการแก้ไขปัญหาเป็นระยะ ๆ และเมื่อถึงเวลาไปนิเทศอาจารย์ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ผูกมิตรกับสถานประกอบการหรือหน่วยงาน	- อาจารย์นิเทศก์ต้องวางแผนก่อนออกไปฝึกงานให้เรียบร้อยทุกครั้ง และรายงานความก้าวหน้าระหว่างการฝึกงานของนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง - จัดสรรงบประมาณในการติดต่อกับนักศึกษาที่ไปฝึกงานต่อคน
4. ทำหนังสือขอขอบคุณสถานประกอบการที่รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน หรือทำการยกย่องเชิดชูเกียรติในวาระสำคัญ ๆ	คณะสนับสนุนงบประมาณในการจัดทำใบประกาศเกียรติคุณของที่ระลึก หรือโล่ยกย่องเชิดชู มอบแก่สถานประกอบการ หรือหน่วยงาน

6. คุณธรรม จริยธรรม ในการปฏิบัติงาน

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554 ได้ให้ความหมายของ “คุณธรรม ” (Conduct) หมายถึง สภาพคุณงามความดี และจริยธรรม หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ, ศีลธรรม, กฎศีลธรรม ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมในพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. 2562 ดังนี้

หมวด 1 มาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม

มาตรา 5 มาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย

1. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
2. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
3. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
4. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
7. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

มาตรฐานทางจริยธรรมตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐที่จะกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับสภาพคุณงาม ความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ ความถูกต้อง การปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำตลอดจนการดำรงตนในการทำความดีและละเว้นความชั่ว

จากมาตรฐานทางจริยธรรมซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวกับสภาพคุณงาม ความดี การตัดสินใจ ความถูกต้องรวมถึงการปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำตลอดจนการดำรงตนในการทำความดีและละเว้นความชั่ว ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงควรนำหลักเกณฑ์จากมาตรฐานทางจริยธรรมมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

7. จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงาน นั้น ผู้ปฏิบัติงานมีความจำเป็นต้องสร้างทักษะและสมรรถนะที่พึงประสงค์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องมี **จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน** พงษานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2554 ได้ให้ความหมายของ “จรรยาบรรณ” (Conduct) หมายถึงประมวลความประพฤติที่ผู้ประกอบอาชีพการงานแต่ละอย่างกำหนดขึ้น เพื่อรักษาส่งเสริมเกียรติคุณชื่อเสียงและฐานะของสมาชิก อาจเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ได้ ซึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2552 หมวด 2 ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงาน และส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ได้ระบุไว้ดังนี้

ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ 7 เป็นผู้ที่มีศีลธรรม อันดีและประพฤติตนให้เหมาะสม กับการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ 8 พึงมีทัศนคติที่ดีและ พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำ งานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ ราชการมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ยิ่งขึ้น

ข้อ 9 พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และไม่แสวงหาประโยชน์ โดยมิชอบ

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงาน

ข้อ 10 พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่ รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ข้อ 11 พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึง ประโยชน์ของทางราชการและ ประชาชนเป็น สำคัญ

ข้อ 12 พึงละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอก หรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือจ้างวานให้ผู้อื่นทำผลงานให้ หรือนำผลงาน ของผู้อื่น ไปใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือให้ได้รับเงินเดือน หรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น หรือเพื่อการอันมิชอบด้วยประการใด

ข้อ 13 พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการให้เป็นประโยชน์ ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

ข้อ 14 พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชน จะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ 15 ต้องไม่กระทำการอันมิชอบด้วยกฎหมายให้มหาวิทยาลัยได้รับความเสื่อม เสียหรือเสียหาย ไม่ว่าในทางชื่อเสียง เกียรติภูมิ หรือด้วยประการใดๆ

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ข้อ 16 ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และรับฟังความคิดเห็น ของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล และถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

ข้อ 17 ผู้ใต้บังคับบัญชา พึงมี ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านการให้ ความคิดเห็นการช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้ง การเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานใน ความรับผิดชอบด้วย

ข้อ 18 บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพมีน้ำใจ ไมตรี เอื้ออาทร และมนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ 19. บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์

นอกจากนี้ คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยศิลปากร ยังได้กำหนดแนวปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2552 ดังนี้

แนวทางปฏิบัติสำหรับ ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

1. เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม สอดคล้องกับวัฒนธรรมและ ขนบธรรมเนียมที่ดีงาม
2. ดำรงตนเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรมเป็นที่เชื่อถือของคนทั่วไป
3. พัฒนาตน พัฒนางานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย
4. ปฏิบัติตนและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ยึดมั่นอยู่ในคุณงามความดี ความถูกต้องและความชอบธรรม
5. ใช้วิชาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีเหตุผลและเกิดประโยชน์สูงสุด
6. ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ โดยเฉพาะจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้น ๆ ควบคู่ไปกับ จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยด้วย

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้ ปฏิบัติงานโดยตระหนักถึงความถูกต้องและประโยชน์ของหน่วยงาน
2. ทำงานในหน้าที่ด้วยความใส่ใจและมีวิจารณญาณที่ดี
3. ทำงานในหน้าที่โดยมีจิตสำนึกในการให้บริการแก่ประชาชนด้วย ความเต็มใจ
4. ไม่แอบอ้างหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และไม่นำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ระบุแหล่งที่มา
5. ในการขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น ให้ใช้ผลงานที่ทำด้วยตนเอง โดยไม่ จ้าง หรือวาน หรือใช้ผู้อื่นให้ทำผลงานให้
6. เป็นผู้ตรงต่อเวลา รักษาเวลา และอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการ อย่างเสมอต้นเสมอปลาย
7. ไม่ใช้เวลาราชการในการประกอบธุรกิจส่วนตัวไม่ว่ากรณีใด ๆ
8. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า
9. ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์พลังงาน
10. ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความสุจริต ไม่พยายาม หลีกเลียงหรือแสวงหาช่องว่างของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อกระทำการที่ไม่ถูกต้อง
11. ไม่แอบอ้างชื่อมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อชื่อเสียงและประโยชน์ของตนเอง หรือผู้อื่น

ส่วนที่ 3 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา

1. ให้คำปรึกษา แนะนำกำกับ ดูแล และช่วยเหลือผู้ใต้บังคับบัญชาให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามระบบ คุณธรรม พร้อมทั้งจะรับฟังความคิดเห็น เอาใจใส่ ดูแลทุกข์สุขของ ผู้ใต้บังคับบัญชา

จรรยาบรรณของผู้ใต้บังคับบัญชา

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา
2. ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ สามัคคี ประจง และช่วยกันปฏิบัติงานเพื่อ ความสำเร็จร่วมกัน
3. ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงและการพัฒนางาน ในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

1. ให้เกียรติ แสดงน้ำใจและให้ความเป็นมิตร เคารพสิทธิส่วนบุคคล ของผู้ร่วมงาน และให้การยอมรับในความแตกต่างด้านอายุ เพศ เชื้อชาติ ศาสนา ภายนอก
2. รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือเกื้อกูลในหมู่คณะในทางสร้างสรรค์ (คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยศิลปากร, 2553: 2-5)

7. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานมีความสำคัญต่อหน้าที่ ความรับผิดชอบ ของผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กรเพื่อให้สามารถป้องกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น หรืออาจเกิดขึ้นในอนาคต และเป็นการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานทั้งในแง่มุม ขั้นตอน กระบวนการการให้บริการ โดยการปฏิบัติงานการฝึกงานนักฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญา บัณฑิต ซึ่งสามารถกำหนดระบบ และวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการฝึกงาน นักศึกษาได้ ดังนี้

1. การกำหนดผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกงานนักศึกษา
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษา
3. การสรุปผลการติดตามประเมินผลและรายงานผลการติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชา
4. การพิจารณานำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงการปฏิบัติงานในครั้งถัดไป
5. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงาน โดยการวัดจากการปฏิบัติงาน ที่เสร็จสิ้นตามเวลากำหนด การได้ผลงานตามเป้าหมายที่กำหนด ผลงานถูกต้องได้มาตรฐาน
6. ผลประเมินจากการให้บริการแก่นักศึกษา

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

1. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และการพัฒนางาน

คู่มือการปฏิบัติงานฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (Student internship practice manual) มีขั้นตอน กระบวนการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และต้องติดต่อประสานงานสถานประกอบการ หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ดังนั้น อาจเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานขึ้นได้ จากประสบการณ์ของผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร (Student internship practice manual) ได้รวบรวมข้อมูล และสามารถสรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข และพัฒนางาน ปีการศึกษา 2562 โดยสรุปได้ ดังนี้

ตารางที่ 7 แสดงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
1. การประชุมชี้แจงนักศึกษา	1.1 นักศึกษาไม่เข้าร่วมการประชุมชี้แจง	1.1.1 ขอความร่วมมือสาขาวิชากำหนดกิจกรรมบังคับให้นักศึกษาเข้าร่วม 1.1.2 ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเข้าร่วมประชุมชี้แจงได้ จะต้องให้ชี้แจงเหตุผลหรือขออนุญาตล่วงหน้า
2. การกรอกข้อมูลในแบบคำร้องเพื่อให้ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์	2.1 นักศึกษากรอกข้อมูลที่เป็นไปตามแบบคำร้องไม่ครบถ้วน ถูกต้อง เช่น ชื่อสถานประกอบการ ชื่อตำแหน่งผู้บริหาร แผนกหรือฝ่ายที่ต้องการฝึกงาน หมายเลขติดต่อ เป็นต้น	2.1.1 นักวิชาการอุดมศึกษาทำการตรวจสอบข้อมูลตามแบบคำร้องให้ครบถ้วน ก่อนบันทึกในฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน ในกรณีสงสัยให้โทรประสานงานกับนักศึกษาเพื่อยืนยันความถูกต้อง

ตารางที่ 7 แสดงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
2. การกรอกข้อมูลในแบบคำร้องเพื่อให้ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ (ต่อ)		2.1.2 ขอความร่วมมือให้นักศึกษาแนบรายละเอียดข้อมูลสถานที่ที่นักศึกษาขอฝึกงานมาพร้อมกับแบบคำร้องขอฝึกงาน
3. การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา สาขาวิชา และสถานประกอบการ	3.1 มีการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการจำนวนหลายฉบับ ทำให้เกิดความยุ่งยากซับซ้อนในการพิจารณารับนักศึกษาฝึกงาน 3.2 หนังสือราชการสูญหายระหว่างดำเนินการจัดส่ง เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาฝึกงาน แบบตอบรับนักศึกษา เป็นต้น	3.1.1 ขอความร่วมมือสาขาวิชารวบรวมและตรงแจ้งแบบคำร้องว่าไปที่เดียวกันก็คนก่อนให้นักศึกษาส่งนักวิชาการอุดมศึกษา ในกรณีที่นักศึกษาสมัครไปสถานประกอบการเดียวกันจัดส่งเอกสารคราวเดียว เพื่อลดการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการจำนวนหลาย ๆ ฉบับ 3.2.1 ในกรณีหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงานสูญหายระหว่างการจัดส่ง หรือสถานประกอบการหาเอกสารไม่เจอ ให้นักศึกษาขอสำเนาหนังสือราชการได้ที่นักวิชาการอุดมศึกษาที่รับผิดชอบ และดำเนินการจัดส่งใหม่ โดยใช้ช่องทางที่รวดเร็ว และติดต่อได้ง่าย เช่น ทาง E-mail หรือทางโทรสาร

ตารางที่ 7 แสดงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
3. การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา สาขาวิชา และสถานประกอบการ (ต่อ)	3.3 ไม่ได้รับการตอบกลับจากสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน	3.3.1 นักศึกษาเมื่อรับหนังสือราชการไปส่งยังสถานประกอบการเรียบร้อยแล้ว ควรจะทราบผลการพิจารณาภายในระยะเวลา 2-3 สัปดาห์ หรือภายใน 1 เดือน หากครบระยะเวลาดังกำหนด ต้องประสานงานขอทราบผลการพิจารณาในกรณีที่ต้องปฏิเสธให้แจ้งข้อมูลกับ นักวิชาการอุดมศึกษาที่รับผิดชอบ และยื่นเรื่องขอฝึกงานยังสถานประกอบการแห่งใหม่ 3.3.2 นักศึกษาต้องวางแผนการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ ดังนี้ 3.3.2.1 ประสานงานแจ้งสถานประกอบการว่าได้จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปทางช่องทางใด และสถานประกอบการ หรือหน่วยงานได้รับหนังสือครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่

ตารางที่ 7 แสดงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
3. การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา สาขาวิชา และสถานประกอบการ (ต่อ)	3.3 ไม่ได้รับการตอบกลับจากสถานประกอบการ หรือหน่วยงาน (ต่อ)	3.3.2.2 เมื่อสถานประกอบการ หรือหน่วยงานได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว ต้องการเอกสารเพิ่มเติมหรือไม่ และจะทราบผลการพิจารณาได้ในระยะเวลา ผลการพิจารณา และช่องทางการทราบผลการพิจารณา 3.3.2.3 นักศึกษาจะต้องมีการประสานงานกับสถานประกอบการ หรือหน่วยงานเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อทราบผลการพิจารณา ภายในระยะเวลาที่กำหนด และแสดงถึงความตั้งใจจริงที่จะเข้ารับการฝึกงานในองค์กรนั้น
4. การสรุปข้อมูลการตอบรับของสถานประกอบการ	4.1 ข้อมูลการตอบกลับของสถานประกอบการไม่เป็นปัจจุบัน	4.1.1 กำหนดกระบวนการขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการตอบกลับของสถานประกอบการ ให้เป็นระบบ และป้องกันการสูญหายของเอกสาร ดังนี้ 4.1.1.1 นักวิชาการอุดมศึกษาที่รับผิดชอบสแกนแบบตอบรับแจ้งนักศึกษาให้ทราบผลการตอบรับผ่านช่องทาง ID- Line กลุ่มนักศึกษาฝึกงานแต่ละสาขาวิชาเป็นระยะ ๆ

ตารางที่ 7 แสดงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
4. การสรุปข้อมูลการตอบรับของสททประกอบการ (ต่อ)		4.1.1.2 นักวิชาการอุดมศึกษาที่รับผิดชอบบันทึกลงระบบฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน และสรุปข้อมูลแจ้งความถี่ให้สาขาวิชาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
5. การออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและจัดเอกสารประกอบการฝึกงาน	5.1 หนังสือราชการ และเอกสารประกอบการฝึกงานไม่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	5.1.1 เพื่อป้องกันความผิดพลาด จะต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารอย่างน้อย 2 รอบ ก่อนดำเนินการจัดในช่องของเอกสารส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน 5.1.2 ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือส่งตัว และเอกสารประกอบการฝึกงานในวันปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานดังนี้ 5.1.2.1 หนังสือส่งตัวระบุชื่อสถานที่ฝึกงาน ชื่อตำแหน่งผู้บริหาร ถูกต้องหรือไม่ 5.1.2.2 หนังสือราชการระบุชื่อ - นามสกุล นักศึกษา หลักสูตรที่สังกัด แผนกหรือฝ่ายที่เข้ารับการฝึกงาน วันที่เริ่มต้น สิ้นสุดการฝึกงาน ถูกต้องหรือไม่

ตารางที่ 7 แสดงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
5. การออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและจัดเอกสารประกอบการฝึกงาน (ต่อ)	5.1 หนังสือราชการ และเอกสารประกอบการฝึกงานไม่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ (ต่อ)	5.1.2.3 จำนวนเอกสารประกอบการฝึกงาน เช่น คู่มือการฝึกงาน สมุดบันทึกการฝึกงาน อย่างละ 1 เล่ม ต่อคน แบบประเมินผลการฝึกงานโดยสถานประกอบการ ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 จำนวน 1 ชุด ต่อคน และแบบสอบถามความคิดเห็นนักศึกษาที่มีต่อสถานประกอบการ จำนวน 1 ชุด ต่อคน 5.1.2.4 ในกรณีที่นักศึกษาพบข้อผิดพลาดให้แจ้งนักวิชาการอุดมศึกษาเพื่อดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนวันรายงานตัวเข้ารับการฝึกงาน 5.1.3 ในกรณีที่สถานประกอบการ หรือหน่วยงานทำเอกสารหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงานสูญหายให้นักศึกษาฝึกงาน ติดต่อประสานงานนักวิชาการอุดมศึกษาที่รับผิดชอบ เพื่อขอสำเนาหนังสือส่งตัว หรือเอกสารประกอบการฝึกงานฉบับใหม่

ตารางที่ 7 แสดงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
6. การประชุมนิเทศนักศึกษาฝึกงานก่อนฝึกงาน	6.1 นักศึกษาไม่เข้าร่วมรับฟังการประชุมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	6.1.1 ขอความร่วมมือสาขาวิชากำหนดเป็นกิจกรรมบังคับให้นักศึกษาเข้าร่วม 6.1.2 ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเข้าร่วมการประชุมนิเทศได้ นักศึกษาฝึกงานจะต้องชี้แจงเหตุผลหรือขออนุญาตล่วงหน้า
7. การรายงานผลการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน	7.1 ไม่สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานได้ทันในระยะเวลาที่กำหนด	7.1.1 เพื่อให้สามารถรายงานผลปฏิบัติงานปัญหาอุปสรรคและผลการประเมินต่าง ๆ ได้ในระยะเวลาที่กำหนด จึงกำหนดให้เป็น 1 ปีการศึกษาให้ทำการรายงานเป็น 2 รอบ (ตามปีงบประมาณ) 7.1.1.1 รอบที่ 1 รายงานรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยประกอบด้วยรายงานผลการปฏิบัติงานสถิติที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรค แนวทางการพัฒนาปรับปรุง และผลการประเมินต่าง ๆ ของนักศึกษาฝึกงาน 7.1.1.2 รอบที่ 2 รายงานรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยประกอบด้วยรายงานผลการปฏิบัติงานสถิติที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนาปรับปรุง

ตารางที่ 7 แสดงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
8. นักศึกษาหาที่ฝึกงานไม่ได้หรือไม่รับเข้าฝึกงาน	8.1 หน่วยงานไม่รับนักศึกษาเข้าฝึกงานเนื่องจากคุณสมบัติไม่ตรงกับสาขาวิชาที่เรียนมาหรือไม่ตรงตามที่นักศึกษาขอไปฝึกงาน	8.1.1 ก่อนส่งนักศึกษาไปสาขาวิชาควรพิจารณาแผนกที่จะส่งนักศึกษาไปฝึกงาน 8.1.2 สาขาวิชาหาสถานประกอบการเพื่อรองรับนักศึกษาที่หาที่ฝึกงานไม่ได้
9. นักศึกษาฝึกงานไม่ตรงตามความถนัด หรือไม่อยากฝึกงานต่อ หรืออยากย้ายหรือขอเปลี่ยนที่ฝึกงานกลางคัน	9.1 หน่วยงานมอบหมายภาระงานให้นักศึกษาไม่ตรงความถนัด 9.2 ใช้งานนักศึกษาฝึกงานแบบพนักงานประจำ โดยให้ทำงานแทนตำแหน่งเดิมที่ลาออก และไม่มีภาระสอนงาน 9.3 ให้นักศึกษาฝึกงานเข้าทำงานเร็วดีก็เพราะมาทดแทนพนักงานประจำที่ลาออกไปจึงต้องให้นักศึกษามาทำงานแทน 9.4 การเดินทางไม่สะดวก / ที่พักไม่ปลอดภัย / ผู้ปกครองไม่เห็นด้วย และค่าครองชีพที่ฝึกงานสูง 9.5 สถานประกอบการมอบหมายงานให้นักศึกษาเกินไป 9.6 ปัญหาสถานการณ์ที่ไม่คาดว่าจะเป็นมาก่อน เช่น การชุมนุมทางการเมือง การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19 (Covid-19) และนักศึกษาต้องเก็บตกรายวิชา	9.1.1 อาจารย์นิเทศก์ควรเช็คข้อมูลก่อน ถ้าเป็นไปได้ค่อยคุยกับสถานประกอบการในการเปลี่ยนแผนกให้นักศึกษาฝึกงานให้ตรงกับความถนัด 9.1.2 อาจารย์นิเทศก์ควรมีสถานประกอบการรองรับสำหรับนักศึกษาที่มีปัญหาในกรณีต่าง ๆ 9.1.3 มีช่องทางในการติดต่อขอร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาการฝึกงานไม่ตรงความถนัด หรือไม่อยากฝึกงานต่อ หรืออยากย้ายหรือขอเปลี่ยนที่ฝึกงานกลางคันสำหรับนักศึกษา

2. ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำคู่มือมีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน ดังนี้

2.1 ควรมีการจัดทำขั้นตอน และปฏิทินการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต เป็นประจำทุกปีการศึกษา และประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ให้บริการทราบในช่องทางต่าง ๆ เช่น ชี้แจงในวันที่ประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกงานแต่ละสาขาวิชา ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางหนังสือแจ้งเวียนบุคลากร ผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (www.ms.su.ac.th) ของคณะวิทยาการจัดการ และ ID Line กลุ่มสาขาวิชา เป็นต้น

2.2 ควรมีการจัดทำเอกสารให้ความรู้ออนไลน์ เช่น เทคนิคการเลือกสถานที่ฝึกงาน เทคนิคการเขียน Resume เป็นต้น เพื่อให้นักศึกษาสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ (www.ms.su.ac.th)

2.3 ควรมีการจัดทำแบบคำร้องขอสถานที่ฝึกงานให้นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ด้วยตนเองผ่านช่องทางเว็บไซต์คณะวิทยาการจัดการ (www.ms.su.ac.th) อันจะเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการถ่ายเอกสารของหน่วยงาน

2.4 ควรนำผลการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน รายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานและรับฟังข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากคณะกรรมการ

3. ข้อสังเกตในเรื่องของการวัดผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาแต่ละสาขาวิชา

3.1 การวัดและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานนักศึกษาไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานด้านการฝึกงานนักศึกษา คณะวิทยาการจัดการ

3.2 สาขาวิชามอบหมายให้อาจารย์นิเทศก์และสถานประกอบการเป็นผู้พิจารณาประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษา

3.3 สาขาวิชาได้กำหนดเงื่อนไขการวัดและประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาตามความเหมาะสมของคุณลักษณะเฉพาะของหลักสูตรตามมาตรฐานทางวิชาการหรือวิชาชีพ โดยกำหนดรายละเอียดการวัดผลและการประเมินผลการศึกษาในรายวิชาการฝึกงานซึ่งได้บรรจุไว้ในหลักสูตรการศึกษา

นอกจากนี้สาขาวิชายังได้กำหนดเกณฑ์การรายงานผลการศึกษิตตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร หมวดที่ 4 การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา ข้อ 44 ซึ่งประกอบด้วย

3.3.1 การวัดผลโดยการแสดงด้วยสัญลักษณ์ ได้แก่

- S (Satisfactory) สอบได้ไม่กำหนดระดับ
- U (Unsatisfactory) สอบตกไม่กำหนดระดับ

3.3.2 การวัดผลเป็นระดับ (Grade) ได้แก่

ผลการศึกษา	ระดับ	ค่าระดับคะแนน
ดีเยี่ยม (Excellent)	A	4.00
ดีมาก (Very Good)	B+	3.50
ดี (Good)	B	3.00
เกือบดี (Fairly Good)	C+	2.50
พอใช้ (Fair)	C	2.00
อ่อน (Poor)	D+	1.50
อ่อนมาก (Very Poor)	D	1.00
ตก (Failed)	F	0

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บรรณานุกรม

- กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. สำนักงานสถิติแห่งชาติ. (2562). **สรุปผลการสำรวจภาวะการทำงานของประชากร เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2562**. กรุงเทพฯ: กระทรวงมหาดไทย. (2551). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2551.” 16 มกราคม
- _____. (2552). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552.” 20 เมษายน
- _____. (2558). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2558.” 23 มกราคม
- _____. (2559). “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาโครงการพิเศษ พ.ศ. 2559” 3 มิถุนายน
- _____. (2560). “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2560.” 18 สิงหาคม
- _____. (2562). “ประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาโครงการพิเศษ พ.ศ. 2562.”
- _____. (2553). คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยศิลปากร. **คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร**. นครปฐม: มหาวิทยาลัยฯ.
- _____. (2556). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษาอังกฤษ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2556). เพชรบุรี: คณะฯ
- _____. (2556). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2556). เพชรบุรี: คณะฯ
- _____. (2556). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2556). เพชรบุรี: คณะฯ
- _____. (2556). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2556). เพชรบุรี: คณะฯ
- _____. (2559). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2559). เพชรบุรี: คณะฯ
- _____. (2559). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2559). เพชรบุรี: คณะฯ
- _____. (2561). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561). เพชรบุรี: คณะฯ

- _____. (2561). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการชุมชน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561). เพชรบุรี: คณะฯ
- _____. (2561). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2560). เพชรบุรี: คณะฯ
- _____. (2561). รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการนวัตกรรมทางธุรกิจ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561). เพชรบุรี: คณะฯ
- _____. (2562). “คำสั่งคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 47/2562 เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2562.” 17 มิถุนายน
- _____. (2562). “คำสั่งคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ ๘/2562 เรื่องแต่งตั้งอาจารย์พิเศษนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2562.” 19 พฤษภาคม
- _____. (2562). “ประกาศคณะวิทยาการจัดการ เรื่อง ปฏิทินการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2562.” 12 กรกฎาคม
- _____. (2562). รายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายในคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร ประจำปีการศึกษา 2561. เพชรบุรี: คณะฯ
- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม. (2562). ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 136, ตอนที่ 50ก (16 เมษายน): 1-10.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2556). พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2544 เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเนื่องในโอกาสพระราชพิธีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 7 รอบ 5 ธันวาคม 2554. กรุงเทพฯ: ราชบัณฑิตยสถาน.
- เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์ “การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนเอกสารประกอบการบรรยาย” (เอกสารประกอบโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจากงานประจำเพื่อขอตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน จัดโดย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ณ ศูนย์ศิลปวัฒนธรรมเฉลิมพระเกียรติ 6 รอบพระชนมพรรษา พระราชวังสนามจันทร์, 5-9 พฤศจิกายน 2561).
- สันติ เจริญบุญญา. (2561). คู่มือการปฏิบัติงาน การส่งนักศึกษาฝึกงาน. อุบลราชธานี: คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางสาวเสาวภา ประทุมสินธุ์
วัน-เดือน-ปีเกิด	30 ตุลาคม พ.ศ. 2514
ที่อยู่	บ้านเลขที่ 13 หมู่ 5 ตำบลบ้านนา อำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา
ประวัติการศึกษา	พ.ศ.2544 สำเร็จการศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาศิลปศาสตร์ โปรแกรมวิชา การจัดการทั่วไป แขนงวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์ สถาบันราชภัฏพระนคร
ประวัติการทำงาน	พ.ศ.2540- 2544 มหาวิทยาลัยศรีปทุม บางเขน กรุงเทพมหานคร พ.ศ.2544-2546 โครงการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการศึกษาและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี พ.ศ.2547 - ปัจจุบัน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขต สารสนเทศเพชรบุรี

ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารประกอบ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ภาคผนวก

ก. ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ คำสั่ง ปฏิทิน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต
พ.ศ. 2551

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2530
สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ 1/2551 เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2551 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้
ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต
พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ให้ใช้ข้อบังคับนี้กับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา
2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2537

3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2538

3.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต (ฉบับที่ 3)
พ.ศ. 2540

3.4 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต (ฉบับที่ 4)
พ.ศ. 2541

3.5 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต (ฉบับที่ 5)
พ.ศ. 2545

3.6 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต (ฉบับที่ 6)
พ.ศ. 2548

3.7 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต (ฉบับที่ 7)
พ.ศ. 2548

3.8 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการโอนสังกัดคณะ พ.ศ. 2519

3.9 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการรับโอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตจากสถาบัน
อุดมศึกษาอื่น พ.ศ. 2537

บรรดา กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่มีกำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัด
หรือแย้งกับความในข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณะ” หมายความว่ารวมถึงวิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีการกิจหลักในการจัดการเรียนการสอน ทั้งที่มีสถานะเป็นส่วนราชการและหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยศิลปากรด้วย

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่ารวมถึงคณะกรรมการบริหารของคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งมีการกิจหลักในการจัดการเรียนการสอน และจัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยศิลปากรด้วย

“คณบดี” หมายความว่าผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีการกิจหลักในการจัดการเรียนการสอน ทั้งที่มีสถานะเป็นส่วนราชการ และหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยศิลปากรด้วย

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้วแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

(ก) นักศึกษาสามัญ ได้แก่

(1) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายของกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ได้รับประกาศนียบัตรอื่นที่มหาวิทยาลัยยอมรับว่าเทียบเท่าและได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากร

(2) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาการชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรอื่นที่มหาวิทยาลัยยอมรับว่าเทียบเท่า และได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาตามระเบียบว่าด้วยการศึกษาในมหาวิทยาลัยศิลปากรเพื่อเข้าศึกษาในหลักสูตรต่อเนื่อง

(3) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

(4) ผู้ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้เข้าศึกษาได้เป็นกรณีพิเศษเพื่อขอรับปริญญา

(ข) นักศึกษาพิเศษ ได้แก่ ผู้ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้เข้าศึกษาได้เป็นกรณีพิเศษ โดยมีความประสงค์ที่จะไม่ขอรับปริญญา หรือผู้ที่ต้องการศึกษาเพื่อขอโอนหน่วยกิตไปยังสถาบันอุดมศึกษาที่ตนสังกัด

สำหรับคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าเป็นนักศึกษาพิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 ในข้อบังคับนี้

ในกรณีที่จะต้องมีการดำเนินการใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือกำหนดไว้ไม่ชัดเจน ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ วินิจฉัย สั่งการและปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่เห็นสมควร

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 การศึกษาในมหาวิทยาลัยนี้ ใช้ระบบหน่วยกิตทวิภาค

ข้อ 7 มหาวิทยาลัยอาจจะอนุมัติให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีในสาขาวิชาหนึ่งของมหาวิทยาลัยนี้ ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสามัญเพื่อศึกษารับปริญญาในอีกสาขาหนึ่งได้ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประจำคณะ ของคณะที่ผู้นั้นประสงค์จะเข้าศึกษามีมติเห็นชอบให้รับเข้าศึกษา ก่อนวันเปิดภาคการศึกษานั้น ๆ

ให้คณะกรรมการประจำคณะที่จะรับบุคคลตามวรรคหนึ่งเข้าศึกษามีอำนาจพิจารณาเทียบรายวิชา และหน่วยกิตที่ผู้นั้นได้ศึกษาไว้แล้ว พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องศึกษา ในสาขาวิชาที่ขอเข้าศึกษา

ข้อ 8 ในกรณีที่นักศึกษากระทำผิดข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของมหาวิทยาลัย นักศึกษา อาจได้รับการพิจารณาโทษกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

8.1 ภาคทัณฑ์

8.2 พักการศึกษา

8.3 พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ 9 การลงโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบในการสอบระหว่างภาค หรือการสอบปลายภาค ให้กรรมการควบคุมการสอบร่วมกับคณะกรรมการประจำคณะของคณะที่จัดสอบ หรือคณะอนุกรรมการวิชา ศึกษาทั่วไปประจำวิทยาเขตแล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาร่วมกันว่าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือส่อเจตนา ทุจริต หรือเป็นความผิดอย่างอื่น คือ

9.1 ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือส่อเจตนาทุจริต ให้ลงโทษนักศึกษาผู้กระทำความผิด ดังต่อไปนี้

9.1.1 ให้ถอนสิทธิ์ที่นักศึกษาผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้พิจารณาสั่งให้นักศึกษาผู้นั้นได้ F หรือ U แล้วแต่กรณี ในรายวิชาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ และ

9.1.2 ให้คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาผู้นั้นสังกัดอยู่พิจารณาสั่งให้นักศึกษาผู้นั้น พักการศึกษาอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษาปกติ หรืออาจให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาก็ได้

9.2 ถ้าเป็นความผิดประเภทอื่นนอกเหนือจากข้อ 9.1 ให้คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษา ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้พิจารณาการลงโทษตามควรแก่ความผิด

การพักการศึกษาของนักศึกษาที่กระทำผิดนั้นให้เริ่มในภาคการศึกษาปกติถัดจากภาคการศึกษาที่ กระทำผิด และให้นับระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

ให้ถอนสิทธิ์ที่นักศึกษาผู้กระทำความผิดนั้นสังกัดอยู่ดำเนินการลงโทษตามมติของคณะกรรมการตาม วรรคหนึ่งแล้วแจ้งให้กองบริการการศึกษาทราบทันที

ข้อ 10 การนับวันต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้ให้นับทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และให้ถือกำหนดวันตาม ปฏิทินการศึกษาซึ่งมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบเป็นปี ๆ ไป

หมวด 2

การจัดการศึกษา

ข้อ 11 การจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยให้ใช้ระบบทวิภาค โดยแบ่งเวลาการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ คือ ภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลาย โดยแต่ละภาคการศึกษาปกติ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

มหาวิทยาลัยอาจจะจัดการศึกษาภาคพิเศษฤดูร้อนต่อจากภาคการศึกษาปลายอีก 1 ภาคก็ได้ โดยมีระยะเวลาศึกษาประมาณ 8 สัปดาห์

นอกจากนี้มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือรูปแบบผสมผสาน ดังนี้

(1) การศึกษาระบบทางไกล เป็นการจัดการศึกษาโดยใช้ระบบทางไกลผ่านไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง และเครือข่ายสารสนเทศ

(2) การศึกษาแบบชุดวิชา (Module System) เป็นการจัดการเรียนการสอนเป็นคราวๆ คราวละรายวิชาหรือหลายรายวิชา

(3) การศึกษาแบบนานาชาติ เป็นการจัดการศึกษาโดยความร่วมมือของสถานศึกษาในต่างประเทศ หรือเป็นหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่มีการจัดการในลักษณะหลักสูตรนานาชาติ โดยการจัดในระยะเวลาที่สอดคล้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในต่างประเทศ

(4) การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีแบบก้าวหน้า เป็นการจัดการศึกษาโดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้วให้รองรับศักยภาพของผู้มีความสามารถพิเศษ

ข้อ 12 การนับเวลาการศึกษา ให้นับเฉพาะภาคการศึกษาปกติที่คณะเปิดทำการสอน โดยไม่นับรวมเวลาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ 20.1 ข้อ 20.2 ข้อ 20.3 และข้อ 20.4

สำหรับการนับเวลาการศึกษาของการจัดการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด

ข้อ 13 ให้กำหนดคำว่า "หน่วยกิต" เป็นหน่วยสำหรับวัดปริมาณการศึกษาตามลักษณะงานของแต่ละรายวิชา

การกำหนดค่าหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนในภาคการศึกษาปกติให้กำหนดตามเกณฑ์ ดังนี้

13.1 รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ และมีการศึกษานอกเวลาเรียนอีกไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

13.2 รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ และเมื่อรวมกับการศึกษานอกเวลาเรียน (ถ้ามี) แล้ว ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

13.3 การฝึกงานหรือฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

13.4 การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

ข้อ 14 การกำหนดค่าหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนในภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนหรือการจัดการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ ให้กำหนดชั่วโมงเรียนของทุกหน่วยกิตไม่น้อยกว่าจำนวนชั่วโมงเรียนที่ต้องใช้ในภาคการศึกษาปกติ

ข้อ 15 ให้แต่ละคณะกำหนดหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องเรียน โดยจะต้องมีวิชาศึกษาทั่วไปที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละหลักสูตร

ข้อ 16 ให้แต่ละคณะสามารถวางระเบียบและกำหนดหลักเกณฑ์ในการเลือกและการขอเปลี่ยนสาขาวิชา วิชาเอก และหรือวิชาโท ได้

ข้อ 17 ให้คณะหรือคณะอนุกรรมการวิชาศึกษาทั่วไปประจำวิทยาเขต ส่งชื่อรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้กองบริการการศึกษาทราบก่อนวันลงทะเบียนวิชาเรียน

ภายหลังวันลงทะเบียนวิชาเรียนแล้ว หากคณะหรือคณะอนุกรรมการวิชาศึกษาทั่วไปประจำวิทยาเขตจำเป็นต้องเปิดสอนรายวิชาใหม่เพิ่มเติม หรือไม่เปิดสอนรายวิชาใดที่ได้แจ้งไว้ก็ให้ดำเนินการได้ แต่ต้องไม่เกิน 14 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา

ข้อ 18 การเทียบฐานะชั้นปีของนักศึกษา ให้ถือเอาปีการศึกษาแรกที่นักศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเป็นชั้นปีที่หนึ่งเป็นต้นไป ยกเว้นกรณีที่มียุทธศาสตร์การเทียบฐานะชั้นปีเป็นอย่างอื่น ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของคณะนั้น

ข้อ 19 สภาพนักศึกษาแบ่งออกได้ดังนี้

19.1 นักศึกษาเรียนเด่น ได้แก่ นักศึกษาที่มีผลการเรียนดีและสอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.20 ขึ้นไป ซึ่งมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติทุกภาค

19.2 นักศึกษาปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป

19.3 นักศึกษารอพินิจ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00

การจำแนกสภาพนักศึกษาจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติแต่ละภาค เว้นแต่นักศึกษาที่เข้าศึกษาเป็นภาคการศึกษาแรกจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่สองนับแต่เริ่มเข้าศึกษา และนักศึกษาที่ศึกษาครบตามหลักสูตรและมีคุณสมบัติครบถ้วนก่อนที่จะได้รับปริญญาจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติหรือสิ้นภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนสุดท้ายที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน

ข้อ 20 การลาพักการศึกษา นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อคุณสมบัติของคณะที่นักศึกษาสังกัดได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

20.1 ถูกเกณฑ์หรือระดมพลเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

20.2 ได้รับทุนการศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

20.3 เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งหรือความเห็นชอบของแพทย์ โดยมีใบรับรองแพทย์หรือใบความเห็นแพทย์ จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลซึ่งมหาวิทยาลัยยอมรับ

20.4 มีเหตุจำเป็นสุดวิสัยอันควรได้รับการพิจารณาให้ลาพักการศึกษาได้

20.5 มีความจำเป็นส่วนตัว ในกรณีนี้นักศึกษาต้องเคยลงทะเบียนวิชาเรียนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ และได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

ในกรณีที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาก่อนลงทะเบียนวิชาเรียน นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อคณะที่ตนสังกัดอย่างช้าภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา และจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาไว้ หากนักศึกษาขอลาพักการศึกษาหลังจากที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนแล้ว นักศึกษาต้องยื่นคำร้องโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวันแรกของการสอบปลายภาคการศึกษานั้น และจะต้องชำระหนี้สิน (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะมีสิทธิขอลาพักการศึกษาได้

ข้อ 21 ให้คณะที่คณะที่นักศึกษาสังกัดอนุมัติให้ลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ ถ้านักศึกษายังมีความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักการศึกษาต่อไปอีก ให้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาใหม่ตามวิธีการดังกล่าว

ข้อ 22 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาหรือที่ถูกสั่งให้พักการศึกษา เมื่อจะกลับเข้าศึกษาใหม่ จะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณะบดีคณะที่ตนสังกัดก่อนวันเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 14 วัน และจะต้องแสดงหลักฐานด้วยว่าได้ชำระค่ารักษาสถานภาพนักศึกษาในช่วงที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หรือที่ถูกสั่งให้พักการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามจะไม่มีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะเป็นกรณีพิเศษ เมื่อ คณะกรรมการประจำคณะเห็นว่าเหตุสำคัญและจำเป็นที่ทำให้นักศึกษาผู้นั้นไม่อาจยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาได้ทันตามกำหนด

ข้อ 23 คณะจะต้องแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งให้พักการศึกษา และรายชื่อนักศึกษาที่กลับเข้าศึกษาใหม่ให้กองบริการการศึกษาทราบโดยเร็วที่สุด

ข้อ 24 นอกจากกรณีอื่นที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

24.1 ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 เมื่อมีการจำแนกสภาพนักศึกษาดังข้อ 19

24.2 ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 สองภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพนักศึกษาต่อเนื่องกัน

24.3 ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00 สี่ภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพนักศึกษาต่อเนื่องกัน

24.4 สอบได้ไม่ครบตามหลักสูตรของแต่ละคณะ หรือได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 2.00 ภายในระยะเวลา 2 เท่าของเวลาการศึกษาตามหลักสูตร

24.5 ไม่สามารถเลือกวิชาเอก - โท (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ที่แต่ละคณะกำหนดไว้ในหลักสูตร

24.6 เป็นผู้ที่ถูกสั่งพักการศึกษารวมกันเกินกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ

24.7 เป็นผู้ประพฤติผิดอย่างร้ายแรงและได้รับการพิจารณาโทษให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

24.8 ขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัยในระยะเวลาอันสมควร และได้รับความเห็นชอบจากคณะที่นักศึกษาสังกัดให้ถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษา

24.9 นักศึกษาขอลาออกและมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ลาออก

24.10 ตาม

ข้อ 25 นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแล้วหากกลับมาศึกษาใหม่จะนำหน่วยกิตสะสมเดิมมาใช้ประโยชน์ในการศึกษาครั้งใหม่อีกไม่ได้ ยกเว้นกรณีตามข้อ 36 หรือข้อ 63.4

หมวด 3

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนวิชาเรียน

ข้อ 26 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา หมายถึง การที่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือผู้ที่ได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษให้เข้าศึกษานำใบรายงานตัวเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยและหลักฐานต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดมายื่นต่อกองบริการการศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดพร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 27 ผู้ที่ไม่สามารถขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวันที่กำหนดได้ จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องให้กองบริการ การศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 14 วันนับจากวันที่กำหนดไว้ มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์ในการเข้า เป็นนักศึกษา

ในกรณีที่ได้แจ้งให้กองบริการการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว จะต้องมาขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษาด้วยตนเอง ยกเว้นกรณีที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่ามิเหตุจำเป็นอันหลีกเลี่ยงมิได้ จึงอนุญาตให้ มอบหมายให้ผู้แทนโดยชอบธรรมมาขึ้นทะเบียนแทน ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เรียบร้อยภายใน 14 วันนับจาก วันเปิดภาคการศึกษา

ข้อ 28 การลงทะเบียนวิชาเรียน หมายถึง การที่นักศึกษาได้แสดงความจำนงขอเรียนรายวิชาต่าง ๆ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กองบริการการศึกษาและหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้

ข้อ 29 ให้มีการลงทะเบียนวิชาเรียนทุกภาคการศึกษาและการลงทะเบียนวิชาเรียนทุกครั้งจะต้อง ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

ข้อ 30 นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาเรียนพร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมและหนี้สินต่าง ๆ (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดจึงจะถือว่าลงทะเบียนวิชาเรียนนั้นสมบูรณ์ และนักศึกษา จะได้รับรายงานผลการศึกษาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาในรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้

ในกรณีที่นักศึกษามีหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัย จะต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะมีสิทธิลงทะเบียน วิชาเรียนในภาคการศึกษาถัดไปได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็น ราย ๆ ไป

ข้อ 31 นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียนภายใน 14 วันแรกของภาคการศึกษาปกติหรือ ภายใน 7 วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนนับจากวันเปิดภาคการศึกษา จะไม่มีสิทธิลงทะเบียนวิชา เรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากคณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษา สังกัดเมื่อเห็นว่ามีเหตุสำคัญและจำเป็นที่จะทำให้นักศึกษาผู้นั้นไม่อาจดำเนินการลงทะเบียนได้ทันตาม กำหนด และระยะเวลาที่พ้นกำหนดมานั้น ไม่เกินวันแรกของการสอบปลายภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ โดยผ่าน ความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการแล้ว ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียน เป็นกรณีพิเศษเช่นนี้ ถ้าเวลาเว้นนับจากวันลงทะเบียนมีเหลืออยู่ไม่ถึงร้อยละ 80 ของภาคการศึกษานั้น ก็ให้มีสิทธิเข้าสอบไล่ในรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนด้วย แต่ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่เหลือ

ข้อ 32 ในภาคการศึกษาปกติให้นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนได้ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต ส่วนในภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนให้ลงทะเบียนวิชาเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

สำหรับนักศึกษาพิเศษให้ลงทะเบียนวิชาเรียนตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

ข้อ 33 นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนวิชาเรียนนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ 32 ต้องยื่นคำร้อง เป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดเพื่อขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ ยกเว้นในกรณีที่นักศึกษา เหลือจำนวนหน่วยกิตที่ต้องลงทะเบียนวิชาเรียนตามหลักสูตรน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 32 ให้ลงทะเบียน วิชาเรียนได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ

ข้อ 34 นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาเรียนหลังจากวันที่กำหนด ให้ถือว่ามาลงทะเบียนวิชาเรียนช้าและ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเป็นพิเศษตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 35 นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษาปกติภาคหนึ่งภาคใดที่มหาวิทยาลัยเปิดทำการสอนและไม่ได้ลาพักการศึกษาภายใต้เงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ 20 กองบริการการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะที่นักศึกษาสังกัดจะเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา และให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทันที

ข้อ 36 ถ้าไม่เกินกำหนด 2 ปีนับจากวันที่มหาวิทยาลัยถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษาตามข้อ 24.8 ข้อ 24.9 และข้อ 35 มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้นั้นกลับเข้าศึกษาใหม่ได้เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือว่าระยะเวลานั้นเป็นระยะเวลาพักการศึกษา และให้นำหน่วยกิตสะสมเดิมมาใช้ในการศึกษาครั้งใหม่ต่อไป

ในกรณีเช่นนี้ นักศึกษาจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา รวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ค้างชำระ (ถ้ามี) ด้วย

ข้อ 37 การขอเพิ่มรายวิชาให้กระทำได้ภายใน 14 วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ 7 วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเพิ่มรายวิชาได้ทันตามเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้นำความในข้อ 31 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 38 การขอถอนรายวิชาให้กระทำได้ภายในเงื่อนไขและมีผลดังต่อไปนี้

38.1 ในกรณีที่ขอถอนภายใน 14 วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ 7 วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการรายวิชาที่ขอถอนนั้นจะไม่ปรากฏในระเบียนผลการศึกษา

38.2 ในกรณีที่ขอถอนภายใน 14 วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ 42 วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน โดยได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ นักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชาที่ขอถอน ถ้ามิได้ขาดเรียนในรายวิชานั้นมาแล้วเกินกว่าร้อยละ 20 ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น

38.3 การขอถอนเมื่อพ้นกำหนดตามข้อ 38.2 ตามปกติจะกระทำมิได้ เว้นแต่เมื่อคณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาสังกัดเห็นสมควรอนุมัติด้วยเหตุผลพิเศษ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันแรกของการสอบปลายภาคการศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการแล้ว ในกรณีเช่นนี้ นักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ถอนนั้น

ข้อ 39 การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รวมทั้งสิทธิการได้รับค่าธรรมเนียมคืนในบางกรณี ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

หมวด 4

การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา

ข้อ 40 ให้มีการวัดผลและประเมินผลการศึกษาทุกรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้แต่ละภาคการศึกษา

ข้อ 41 การวัดผลการศึกษอาจกระทำหลายวิธีในระหว่างภาคการศึกษา แต่เมื่อสิ้นภาคการศึกษา จะมีการสอบทุกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้น รายวิชาใดที่ไม่มีการสอบไล่เมื่อสิ้นภาคการศึกษาให้คณะบดีเป็นผู้ประกาศให้นักศึกษาทราบก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ ให้คณะรายงานผลการศึกษาให้กองบริการการศึกษาภายใน 14 วันนับจากวันปิดภาคการศึกษา หากพ้นกำหนดดังกล่าวแล้วกองบริการการศึกษายังไม่ได้รับรายงานผลการศึกษา ให้คณะที่รับผิดชอบรายวิชาดังกล่าวดำเนินการให้ได้ผลการศึกษารายวิชานั้นและส่งให้มหาวิทยาลัยโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน 14 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติถัดไป

ข้อ 42 นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น จึงจะมีสิทธิเข้าสอบไล่ในรายวิชานั้น ยกเว้นนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษตามข้อ 31

ข้อ 43 การวัดผลในแต่ละรายวิชานั้นแบ่งเป็นระดับ (Grade) และให้กำหนดค่าระดับ (Grade Point) ต่อหนึ่งหน่วยกิต ดังนี้

ผลการศึกษา	ระดับ	ค่าระดับ
ดีเยี่ยม (Excellent)	A	4.00
ดีมาก (Very Good)	B ⁺	3.50
ดี (Good)	B	3.00
เกือบดี (Fairly Good)	C ⁺	2.50
พอใช้ (Fair)	C	2.00
อ่อน (Poor)	D ⁺	1.50
อ่อนมาก (Very Poor)	D	1.00
ตก (Failed)	F	0

ข้อ 44 นอกจากการวัดผลเป็นระดับตามข้อ 43 แล้ว รายงานผลการศึกษายังอาจแสดงได้ด้วยสัญลักษณ์อื่นอีก ดังนี้

สัญลักษณ์	ผลการศึกษา
I (Incomplete)	ไม่สมบูรณ์
S (Satisfactory)	สอบได้ไม่กำหนดระดับ
U (Unsatisfactory)	สอบตกไม่กำหนดระดับ
W (Withdrawn)	ถอนวิชาเรียน
Au (Audit)	เรียนโดยไม่นับหน่วยกิต
R (Re-examination)	สอบซ้ำ
T (Transferred)	รับโอน

ข้อ 45 การให้ระดับ F ให้กระทำในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

45.1 นักศึกษาไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล

45.2 นักศึกษาไม่แก้ผลการเรียนที่ไม่สมบูรณ์ (I) ตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 46

45.3 นักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบและได้รับการตัดสินให้สอบตก

45.4 นักศึกษาไม่แก้ผลสอบซ้ำ (R) ตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ 51

ข้อ 46 การให้สัญลักษณ์ I สำหรับรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง ให้กระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

46.1 นักศึกษาป่วยระหว่างการสอบรายวิชานั้นโดยมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลและหรือใบความเห็นแพทย์จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลซึ่งมหาวิทยาลัยยอมรับ

46.2 นักศึกษาขาดสอบโดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการที่นักศึกษาสังกัด หรือด้วยเหตุสุดวิสัยบางประการซึ่งทำให้นักศึกษานั้นยังปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสำหรับรายวิชานั้นยังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนเห็นว่ายังไม่สมควรประเมินผลการเรียนขั้นสุดท้ายของนักศึกษา

ในกรณีดังกล่าวตามข้อ 46.1 และข้อ 46.2 นักศึกษาจะต้องทำการสอบ และหรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ผู้สอนให้เรียบร้อยเพื่อให้ได้ผลการเรียนที่สมบูรณ์ อย่างช้าภายในวันเปิดภาคการศึกษาปกติถัดไป และให้อาจารย์ผู้สอนรายงานผลการเรียนภายใน 14 วันแรกของภาคการศึกษานั้น หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็น F หรือ U แล้วแต่กรณี โดยอัตโนมัติ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการวิชาศึกษาทั่วไปที่รับผิดชอบการเรียนการสอนรายวิชาให้ขยายเวลาได้เป็นกรณีพิเศษเมื่อเห็นว่ามีเหตุผลสำคัญและจำเป็น โดยต้องแจ้งให้กองบริการการศึกษาทราบล่วงหน้า

ข้อ 47 การให้สัญลักษณ์ S จะให้เฉพาะรายวิชาซึ่งนักศึกษาสอบได้และหลักสูตรระบุว่าเป็นวิชาที่นักศึกษาต้องเรียนและสอบให้ได้โดยไม่กำหนดระดับ

ข้อ 48 การให้สัญลักษณ์ U จะให้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้กระทำกรณีใดกรณีหนึ่งตามข้อ 45.1 ถึงข้อ 45.4 และหลักสูตรระบุว่าเป็นวิชาที่นักศึกษาต้องเรียนและสอบให้ได้โดยไม่กำหนดระดับ

ในกรณีนี้นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้สัญลักษณ์ S

ข้อ 49 การให้สัญลักษณ์ Au ให้กระทำเฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้และแจ้งความจำนงค์ในวันลงทะเบียนว่าจะเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตและไม่ประสงค์จะให้มีการวัดผล ทั้งนี้ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนตลอดภาคการศึกษานั้น มิฉะนั้นให้ถือว่านักศึกษาได้ถอนรายวิชาดังกล่าวและผลการเรียนจะเป็น W

ข้อ 50 การให้สัญลักษณ์ W ให้กระทำเฉพาะรายวิชาตามกรณีที่ระบุไว้ในข้อ 38.2 ข้อ 38.3 และข้อ 49

ข้อ 51 การให้สัญลักษณ์ R จะให้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาสอบไม่ผ่านและเป็นรายวิชาที่คณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการวิชาศึกษาทั่วไปที่รับผิดชอบการเรียนการสอนรายวิชานั้นกำหนดให้มีการสอบซ้ำโดยแจ้งพร้อมรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา

การสอบซ้ำตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาสามารถสอบได้เพียงครั้งเดียว โดยนักศึกษาจะต้องทำการสอบซ้ำอย่างช้าภายในวันเปิดภาคการศึกษาปกติถัดไป มิฉะนั้นสัญลักษณ์ R จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับ F โดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ การประเมินผลการสอบซ้ำจะได้ไม่เกินระดับ D

การรายงานผลการสอบซ้ำให้ใช้แนวปฏิบัติเช่นเดียวกับการรายงานผลการเรียนที่ไม่สมบูรณ์

คณะสามารถวางระเบียบเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการสอบเข้าได้ตามความเหมาะสมของแต่ละคณะ

ข้อ 52 การให้สัญลักษณ์ T ใช้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้เทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตได้ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะที่รับโอน

ข้อ 53 นักศึกษาที่มีผลการสอบในรายวิชาใดไม่ต่ำกว่าระดับ D ให้ถือว่าสอบได้ในรายวิชานั้น ยกเว้นในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดว่าจะต้องสอบให้ได้สูงกว่าระดับ D

หากรายวิชาที่สอบตกเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตร นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชานั้นจนสอบได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

หากรายวิชาที่สอบตกเป็นรายวิชาเลือก นักศึกษาอาจลงทะเบียนวิชาเรียนซ้ำในรายวิชานั้น หรืออาจจะลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาอื่นแทนได้

ข้อ 54 รายวิชาใดที่นักศึกษาสอบได้สูงกว่าระดับ D⁺ นักศึกษาไม่มีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชานั้นอีก

ส่วนรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit) นักศึกษาอาจจะลงทะเบียนวิชาเรียนอีกได้

ข้อ 55 การนับหน่วยกิตสะสม ให้นับรวมเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่นักศึกษาสอบได้ตามเกณฑ์ข้อ 47 ข้อ 52 หรือข้อ 53 เท่านั้น

55.1 ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนซ้ำวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้งให้นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นไปคิดรวมเป็นหน่วยกิตสะสมได้เพียงครั้งเดียว

55.2 ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาที่ได้ระบุไว้ว่าเป็นรายวิชาที่เทียบเท่ากัน ให้นับหน่วยกิตเฉพาะรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งเท่านั้นเป็นหน่วยกิตสะสม

ข้อ 56 เมื่อสิ้นภาคการศึกษามหาวิทยาลัย และภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ให้กองบริการการศึกษาคำนวณหา "ค่าระดับเฉลี่ย" (Grade Point Average = GPA) ของรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้สำหรับภาคการศึกษานั้น ค่านี้เรียกว่า "ค่าระดับเฉลี่ยประจำภาค" (Semester Grade Point Average = SGPA) และให้คิดค่าระดับเฉลี่ยสำหรับรายวิชาทั้งหมดทุกภาคการศึกษาดังแต่เริ่มเป็นนักศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบัน ค่านี้เรียกว่า "ค่าระดับเฉลี่ยสะสม" (Cumulative Grade Point Average = Cum.GPA)

ข้อ 57 การคิดค่าระดับเฉลี่ยประจำภาค (SGPA) คำนวณได้จากการนำผลบวกของผลคูณระหว่างค่าระดับต่อหน่วยกิตกับจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษานั้นตั้งแล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้น

ข้อ 58 การคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสม (Cum.GPA) คำนวณได้จากการนำผลบวกของผลคูณระหว่างค่าระดับต่อหน่วยกิตกับจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ทั้งหมดตั้งแล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาใดซ้ำ ให้นำเฉพาะผลการศึกษที่ได้รับการประเมินครั้งสุดท้ายมาคำนวณค่าระดับเฉลี่ยสะสม ทั้งนี้ ผลการศึกษาให้ปรากฏในระเบียบผลการศึกษาทุกครั้ง

ข้อ 59 รายวิชาใดที่มีรายงานผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์ I, S, U, W, Au, R และ T ไม่ให้นำผลการศึกษาดังกล่าวมาคำนวณหาค่าระดับเฉลี่ยตามข้อ 57 และข้อ 58

ข้อ 60 การหาค่าธรรมเนียมให้คิดทศนิยมสองตำแหน่ง หากทศนิยมตำแหน่งที่สามมีค่าตั้งแต่ 5 ขึ้นไป ให้ปัดเศษขึ้นในตำแหน่งที่สอง

หมวด 5

การรับโอนนักศึกษา และการเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิต

ข้อ 61 การโอนสังกัดคณะ มีเกณฑ์ดังนี้

61.1 นักศึกษาอาจขอโอนสังกัดคณะจากคณะที่กำลังศึกษาอยู่ไปศึกษาในสังกัดอีกคณะหนึ่งคณะใดก็ได้ ทั้งนี้ นักศึกษาผู้นั้นจะต้องศึกษาในคณะที่กำลังศึกษาอยู่มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ โดยไม่นับภาคการศึกษาที่พักการศึกษา และได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 1.80

61.2 ให้นักศึกษาผู้ประสงค์จะขอโอนสังกัดคณะแสดงความจำนงพร้อมด้วยเหตุผลที่ขอโอนสังกัดคณะยื่นต่อคณบดีคณะที่ตนสังกัดอย่างช้า 30 วันก่อนเปิดภาคการศึกษาปกติ เมื่อคณบดีคณะเจ้าสังกัดได้รับหนังสือแสดงความจำนงขอโอนสังกัดคณะแล้ว ให้คณบดีคณะเจ้าสังกัดส่งคำขอโอนสังกัดคณะพร้อมทั้งข้อคิดเห็นประกอบไปยังคณะที่นักศึกษาขอโอนสังกัดไปศึกษา

การอนุมัติให้นักศึกษาโอนสังกัดคณะให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประจำคณะของคณะที่นักศึกษาขอโอนสังกัดไปศึกษา ทั้งนี้ ให้คณะที่จะรับโอนนักศึกษากำหนดขั้นตอนและวิธีการคัดเลือกโดยประกาศให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 45 วันก่อนเปิดภาคการศึกษาปกติ

61.3 ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้อาจารย์พิจารณาเทียบรายวิชาและหน่วยกิตที่นักศึกษาผู้นั้นศึกษาได้ไว้แล้ว เพื่อกำหนดเงื่อนไขการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องศึกษาต่อในคณะที่รับโอน

61.4 การนับเวลาการศึกษาให้นับเวลาการศึกษาในคณะเดิมรวมเข้าด้วย

ข้อ 62 การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น มีเกณฑ์ดังนี้

62.1 ผู้ขอโอนต้องมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่จำกัดจำนวนรับนักศึกษา

สำหรับหลักสูตรนานาชาติหรือหลักสูตรภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย ผู้ขอโอนอาจมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศก็ได้

62.2 ให้นักศึกษาผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องขอโอนต่อคณะที่ประสงค์จะขอโอนมาสังกัดภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันเปิดภาคการศึกษา พร้อมแนบหลักฐานใบระเบียบผลการศึกษาและคำอธิบายรายวิชาของหลักสูตรที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาเดิม ทั้งนี้ ให้ยื่นคำร้องขอโอนมาศึกษาได้เพียงหนึ่งสาขาวิชาในหนึ่งคณะเท่านั้น

62.3 ให้คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาประสงค์จะขอโอนไปสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการโอนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

62.4 นักศึกษาผู้ขอโอนต้องศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาเดิมไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา และได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.50

62.5 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ออนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีสิทธิศึกษาในมหาวิทยาลัยได้ในระยะเวลาไม่เกินสองเท่าของจำนวนปีตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของคณะที่เข้าศึกษา โดยนับรวมเวลาศึกษาจากสถาบันเดิมด้วย

62.6 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ออนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแล้วจะเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนสาขาวิชาอีกไม่ได้

ข้อ 63 นักศึกษาอาจขอเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

63.1 นักศึกษาที่เปลี่ยนสาขาวิชาเอก และหรือวิชาโท หรือย้ายคณะภายในมหาวิทยาลัย ให้นำผลการศึกษารายวิชาต่าง ๆ ที่ได้ศึกษาจากหลักสูตรเดิมมาคำนวณค่าระดับเฉลี่ยสะสมด้วย

63.2 นักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามโครงการความร่วมมือในการผลิตบัณฑิตร่วมกัน โครงการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ หรือนักศึกษาที่ไปศึกษาด้วยตนเองบางรายวิชาโดยได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่ตนสังกัด สามารถนำรายวิชาและหน่วยกิตที่ไปศึกษามาเทียบโอนเป็นรายวิชาและหน่วยกิตในหลักสูตร และให้นำผลการศึกษารายวิชานั้น ๆ มาคำนวณหาค่าระดับเฉลี่ยด้วย

63.3 นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีในสาขาวิชาหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษาและได้รับอนุมัติให้เข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาในอีกสาขาหนึ่ง ให้คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจพิจารณาเทียบรายวิชาและหน่วยกิตที่ผู้เข้าศึกษาได้ศึกษาไว้แล้ว พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องศึกษาในสาขาวิชาที่ขอเข้าศึกษา

63.4 นักศึกษาในกรณีดังนี้

63.4.1 นักศึกษาที่เคยศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าทั้งในประเทศและต่างประเทศและสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในโครงการใด ๆ ที่กำหนดไว้ในโครงการว่าสามารถขอเทียบรายวิชาได้

63.4.2 นักศึกษาที่โอนมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นสามารถขอเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตได้ โดยให้คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจในการพิจารณาเทียบรายวิชาและหน่วยกิตโดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- (1) รายวิชาและหน่วยกิตที่เทียบโอนรวมแล้วต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของหลักสูตร
- (2) เป็นรายวิชาที่มีเนื้อหาเทียบเคียงกันได้กับรายวิชาที่มีในหลักสูตรที่รับเข้าศึกษา หรือมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาที่ขอเทียบ
- (3) เป็นรายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C หรือ 2.00
- (4) รายวิชาที่เทียบโอนจะรายงานในใบระเบียบผลการศึกษาเฉพาะรหัสชื่อรายวิชาและจำนวนหน่วยกิต และบันทึกสัญลักษณ์ T ในรายวิชาที่ได้รับเทียบโอน โดยไม่นำมาคิดค่าระดับเฉลี่ย

ข้อ 64 นักศึกษาที่มีสิทธิขอเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตให้ดำเนินการขอเทียบรายวิชาต่อคณบดี คณะที่ตนสังกัด และให้คณะส่งหลักฐานการขออนุมัติถึงกองบริการการศึกษาภายในวันเปิดภาคการศึกษา ปกติแรกที่นักศึกษาย้ายคณะ เปลี่ยนสาขาวิชาเอก ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาหรือโอนมาจากสถาบันอุดมศึกษา อื่น หากพ้นกำหนดนี้สิทธิที่จะขอเทียบรายวิชาให้เป็นอันหมดไป ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่อาจดำเนินการ ให้แล้วเสร็จตามกำหนดดังกล่าวได้ ให้เป็นอำนาจของคณบดีในการพิจารณาอนุมัติและให้แจ้งกองบริการ การศึกษาโดยเร็ว

ข้อ 65 การเทียบรายวิชาในลักษณะเทียบเป็นกลุ่มวิชา การเทียบโอนจากประสบการณ์ การเทียบโอน จากการศึกษานอกระบบ การเทียบโอนจากระบบการศึกษาดำเนินการตามอรรถาธิบาย และการเทียบโอนในลักษณะอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด 6

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ 66 ผู้สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

66.1 สอบได้หน่วยกิตสะสมครบตามหลักสูตรที่เข้าศึกษาภายในระยะเวลาไม่เกินกว่าสองเท่า ของเวลาการศึกษาตามหลักสูตร และมีผลการศึกษาตามเกณฑ์ดังนี้

66.1.1 อนุปริญญา มีค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00

66.1.2 ปริญญา มีค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 หรือมีค่าระดับเฉลี่ยสะสม และ มีค่าระดับเฉลี่ยในหมวดวิชาเอกไม่น้อยกว่า 2.00 ตามที่หลักสูตรกำหนด

66.2 ต้องไม่กระทำการอันได้ชื่อว่าประพฤติชั่ว

66.3 ไม่มีพันธะเรื่องเกี่ยวกับการเงินหรือพันธะอื่นใดกับมหาวิทยาลัย

ข้อ 67 นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม จะต้องมียุทธศาสตร์ดังนี้

67.1 สอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ และ

67.2 ไม่เคยสอบได้ระดับ F หรือ U และ

67.3 ไม่เคยลงทะเบียนวิชาเรียนซ้ำในรายวิชาใดเพื่อเปลี่ยนค่าระดับเฉลี่ยสะสม และ

67.4 ไม่เคยมีประวัติในระเบียบการศึกษาก่อนเป็นผู้เคยประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงในระหว่าง ที่ได้รับการศึกษา และ

67.5 สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.60 สำหรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1

สำหรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2 ต้องสอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.20

นักศึกษาที่มีการเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตโดยมีจำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอนไม่เกินร้อยละ 25 ของ จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร และมีคุณสมบัติตามข้อ 67.1 ถึงข้อ 67.5 ให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมได้ นักศึกษาผู้มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยมต้องไม่เป็นผู้ที่ศึกษาในหลักสูตรต่อเนื่อง

ข้อ 68 นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องต่อกองบริการการศึกษาเพื่อขอรับอนุปริญญาหรือปริญญา ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาจะสอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตร

ข้อ 69 ให้คณะกรรมการประจำคณะและผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาเป็นผู้พิจารณาคำร้องของนักศึกษาแล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยศิลปากรเพื่อพิจารณานุมัติอนุปริญญา หรือปริญญา หรือปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ 70 สภามหาวิทยาลัยศิลปากรจะพิจารณานุมัติอนุปริญญาและปริญญาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

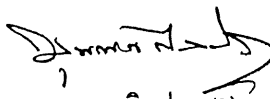
ข้อ 71 มหาวิทยาลัยจัดให้มีพิธีประสาทปริญญาบัตรปีละครั้ง ซึ่งจะประกาศกำหนดวันให้ทราบเป็นปี ๆ ไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ 72 สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตที่เข้าศึกษาก่อนภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2551 ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2537 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นข้อ 45 และข้อ 46 โดยให้นำความในข้อ 44 ข้อ 45 และข้อ 51 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2551 มาใช้แก่นักศึกษาดังกล่าว รวมทั้งระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการโอนสังกัดคณะ พ.ศ. 2519 และระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการรับโอนนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น พ.ศ. 2537 จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ 73 บรรดาระเบียบ หรือประกาศ ที่ได้ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2537 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม อยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับต่อไปโดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้จนกว่าจะได้มีการออกระเบียบ หรือประกาศตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2551



(นายชุมพล ศิลปอาชา)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



กองบริการการศึกษา
พระราชวังสนามจันทร์
รับที่ 08841
วันที่ 31 ส.ค. 2560 เวลา 10.20 น.

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ มาตรา ๖๔ มาตรา ๖๕ และมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณะ” ให้ความหมายรวมถึงส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีหน้าที่จัดการเรียนการสอนด้วย

“คณะกรรมการประจำคณะ” ให้ความหมายรวมถึงคณะกรรมการบริหารส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีหน้าที่จัดการเรียนการสอนด้วย

“นักศึกษา” หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้ว แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) นักศึกษาสามัญ ได้แก่

(๑.๑) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายของกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ได้รับประกาศนียบัตรอื่นที่มหาวิทยาลัยยอมรับว่าเทียบเท่าและได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(๑.๒) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรวิชาการชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรอื่นที่มหาวิทยาลัยยอมรับว่าเทียบเท่า และได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเข้าศึกษาในหลักสูตรต่อเนื่องที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(๑.๓) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

(๑.๔) ผู้ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้เข้าศึกษาได้เป็นกรณีพิเศษเพื่อขอรับปริญญา

วิษ

(๒) นักศึกษาพิเศษ ได้แก่ ผู้ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้เข้าศึกษาได้เป็นกรณีพิเศษ โดยมีความประสงค์ที่จะไม่ขอรับปริญญา หรือผู้ที่ต้องการศึกษาเพื่อขอโอนหน่วยกิตไปยังสถาบันอุดมศึกษา ที่ตนสังกัด

สำหรับคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าเป็นนักศึกษาพิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบของ มหาวิทยาลัย

“อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ” หมายความว่า อาจารย์ประจำที่ได้รับการแต่งตั้งโดย คณะบดีเพื่อให้ทำหน้าที่ควบคุมแนะนำและให้คำปรึกษาด้านการเรียนและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเรียน ของนักศึกษาในคณะ

“หน่วยกิต” หมายความว่า หน่วยสำหรับวัดปริมาณการศึกษาตามลักษณะงานของ แต่ละรายวิชา

“การลงทะเบียนวิชาเรียน” หมายความว่า การที่นักศึกษาได้แสดงความจำนงขอ เรียนรายวิชาต่าง ๆ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยและหลักสูตรการศึกษา นั้น ๆ กำหนดไว้

ข้อ ๔ การนับวันต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้ ให้นับทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ และให้ถือ กำหนดวันตามปฏิทินการศึกษาซึ่งมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบเป็นรายปี เว้นแต่วันสุดท้ายของ การนับวันตามกำหนดวันในข้อบังคับนี้ตรงกับวันหยุดราชการให้ถือเอาวันทำการถัดไปเป็นวันสุดท้าย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการ หรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัย ศิลปากรมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีมหาวิทยาลัย ศิลปากรเห็นสมควร ก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยศิลปากรวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยศิลปากรอาจมีมติให้งดใช้ ข้อบังคับนี้ทั้งหมด หรือบางส่วนได้

หมวด ๑

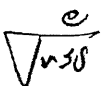
การจัดการศึกษา

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยอาจจะอนุมัติให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาหนึ่งของ มหาวิทยาลัยนี้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสามัญเพื่อศึกษารับปริญญาในอีกสาขาหนึ่งได้ ทั้งนี้ ให้ คณะกรรมการประจำคณะของคณะที่ผู้นั้นประสงค์จะเข้าศึกษามีมติเห็นชอบให้รับเข้าศึกษา ก่อนวันเปิด ภาคการศึกษานั้น ๆ

ให้คณะกรรมการประจำคณะที่จะรับบุคคลตามวรรคหนึ่งเข้าศึกษามีอำนาจพิจารณาเทียบ รายวิชาและหน่วยกิตที่ผู้นั้นได้ศึกษาไว้แล้ว พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้อง ศึกษาในสาขาวิชาที่ขอเข้าศึกษา

จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เทียบโอนจะต้องไม่น้อยกว่าจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่ กำหนดในหลักสูตร

ข้อ ๗ การจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ ปริญญาตรี แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาฉบับที่ใช้บังคับในปัจจุบัน และ ตามข้อกำหนดในหลักสูตร



การจัดการศึกษาในมหาวิทยาลัยให้ใช้ระบบทวิภาค โดยแบ่งเวลาการศึกษาในแต่ละปีการศึกษาออกเป็นสองภาคการศึกษาปกติ คือ ภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาปลาย โดยแต่ละภาคการศึกษามีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าสิบห้าสัปดาห์

มหาวิทยาลัยอาจจะจัดการศึกษาภาคพิเศษฤดูร้อนต่อจากภาคการศึกษาปลายอีกหนึ่งภาคก็ได้ โดยมีระยะเวลาศึกษาประมาณแปดสัปดาห์

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือรูปแบบผสมผสาน ดังนี้

(๑) การศึกษาระบบทางไกล เป็นการจัดการศึกษาโดยใช้ระบบทางไกลผ่านอินเทอร์เน็ต โทรศัพท์ วิทยุกระจายเสียง ไปรษณีย์ และเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งการศึกษารายออนไลน์

(๒) การศึกษาแบบชุดวิชา (Module System) เป็นการจัดการเรียนการสอนเป็นคราว ๆ คราวละรายวิชาหรือหลายรายวิชา

(๓) การศึกษาแบบนานาชาติ เป็นการจัดการศึกษาโดยความร่วมมือของสถานศึกษาในต่างประเทศ หรือเป็นหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่มีการจัดการในลักษณะหลักสูตรนานาชาติ

(๔) การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีแบบก้าวหน้า เป็นการจัดการศึกษาโดยใช้หลักสูตรปกติที่เปิดสอนอยู่แล้วให้รองรับศักยภาพของผู้มีความสามารถพิเศษ

(๕) การจัดการศึกษาแบบบูรณาการ เป็นการจัดการศึกษาโดยผสมผสานศาสตร์สาขาต่าง ๆ เข้าด้วยกัน

(๖) การจัดการศึกษาหลักสูตรความระดับปริญญาตรีสองปริญญา เป็นการศึกษหลักสูตรระดับปริญญาตรีสองหลักสูตรที่ให้ผู้เรียนศึกษาพร้อมกัน โดยผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับปริญญาทั้งสองหลักสูตร

(๗) การจัดการศึกษาตามโครงการเรียนล่วงหน้า เป็นการจัดการศึกษาโดยผู้เข้าร่วมโครงการสามารถลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเรียนล่วงหน้า และเมื่อผ่านการวัดผลตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ จะสามารถนำรายวิชานั้นมาเทียบเป็นหน่วยกิตในหลักสูตรระดับปริญญาบัณฑิตได้

(๘) การจัดการศึกษาแบบอื่น ๆ

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่หลักสูตร ระเบียบ หรือประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี ประกาศกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาฉบับที่ใช้บังคับในปัจจุบัน

ข้อ ๘ การนับเวลาการศึกษา ให้นับเฉพาะภาคการศึกษาปกติที่คณะเปิดทำการสอน โดยไม่นับรวมเวลาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ ๑๖ (๑) ข้อ ๑๖ (๒) ข้อ ๑๖ (๓) และข้อ ๑๖ (๔)

สำหรับการนับเวลาการศึกษาของการจัดการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๙ ให้คิดหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนในภาคการศึกษาปกติตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายปัญหาไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ และมีการศึกษานอกเวลาเรียนอีกไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๒) รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ และเมื่อรวมกับการศึกษานอกเวลาเรียน (ถ้ามี) แล้ว ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

✓ พช

(๓) การฝึกงาน ฝึกภาคสนาม หรือสหกิจศึกษา ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

(๔) การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลา ทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

ข้อ ๑๐ รายวิชาที่เรียนในภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนหรือการจัดการศึกษาในรูปแบบอื่น ๆ ให้กำหนดชั่วโมงเรียนของทุกหน่วยกิตไม่น้อยกว่าจำนวนชั่วโมงเรียนที่ต้องใช้ในภาคการศึกษาปกติ

ข้อ ๑๑ ให้แต่ละคณะกำหนดหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องเรียน โดยจะต้องมีวิชา ศึกษาทั่วไปที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละหลักสูตร

ข้อ ๑๒ ให้แต่ละคณะสามารถวางระเบียบและกำหนดหลักเกณฑ์ในการเลือกและการขอ เปลี่ยนสาขาวิชา วิชาเอก และหรือวิชาโทได้

ข้อ ๑๓ การเปิดรายวิชาเพื่อให้นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียน และกำหนดเวลาลงทะเบียน ให้ เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้คณะส่งชื่อรายวิชาที่จะเปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษาให้มหาวิทยาลัยเพื่อประกาศก่อน วันลงทะเบียนวิชาเรียนไม่น้อยกว่า ๗ วัน

ภายหลังวันลงทะเบียนวิชาเรียนแล้ว หากคณะจำเป็นต้องเปิดสอนรายวิชาใหม่เพิ่มเติม หรือไม่เปิดสอนรายวิชาใดที่ได้แจ้งไว้ก็ให้ดำเนินการได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑๔ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

ข้อ ๑๔ การเทียบฐานะชั้นปีของนักศึกษา ให้ถือเอาปีการศึกษาแรกที่นักศึกษาขึ้นทะเบียน เป็นนักศึกษาเป็นชั้นปีที่หนึ่งเป็นต้นไป ยกเว้นคณะที่มีวิธีการเทียบฐานะชั้นปีเป็นอย่างอื่น ให้เป็นไปตาม เกณฑ์ของคณะนั้น

ข้อ ๑๕ สภาพนักศึกษาแบ่งออกได้ดังนี้

(๑) นักศึกษาเรียนเด่น ได้แก่ นักศึกษาที่มีผลการเรียนดีและสอบได้ค่าระดับเฉลี่ย สะสมตั้งแต่ ๓.๒๐ ขึ้นไป

(๒) นักศึกษาปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป

(๓) นักศึกษารอพินิจ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐

การจำแนกสภาพนักศึกษาจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติแต่ละภาค เว้นแต่นักศึกษา ที่เข้าศึกษาเป็นภาคการศึกษาแรกจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่สองนับแต่เริ่มเข้าศึกษา และนักศึกษาที่ ศึกษาครบตามหลักสูตรและมีคุณสมบัติครบถ้วนก่อนที่จะได้รับปริญญาจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติ หรือสิ้นภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนสุดท้ายที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๖ การลาพักการศึกษา นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาต่อคณบดีของคณะ ที่นักศึกษาสังกัดได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ถูกเกณฑ์หรือระดมพลเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(๒) ได้รับทุนการศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใด ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นควร สนับสนุน

(๓) เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งหรือความเห็นชอบของแพทย์ โดยมีใบรับรองแพทย์หรือใบความเห็นแพทย์ จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลซึ่งมหาวิทยาลัยยอมรับ

(๔) มีเหตุจำเป็นสุดวิสัยอันควรได้รับการพิจารณาให้ลาพักการศึกษาได้

(๕) มีความจำเป็นส่วนตัว ในกรณีนี้นักศึกษาต้องเคยลงทะเบียนวิชาเรียนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษาปกติ และได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

✓ พ.ร.บ.

ในกรณีที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาก่อนลงทะเบียนวิชาเรียน นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อ คณบดีคณะที่ตนสังกัดอย่างช้าภายใน ๓๐ วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา และจะต้องเสียค่าธรรมเนียม เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาไว้ หากนักศึกษาขอลาพักการศึกษาหลังจากที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียน แล้ว นักศึกษาต้องยื่นคำร้องโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ ต้องก่อนวันแรกของการสอบปลายภาคการศึกษานั้น และ จะต้องชำระหนี้สิน (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะมีสิทธิขอลาพักการศึกษาได้ หากไม่ปฏิบัติตามจะไม่มีสิทธิ ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะเป็นกรณีพิเศษ เมื่อคณะกรรมการประจำคณะเห็นว่ามีความสำคัญและจำเป็นที่ทำให้นักศึกษาผู้นั้นไม่อาจยื่นคำร้องขอลาพัก การศึกษาได้ทันตามกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้คณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดอนุมัติให้ลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ ถ้านักศึกษายังมีความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักการศึกษาต่อไป ให้ยื่นคำร้องขอ ลาพักการศึกษาใหม่ตามวิธีการดังกล่าว

ข้อ ๑๘ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาหรือที่ถูกสั่งให้พักการศึกษา เมื่อจะกลับ เข้าศึกษาใหม่จะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดีคณะที่ตนสังกัดก่อนวันเปิดภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑๔ วัน และจะต้องแสดงหลักฐานด้วยว่าได้ชำระค่ารักษาสถานภาพนักศึกษาในช่วงที่ได้รับ อนุมัติให้ลาพักการศึกษาหรือที่ถูกสั่งให้พักการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามจะไม่มีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียนใน ภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะเป็นกรณีพิเศษ เมื่อคณะกรรมการ ประจำคณะเห็นว่ามีความสำคัญและจำเป็นที่ทำให้นักศึกษาผู้นั้นไม่อาจยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาได้ทันตาม กำหนด

ข้อ ๑๙ นักศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามโครงการความร่วมมือในการผลิตบัณฑิตร่วมกัน หรือโครงการแลกเปลี่ยน ทางวิชาการ ให้ถือว่ายังคงมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ที่ สถาบันอุดมศึกษาอื่นนั้น

การไปศึกษาตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อคงสภาพการเป็นนักศึกษา ด้วย

หากนักศึกษามีหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัย นักศึกษาต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะมีสิทธิ ได้รับการพิจารณาจากมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตาม โครงการความร่วมมือในการผลิตบัณฑิตร่วมกัน หรือโครงการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติ จากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๒๐ นักศึกษาตามข้อ ๑๙ เมื่อจะกลับเข้าศึกษาต่อจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อ คณบดีคณะที่ตนสังกัดก่อนวันเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๔ วัน และจะต้องแสดงหลักฐานรายงาน ผลการศึกษาในช่วงที่ได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยให้ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นนั้นด้วย หาก ไม่ปฏิบัติตามจะไม่มีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ประจำคณะเป็นกรณีพิเศษ เมื่อคณะกรรมการประจำคณะเห็นว่ามีความสำคัญและจำเป็นที่ทำให้นักศึกษา ผู้นั้นไม่อาจยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อได้ทันตามกำหนด

✓ ๒๕

ข้อ ๒๑ คณะจะต้องแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามโครงการความร่วมมือในการผลิตบัณฑิตร่วมกัน หรือโครงการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ หรือได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งให้พักการศึกษา และรายชื่อนักศึกษาที่กลับเข้าศึกษาต่อ หรือที่กลับเข้าศึกษาใหม่ให้มหาวิทยาลัยทราบภายใน ๑๔ วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

ข้อ ๒๒ นอกจากกรณีอื่นที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ เมื่อมีการจำแนกสภาพนักศึกษาตามข้อ ๑๕
- (๒) ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ สองภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพนักศึกษาต่อเนื่องกัน
- (๓) ได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐ สี่ภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพนักศึกษาต่อเนื่องกัน
- (๔) สอบได้ไม่ครบตามหลักสูตรของแต่ละคณะ หรือได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ถึง ๒.๐๐ ภายในระยะเวลา ๒ เท่าของเวลาการศึกษาตามหลักสูตร
- (๕) ไม่สามารถเลือกวิชาเอก - โท (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ที่แต่ละคณะกำหนดไว้ในหลักสูตร
- (๖) ถูกสั่งพักการศึกษารวมกันเกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ
- (๗) ประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับการพิจารณาโทษให้พ้นสภาพการศึกษา
- (๘) ขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัยเกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ และได้รับความเห็นชอบจากคณะที่นักศึกษาสังกัดให้ถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษา
- (๙) นักศึกษาขอลาออกและมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ลาออก
- (๑๐) ตาย

ข้อ ๒๓ นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแล้ว หากกลับมาศึกษาใหม่จะนำหน่วยกิตสะสมเดิมมาใช้อยู่ในกระบวนการศึกษาครั้งใหม่อีกไม่ได้ ยกเว้นกรณีตามข้อ ๓๕ หรือข้อ ๖๕ (๔)

หมวด ๒

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนวิชาเรียน

ข้อ ๒๔ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา หมายถึง การที่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือผู้ที่ได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษให้เข้าศึกษา ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๒๕ ผู้ที่ไม่สามารถขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวันที่กำหนดได้ จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๑๔ วันนับแต่วันที่กำหนดไว้ มิฉะนั้นจะถือว่าสละสิทธิ์ในการเข้าเป็นนักศึกษา

ในกรณีที่ได้แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว จะต้องมาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาด้วยตนเอง ยกเว้นกรณีที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่ามิเหตุจำเป็นอันหลีกเลี่ยงมิได้ อาจอนุญาตให้ตัวแทนมาขึ้นทะเบียนแทน ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เรียบร้อยภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา

✓

ข้อ ๒๖ ให้คณะจัดให้นักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ จำนวน ๑ คน มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียนของนักศึกษา ให้คำปรึกษา และติดตามผลการเรียนของนักศึกษา
- (๒) ให้ความเห็นชอบในการลงทะเบียนวิชาเรียน
- (๓) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ

ข้อ ๒๗ ให้มีการลงทะเบียนวิชาเรียนทุกภาคการศึกษาและการลงทะเบียนวิชาเรียนทุกครั้งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

ข้อ ๒๘ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาเรียนพร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมและหนี้สินต่าง ๆ (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดจึงจะถือว่าการศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนนั้นสมบูรณ์ และนักศึกษาจะได้รับรายงานผลการศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาในรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้

ในกรณีที่นักศึกษามีหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัย จะต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะมีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษาถัดไปได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๒๙ นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียนภายใน ๑๔ วันแรกของภาคการศึกษาปกติหรือภายใน ๗ วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา จะไม่มีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากคณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาสังกัดเมื่อเห็นว่ามีเหตุสำคัญและจำเป็นที่จะทำให้นักศึกษาผู้นั้นไม่อาจดำเนินการลงทะเบียนตามกำหนดและระยะเวลาที่พันกำหนดมานั้นไม่เกินวันก่อนวันแรกของการสอบปลายภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการแล้ว ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเป็นกรณีพิเศษเช่นนี้ ถ้าเวลาเรียนนับจากวันลงทะเบียนมีเหลืออยู่ไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของภาคการศึกษานั้น ก็ให้มีสิทธิเข้าสอบในรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนด้วย แต่ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาที่เหลือ

นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนตามวรรคหนึ่งต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมตามที่กำหนดในข้อ ๓๒ ด้วย

ข้อ ๓๐ ในภาคการศึกษาปกติให้นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนได้ไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต และไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต ส่วนในภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนให้ลงทะเบียนวิชาเรียนได้ไม่เกิน ๔ หน่วยกิต

สำหรับนักศึกษาพิเศษอาจลงทะเบียนวิชาเรียนน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ ตามความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

ข้อ ๓๑ นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนวิชาเรียนนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๐ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการและยื่นคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดเพื่อขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ ยกเว้นในกรณีที่นักศึกษาเหลือจำนวนหน่วยกิตที่ต้องลงทะเบียนวิชาเรียนตามหลักสูตรน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๐ ให้ลงทะเบียนวิชาเรียนได้โดยไม่ต้องขออนุมัติ แต่จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการก่อน

ข้อ ๓๒ นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชาเรียนหลังจากวันที่กำหนด ให้ถือว่ามาลงทะเบียนวิชาเรียนช้าและจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

วินัย

ข้อ ๓๓ นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษาปกติภาคหนึ่งภาคใดที่มหาวิทยาลัยเปิดทำการสอนและไม่ได้ลาพักการศึกษาภายใต้เงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ ๑๖ ให้คณะที่นักศึกษาสังกัดเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อถอนชื่อนักศึกษาผู้นั้นออกจากทะเบียนนักศึกษา และให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทันที

ข้อ ๓๔ ความในข้อ ๒๗ ข้อ ๒๘ ข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ ข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ และข้อ ๓๓ มิให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามโครงการความร่วมมือในการผลิตบัณฑิตร่วมกัน หรือโครงการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ และยังคงศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาอื่นนั้น โดยให้ถือว่าการลงทะเบียนวิชาเรียนในสถาบันอุดมศึกษาอื่นนั้นเป็นการลงทะเบียนวิชาเรียนตามหมวดนี้

ข้อ ๓๕ ถ้าไม่เกินกำหนด ๒ ปีนับแต่วันที่มหาวิทยาลัยถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษาตามข้อ ๒๒ (๘) ข้อ ๒๒ (๙) และข้อ ๓๓ มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้นั้นกลับเข้าศึกษาใหม่ได้เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือว่าระยะเวลาอันเป็นระยะเวลาพักการศึกษา และให้นับเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย ทั้งนี้ ให้นำหน่วยกิตสะสมเดิมมาใช้ในการศึกษาครั้งใหม่ต่อไป

ในกรณีเช่นนี้ นักศึกษาจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา รวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ค้างชำระ (ถ้ามี) ด้วย

ข้อ ๓๖ การขอเพิ่มรายวิชาให้กระทำได้ภายใน ๑๔ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ ๗ วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเพิ่มรายวิชาได้ตามเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้นำความในข้อ ๒๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๗ การขอถอนรายวิชาให้กระทำได้ภายในเงื่อนไขและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ขอถอนภายใน ๑๔ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ ๗ วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ รายวิชาที่ขอถอนนั้นจะไม่ปรากฏในระเบียนผลการศึกษา

(๒) ในกรณีที่ขอถอนภายใน ๘๔ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ ๔๒ วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ นักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชาที่ขอถอน ถ้ามิได้ขาดเรียนในรายวิชานั้นมาแล้วเกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น

(๓) การขอถอนเมื่อพ้นกำหนดตาม (๒) ตามปกติจะกระทำมิได้ เว้นแต่เมื่อคณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาสังกัดเห็นสมควรอนุมัติด้วยเหตุผลพิเศษ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันแรกของการสอบปลายภาคการศึกษา โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการแล้ว ในกรณีเช่นนี้นักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ถอนนั้น

ข้อ ๓๘ การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รวมทั้งหลักเกณฑ์การได้รับค่าธรรมเนียมคืนให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรเกี่ยวกับอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต

๖๗๖

หมวด ๓

การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๓๙ ให้มีการวัดผลและประเมินผลการศึกษาทุกรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้แต่ละภาคการศึกษา

ข้อ ๔๐ การวัดผลการศึกษาอาจกระทำได้หลายวิธีในระหว่างภาคการศึกษา แต่เมื่อสิ้นภาคการศึกษาจะมีการสอบทุกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้น รายวิชาใดที่ไม่มีการสอบเมื่อสิ้นภาคการศึกษา ให้คณบดีเป็นผู้ประกาศให้นักศึกษาทราบก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ ให้คณะรายงานผลการศึกษาให้มหาวิทยาลัยภายใน ๑๔ วันนับแต่วันปิดภาคการศึกษา หรือตามที่ปฏิทินการศึกษากำหนด หากพ้นกำหนดดังกล่าวแล้ว มหาวิทยาลัยยังไม่ได้รับรายงานผลการศึกษา จะบันทึกสัญลักษณ์ X ในรายวิชาดังกล่าว และให้คณะที่รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการให้ได้ผลศึกษารายวิชานั้นและส่งให้มหาวิทยาลัยโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถรายงานผลการศึกษาได้ทันภายในกำหนดเวลาต่อคณะกรรมการประจำคณะ และรายงานต่อสภาวิชาการด้วย

ในกรณีที่คณะที่รับผิดชอบรายวิชาได้รายงานผลการศึกษาในรายวิชาใดมายังมหาวิทยาลัยแล้ว และอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชามีความประสงค์จะขอแก้ไขผลศึกษารายวิชานั้น ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาจัดทำคำชี้แจงพร้อมแนบสมุดคำตอบหรือหลักฐานการให้คะแนนทั้งก่อนแก้ไขและหลังแก้ไข นำเสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำเสนออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ และรายงานให้สภาวิชาการทราบต่อไป

ข้อ ๔๑ นักศึกษาจะต้องใช้เวลาเรียนในแต่ละรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น จึงจะมีสิทธิเข้าสอบในรายวิชานั้น ยกเว้นนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษตามข้อ ๒๙ หรือในบางรายวิชาอาจกำหนดจำนวนเวลาเรียนเป็นอย่างอื่นเพื่อให้มีสิทธิเข้าสอบหรือได้ร่วมการประเมินผลในรายวิชานั้นตามที่คณะกรรมการประจำคณะกำหนดรูปแบบของการจัดการศึกษาเป็นกรณีไป

ข้อ ๔๒ การวัดผลในแต่ละรายวิชานั้นแบ่งเป็นระดับ (Grade) และให้กำหนดค่าระดับ (Grade Point) ต่อหนึ่งหน่วยกิต ดังนี้

ผลการศึกษา	ระดับ	ค่าระดับ
ดีเยี่ยม (Excellent)	A	๔.๐๐
ดีมาก (Very Good)	B+	๓.๕๐
ดี (Good)	B	๓.๐๐
เกือบดี (Fairly Good)	C+	๒.๕๐
พอใช้ (Fair)	C	๒.๐๐
อ่อน (Poor)	D+	๑.๕๐
อ่อนมาก (Very Poor)	D	๑.๐๐
ตก (Failed)	F	๐

✓ พช

ข้อ ๔๓ นอกจากการวัดผลเป็นระดับตามข้อ ๔๒ แล้ว รายงานผลการศึกษาอาจแสดงได้ด้วยสัญลักษณ์อื่นอีก ดังนี้

สัญลักษณ์	ผลการศึกษา
I (Incomplete)	ไม่สมบูรณ์
S (Satisfactory)	สอบได้ไม่กำหนดระดับ
U (Unsatisfactory)	สอบตกไม่กำหนดระดับ
W (Withdrawn)	ถอนวิชาเรียน
Au (Audit)	เรียนโดยไม่นับหน่วยกิต
R (Re - examination)	สอบซ้ำ
T (Transferred)	รับโอน
X (No report)	ไม่ปรากฏรายงานผลการศึกษา

ข้อ ๔๔ การให้ระดับ F ให้กระทำในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) นักศึกษาไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล
- (๒) นักศึกษาไม่แก้ผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์ (I) ตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ ๔๕
- (๓) นักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบและได้รับการตัดสินให้สอบตก
- (๔) นักศึกษาไม่แก้ผลสอบซ้ำ (R) ตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อ ๕๐

ข้อ ๔๕ การให้สัญลักษณ์ I ให้กระทำในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) นักศึกษาป่วยระหว่างการสอบรายวิชานั้นโดยมีใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลและหรือใบความเห็นแพทย์จากโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลซึ่งมหาวิทยาลัยยอมรับ
- (๒) นักศึกษาขาดสอบโดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการที่นักศึกษาสังกัด หรือด้วยเหตุสุดวิสัยบางประการซึ่งทำให้นักศึกษานั้นยังปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายสำหรับรายวิชานั้นยังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนเห็นว่ายังไม่สมควรประเมินผลการศึกษาขั้นสุดท้ายของนักศึกษา

ในกรณีดังกล่าวตาม (๑) และ (๒) นักศึกษาจะต้องทำการสอบ และหรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ผู้สอนให้เรียบร้อยเพื่อให้ได้ผลการศึกษาที่สมบูรณ์ อย่างช้าภายในวันเปิดภาคการศึกษาปกติถัดไป และให้อาจารย์ผู้สอนรายงานผลการศึกษาภายใน ๑๔ วันแรกของภาคการศึกษานั้น หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็น F หรือ U แล้วแต่กรณี โดยอัตโนมัติ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการที่ดูแลรับผิดชอบวิชาศึกษาทั่วไปที่รับผิดชอบการเรียนการสอนรายวิชาให้ขยายเวลาได้เป็นกรณีพิเศษเมื่อเห็นว่ามีเหตุผลสำคัญและจำเป็น โดยต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้า

ข้อ ๔๖ การให้สัญลักษณ์ S จะให้เฉพาะรายวิชาซึ่งนักศึกษาสอบได้และหลักสูตรกำหนดว่าเป็นวิชาที่ไม่กำหนดระดับ

ข้อ ๔๗ การให้สัญลักษณ์ U จะให้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้กระทำกรณีใดกรณีหนึ่งตามข้อ ๔๔ (๑) ถึงข้อ ๔๔ (๔) และหลักสูตรกำหนดว่าเป็นวิชาที่ไม่กำหนดระดับ

ข้อ ๔๘ การให้สัญลักษณ์ Au ให้กระทำเฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ และแจ้งความจำนงค์ในวันลงทะเบียนว่าจะเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตและไม่ประสงค์จะให้มีการวัดผล ทั้งนี้ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนตลอดภาคการศึกษานั้น มิฉะนั้นให้ถือว่านักศึกษาได้ถอนรายวิชาดังกล่าวและผลการศึกษาจะเป็น W

๑๐
๖๖๘

นักศึกษาจะใช้วิชาที่เรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit) เป็นวิชาบังคับก่อนของรายวิชาต่อเนื่องไม่ได้

ข้อ ๔๙ การให้สัญลักษณ์ W ให้กระทำเฉพาะรายวิชาตามกรณีที่ระบุไว้ในข้อ ๓๗ (๒) ข้อ ๓๗ (๓) และข้อ ๔๘

ข้อ ๕๐ การให้สัญลักษณ์ R จะให้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาสอบไม่ผ่านและเป็นรายวิชาที่คณะกรรมการประจำคณะ หรือคณะกรรมการที่ดูแลรับผิดชอบวิชาศึกษาทั่วไปที่รับผิดชอบการเรียนการสอนรายวิชานั้น กำหนดให้มีการสอบซ้ำโดยแจ้งพร้อมรายวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา

การสอบซ้ำตามวรรคหนึ่ง นักศึกษาสามารถสอบได้เพียงครั้งเดียว โดยนักศึกษาจะต้องทำการสอบซ้ำอย่างช้าภายในวันเปิดภาคการศึกษาปกติถัดไป มิฉะนั้นสัญลักษณ์ R จะถูกเปลี่ยนเป็นระดับ F โดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ การประเมินผลการสอบซ้ำจะได้ไม่เกินระดับ D

การรายงานผลการสอบซ้ำให้ใช้แนวปฏิบัติเช่นเดียวกับการรายงานผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์

คณะหรือหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบวิชาศึกษาทั่วไปที่รับผิดชอบรายวิชาที่มีการสอบซ้ำสามารถวางระเบียบเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการสอบซ้ำได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ การให้สัญลักษณ์ T ใช้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้เทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตได้ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะที่รับโอน

ข้อ ๕๒ การให้สัญลักษณ์ X จะให้เฉพาะรายวิชาที่ไม่ปรากฏรายงานผลการศึกษา

ให้มหาวิทยาลัยกำกับดูแลให้คณะและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาดำเนินการให้เป็นไปตาม

ข้อ ๔๐

ข้อ ๕๓ นักศึกษาที่มีผลการสอบในรายวิชาใดไม่ต่ำกว่าระดับ D ให้ถือว่าสอบได้ในรายวิชานั้น ยกเว้นในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดว่า จะต้องสอบให้ได้สูงกว่าระดับ D

หากรายวิชาที่สอบตกเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตร นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชานั้นจนสอบได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

หากรายวิชาที่สอบตกเป็นรายวิชาเลือก นักศึกษาอาจลงทะเบียนรายวิชาซ้ำในรายวิชานั้น หรืออาจจะลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาอื่นแทนได้

ข้อ ๕๔ รายวิชาใดที่นักศึกษาสอบได้สูงกว่าระดับ D+ นักศึกษาไม่มีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียนของรายวิชานั้นอีก

ส่วนรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit) นักศึกษาอาจจะลงทะเบียนวิชาเรียนอีกได้

ข้อ ๕๕ การนับหน่วยกิตสะสม ให้นับรวมเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่นักศึกษาสอบได้ตามเกณฑ์ข้อ ๔๖ ข้อ ๕๑ หรือข้อ ๕๓ เท่านั้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้งให้นับจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นไปคิดรวมเป็นหน่วยกิตสะสมได้เพียงครั้งเดียว

(๒) ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาที่ได้ระบุไว้ว่าเป็นรายวิชาที่เทียบเท่ากันให้นับหน่วยกิตเฉพาะรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งเท่านั้นเป็นหน่วยกิตสะสม

๕
✓

ข้อ ๕๖ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติทุกภาคการศึกษาและภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ให้กองบริการการศึกษาคำนวณหา “ค่าระดับเฉลี่ย” (Grade Point Average = GPA) ของรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้สำหรับภาคการศึกษานั้น คำนั้นเรียกว่า “ค่าระดับเฉลี่ยประจำภาค” (Semester Grade Point Average = SGPA) และให้คิดค่าระดับเฉลี่ยสำหรับรายวิชาทั้งหมดทุกภาคการศึกษาดังแต่เริ่มเป็นนักศึกษาจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบัน คำนั้นเรียกว่า “ค่าระดับเฉลี่ยสะสม” (Cumulative Grade Point Average = Cum.GPA)

ข้อ ๕๗ การคิดค่าระดับเฉลี่ยประจำภาค (SGPA) คำนวณได้จากการนำผลบวกของผลคูณระหว่างค่าระดับต่อหน่วยกิตกับจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษานั้น ตั้งแล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๕๘ การคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสม (Cum.GPA) คำนวณได้จากการนำผลบวกของผลคูณระหว่างค่าระดับต่อหน่วยกิตกับจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ทั้งหมดตั้งแล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาใดซ้ำ ให้นำเฉพาะผลการศึกษาที่ได้รับ การประเมินครั้งสุดท้ายมาคำนวณค่าระดับเฉลี่ยสะสม หากรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนซ้ำเป็นรายวิชา บังคับก่อน ไม่ว่าการวัดผลของรายวิชานั้นจะได้ระดับใด ก็ไม่ทำให้สิทธิการลงทะเบียน การลงทะเบียน หรือ ผลการศึกษาของรายวิชาต่อเนื่องนั้นเป็นโมฆะ ทั้งนี้ ผลการศึกษาให้ปรากฏในระเบียนผลการศึกษาทุกครั้ง

ข้อ ๕๙ รายวิชาใดที่มีรายงานผลการศึกษากลายเป็นสัญลักษณ์ I, S, U, W, Au, R, T และ X ไม่ให้นำผลการศึกษาดังกล่าวมาคำนวณค่าระดับเฉลี่ยตามข้อ ๕๗ และข้อ ๕๘

ข้อ ๖๐ การหาค่าระดับเฉลี่ยให้คิดทศนิยมสองตำแหน่ง หากทศนิยมตำแหน่งที่สามมีค่า ตั้งแต่ ๕ ขึ้นไป ให้ปัดเศษขึ้นในตำแหน่งที่ลง

หมวด ๔

การดำเนินการกรณีนักศึกษากระทำผิดระเบียบการสอบ

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่นักศึกษากระทำผิดระเบียบการสอบของมหาวิทยาลัย นักศึกษาอาจได้รับการพิจารณาโทษกรณีใดกรณีหนึ่ง หรือหลายกรณี ดังนี้

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ให้ตกในรายวิชาที่ทุจริต (F หรือ U)
- (๓) พักการศึกษา
- (๔) พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๖๒ ในกรณีที่นักศึกษากระทำผิดระเบียบการสอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้กรรมการควบคุมการสอบร่วมกับคณะกรรมการประจำคณะของคณะที่จัดสอนรายวิชานั้นร่วมกันพิจารณาการกระทำผิด ระเบียบดังกล่าวของนักศึกษาว่าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือส่อเจตนาทุจริต หรือเป็นกรณีอื่น โดยต้องให้นักศึกษามีโอกาสได้รับทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอ และมีโอกาสโต้แย้งและแสดงหลักฐานของตนด้วย

เมื่อกรรมการตามวรรคหนึ่งได้พิจารณาความผิดของนักศึกษาแล้วให้นำส่งความเห็นพร้อมพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องแก่คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษานั้นสังกัดอยู่เพื่อพิจารณาลงโทษ

วินัย

ข้อ ๖๓ การลงโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบตามข้อ ๖๑ ให้คณะกรรมการประจำคณะของคณะที่นักศึกษาผู้กระทำผิดสังกัดอยู่เป็นผู้พิจารณาสั่งลงโทษ ดังนี้

(๑) ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือ سوءเจตนาทุจริต ให้พิจารณาสั่งลงโทษนักศึกษาผู้นั้นให้ได้ F หรือ U แล้วแต่กรณี ในรายวิชาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ และให้พิจารณาสั่งพักการศึกษานักศึกษาผู้นั้นอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษาปกติ หรืออาจให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาก็ได้

(๒) ถ้าเป็นความผิดกรณีอื่นนอกเหนือจาก (๑) ให้พิจารณาการลงโทษตามควรแก่ความผิด

การพักการศึกษาของนักศึกษาที่กระทำผิดนั้นให้เริ่มในภาคการศึกษาปกติถัดจากภาคการศึกษา ที่กระทำผิด และให้นับระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

ให้คณบดีคณะที่นักศึกษาผู้กระทำผิดนั้นสังกัดอยู่ดำเนินการลงโทษหรือเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาลงโทษตามมติของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งแล้วแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบทันที

หมวด ๕

การรับโอนนักศึกษา และการเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิต

ข้อ ๖๔ การโอนสังกัดคณะ มีเกณฑ์ดังนี้

(๑) นักศึกษาอาจขอโอนสังกัดคณะจากคณะที่กำลังศึกษาอยู่ไปศึกษาในสังกัดอีกคณะหนึ่งคณะใดก็ได้ ทั้งนี้ นักศึกษาผู้นั้นจะต้องศึกษาในคณะที่กำลังศึกษาอยู่มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษาปกติ โดยไม่นับภาคการศึกษาที่พักรักษาตัว และได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๑.๘๐

(๒) ให้นักศึกษาผู้ประสงค์จะขอโอนสังกัดคณะแสดงความจำนงพร้อมด้วยเหตุผลที่ขอโอนสังกัดคณะยื่นต่อคณบดีคณะที่ตนสังกัดอย่างช้า ๓๐ วันก่อนเปิดภาคการศึกษาปกติ เมื่อคณบดีคณะต้นสังกัดได้รับหนังสือแสดงความจำนงขอโอนสังกัดคณะแล้ว ให้คณบดีคณะต้นสังกัดส่งคำขอโอนสังกัดคณะพร้อมทั้งข้อคิดเห็นประกอบการพิจารณาไปยังคณะที่นักศึกษาขอโอนสังกัดไปศึกษา

การอนุมัติให้นักศึกษาโอนสังกัดคณะให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประจำคณะของคณะที่นักศึกษาขอโอนสังกัดไปศึกษา ทั้งนี้ ให้คณะที่จะรับโอนนักศึกษากำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการคัดเลือกโดยประกาศให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๔๕ วันก่อนเปิดภาคการศึกษาปกติ

(๓) ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้โอนสังกัดคณะ ให้คณะกรรมการประจำคณะของคณะที่รับโอนมีอำนาจพิจารณาเทียบรายวิชาและหน่วยกิตที่นักศึกษานั้นศึกษาได้ไว้แล้ว เพื่อกำหนดเงื่อนไขการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องศึกษาต่อในคณะที่รับโอน

จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เทียบโอนจะต้องไม่น้อยกว่าจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่กำหนดในหลักสูตร

(๔) การนับเวลาการศึกษาให้นับเวลาการศึกษาในคณะเดิมรวมเข้าด้วย

ข้อ ๖๕ การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น มีเกณฑ์ดังนี้

(๑) ผู้ขอโอนต้องมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือในกำกับของรัฐที่จำกัดจำนวนรับนักศึกษา

สำหรับหลักสูตรนานาชาติหรือหลักสูตรภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย ผู้ขอโอนอาจมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศก็ได้

๖๖

(๒) ให้นักศึกษาผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องขอโอนต่อคณะที่ประสงค์จะขอโอนมาสังกัดภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วันก่อนวันเปิดภาคการศึกษา พร้อมแนบหลักฐานใบระเบียบน ผลการศึกษาและคำอธิบายรายวิชาของหลักสูตรที่นักศึกษา กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาเดิม ทั้งนี้ ให้ยื่น คำร้องขอโอนมาศึกษาได้เพียงหนึ่งสาขาวิชาในหนึ่งคณะเท่านั้น

(๓) ให้คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาประสงค์จะขอโอนไปสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการโอนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

(๔) นักศึกษาผู้ขอโอนต้องศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาเดิมไม่น้อยกว่า ๒ ภาคการศึกษา และได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐

(๕) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้โอนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีสิทธิศึกษา ในมหาวิทยาลัยได้ในระยะเวลาไม่เกินสองเท่าของจำนวนปีตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของ คณะที่เข้าศึกษา โดยนับรวมเวลาศึกษาจากสถาบันเดิมด้วย

(๖) นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้โอนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแล้วจะเสนอ เรื่องเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนสาขาวิชาอีกไม่ได้

ข้อ ๖๖ นักศึกษาอาจขอเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตในกรณีต่าง ๆ ได้ตามเงื่อนไข ต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาที่เปลี่ยนสาขาวิชาเอก และหรือวิชาโท หรือย้ายคณะภายใน มหาวิทยาลัยให้นำผลการศึกษารายวิชาต่าง ๆ ซึ่งเทียบโอนได้ที่ได้ศึกษาจากหลักสูตรเดิมมาคำนวณ ค่าระดับเฉลี่ยสะสมด้วย

(๒) นักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ตามโครงการความร่วมมือในการผลิตบัณฑิตร่วมกัน โครงการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ หรือนักศึกษาที่ไปศึกษาด้วยตนเองบางรายวิชาโดยได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่ตนสังกัด สามารถนำ รายวิชาและหน่วยกิตที่ไปศึกษามาเทียบโอนเป็นรายวิชาและหน่วยกิตในหลักสูตร และให้นำผลการศึกษา ของรายวิชานั้น ๆ มาคำนวณหาค่าระดับเฉลี่ยด้วย

(๓) นักศึกษาที่ประสงค์จะเรียนในการจัดการศึกษาหลักสูตรควบปริญญาตรี สองปริญญาตามข้อ ๗ (๖) ที่ศึกษาอยู่ในหลักสูตรหนึ่งของมหาวิทยาลัย สามารถโอนรายวิชาและหน่วยกิตไปอีก หลักสูตรหนึ่งได้ และสามารถได้รับอนุมัติให้เข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาในทั้งสองหลักสูตรดังกล่าวได้

(๔) นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีในสาขาวิชาหนึ่งของ สถาบันอุดมศึกษาและได้รับอนุมัติให้เข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาในสาขาหนึ่ง ให้คณะกรรมการประจำคณะ มีอำนาจพิจารณาเทียบรายวิชาและหน่วยกิตที่ผู้นั้นได้ศึกษาไว้แล้ว โดยบันทึกสัญลักษณ์ T ในรายวิชา ที่ได้รับเทียบโอน โดยไม่นำมาคิดค่าระดับเฉลี่ย พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้อง ศึกษาในสาขาวิชาที่ขอเข้าศึกษา

(๕) นักศึกษาในกรณีดังนี้

(๕.๑) นักศึกษาที่เคยศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาหรือเทียบเท่าทั้งในประเทศ และต่างประเทศและสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยในโครงการใด ๆ ที่กำหนดไว้ใน โครงการว่าสามารถขอเทียบรายวิชาได้

(๕.๒) นักศึกษาที่โอนมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

ทรง

นักศึกษาทั้งสองกรณีสามารถขอเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตได้ โดยให้คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจในการพิจารณาเทียบรายวิชาและหน่วยกิตโดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- (ก) เป็นรายวิชาที่มีเนื้อหาเทียบเคียงกันได้กับรายวิชาที่มีในหลักสูตรที่รับเข้าศึกษา หรือมีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาที่ขอเทียบ
- (ข) เป็นรายวิชาที่มีผลการเรียนไม่ต่ำกว่า C หรือ ๒.๐๐
- (ค) รายวิชาและหน่วยกิตที่เทียบโอนรวมแล้วต้องไม่เกินสามในสี่ของหลักสูตร
- (ง) รายวิชาที่เทียบโอนจะรายงานในใบประเมินผลการศึกษาเฉพาะรหัส ชื่อรายวิชา และจำนวนหน่วยกิต และบันทึกสัญลักษณ์ T ในรายวิชาที่ได้รับเทียบโอนโดยไม่นำมาคิดค่าระดับเฉลี่ย เว้นแต่เป็นกรณีที่นักศึกษาที่ขอเทียบโอนเป็นนักศึกษาที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัย กรณีเช่นนี้ให้นำผลการเรียนของรายวิชาที่เทียบโอนมาคำนวณหาค่าระดับเฉลี่ยด้วย

ทั้งนี้ จำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เทียบโอนจะต้องไม่น้อยกว่าจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่กำหนดในหลักสูตร

การขอเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตตาม (๑) (๒) (๔) และ (๕) ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการประจำคณะ เว้นแต่รายวิชาศึกษาทั่วไปให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการวิชาการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

ข้อ ๖๗ นักศึกษาที่มีสิทธิขอเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิต ให้ดำเนินการขอเทียบรายวิชาต่อคณบดีคณะที่ตนสังกัด และให้คณะส่งหลักฐานพร้อมคำร้องการขออนุมัติถึงมหาวิทยาลัยภายในวันเปิดภาคการศึกษาปกติแรกที่นักศึกษาย้ายคณะ เปลี่ยนสาขาวิชาเอก ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาหรือโอนมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น หากพ้นกำหนดนี้สิทธิที่จะขอเทียบรายวิชาให้เป็นอันหมดไป ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดดังกล่าวได้ ให้เป็นอำนาจของคณบดีในการพิจารณาอนุมัติและให้แจ้งมหาวิทยาลัยโดยเร็ว

ข้อ ๖๘ การเทียบรายวิชาในลักษณะเทียบเป็นกลุ่มวิชา การเทียบโอนจากประสบการณ์ การเทียบโอนจากการศึกษานอกระบบ การเทียบโอนจากระบบการศึกษาดตามอัธยาศัย และการเทียบโอนในลักษณะอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๖

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๖๙ ผู้สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) สอบได้หน่วยกิตสะสมครบตามหลักสูตรที่เข้าศึกษาภายในระยะเวลาไม่เกินสองเท่าของเวลาการศึกษาตามหลักสูตร และมีผลการเรียนตามเกณฑ์ ดังนี้
 - (๑.๑) ระดับอนุปริญญา มีค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐
 - (๑.๒) ระดับปริญญา มีค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ หรือมีค่าระดับเฉลี่ยสะสม และมีค่าระดับเฉลี่ยในวิชาเอกไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ ตามที่หลักสูตรกำหนด
- (๒) เป็นผู้มีความประพฤติดี สมศักดิ์ศรีแห่งปริญญา และไม่เคยได้รับโทษทางจรรยาบรรณที่ไม่ให้สำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- (๓) ไม่มีพันธะเรื่องเกี่ยวกับการเงินหรือพันธะอื่นใดกับมหาวิทยาลัย
- (๔) ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษพักการศึกษา

ข้อ ๗๐ ผู้สำเร็จการศึกษาตามข้อ ๖๙ ที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม จะต้องมีการระดับเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ สำหรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑ หรือมีการระดับเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๒๐ สำหรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒ และจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีหน่วยกิตครบตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ

(๒) ไม่เคยมีผลการเรียนในรายวิชาใดได้ค่าระดับ F หรือ U

(๓) ไม่เคยลงทะเบียนวิชาเรียนซ้ำในรายวิชาใดเพื่อเปลี่ยนค่าระดับเฉลี่ยสะสม

นักศึกษาที่มีการเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตโดยมีจำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอนไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร และมีคุณสมบัติตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมได้

นักศึกษาผู้มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยมต้องไม่เป็นผู้ที่ศึกษาในหลักสูตรต่อเนื่อง

ข้อ ๗๑ นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยเพื่อขอรับอนุปริญญาหรือปริญญาในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาจะสอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตร

ข้อ ๗๒ ให้คณะกรรมการประจำคณะและรองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านวิชาการเป็นผู้พิจารณาคำร้องของนักศึกษาแล้วเสนอต่อสภาวิชาการพิจารณา ก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยศิลปากรเพื่อพิจารณาอนุมัติการให้อนุปริญญา หรือปริญญา หรือปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ ๗๓ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรจะพิจารณาอนุมัติการให้อนุปริญญา ปริญญา และปริญญาเกียรตินิยมอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง

สภามหาวิทยาลัยศิลปากรอาจกำหนดให้ผู้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมได้รับเหรียญทองหรือเหรียญเงินของแต่ละคณะ หรือการเชิดชูเกียรติอย่างอื่นตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๗๔ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรอาจเปลี่ยนแปลง หรือเพิกถอนการให้อนุปริญญา ปริญญา ปริญญาเกียรตินิยม เหรียญทอง เหรียญเงิน และการเชิดชูเกียรติอย่างอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๕ มหาวิทยาลัยจัดให้มีพิธีประสาทปริญญาบัตร ซึ่งจะประกาศกำหนดวันให้ทราบเป็นคราวไป สิทธิในการเข้าร่วมพิธีประสาทปริญญาบัตรและข้อปฏิบัติในการเข้าร่วมพิธี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๖ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตที่เข้าศึกษาก่อนภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

๑
✓

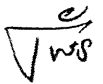
ข้อ ๗๗ ให้ใช้บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ที่ได้ออกโดยอาศัยอำนาจตามความใน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิตที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ ใช้บังคับ โดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้จนกว่าจะมีการออกข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายภราเดช พยัฆวิเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



คณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร



ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร
ว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาโครงการพิเศษ
พ.ศ. 2559

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาโครงการพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9.2 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2558 สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ 4/2559 เมื่อวันที่ 11 พฤษภาคม 2559 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาโครงการพิเศษ พ.ศ. 2559”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาต้น ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาโครงการพิเศษ พ.ศ. 2558

ข้อ 4 ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาโครงการพิเศษ มีดังนี้

4.1 คณะวิทยาการจัดการ

4.1.1 สาขาวิชาในคณะวิทยาการจัดการ

4.1.1.1 ค่าลงทะเบียนเรียนเหมาจ่ายภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาละ 25,000 บาท เว้นแต่นักศึกษาที่ศึกษาเกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ และมีจำนวนหน่วยกิตเหลือไม่เกิน 12 หน่วยกิต ให้ชำระค่าลงทะเบียนภาคการศึกษาปกติ ภาคการศึกษาละ 14,300 บาท

4.1.1.2 ค่าธรรมเนียมการศึกษาภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนในรายวิชา ที่จัดการเรียนการสอนโดยคณะวิทยาการจัดการ หน่วยกิตละ 1,500 บาท

4.1.2 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโรงแรม (หลักสูตรนานาชาติ)
ค่าลงทะเบียนเรียนเหมาจ่ายคิดตามจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนสำหรับภาคการศึกษาปกติ และภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน

ประเภทนักศึกษา	อัตราค่าลงทะเบียนเรียนเหมาจ่ายคิดตามจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน			
	1 - 3 หน่วยกิต	4 - 9 หน่วยกิต	10 - 12 หน่วยกิต	มากกว่า 12 หน่วยกิต
นักศึกษาชาวไทย	19,500 บาท	32,500 บาท	48,700 บาท	75,000 บาท
นักศึกษาชาวต่างประเทศ	23,400 บาท	38,700 บาท	57,600 บาท	90,000 บาท

4.2 วิทยาลัยนานาชาติ

4.2.1 หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาการออกแบบสื่อสารดิจิทัล

4.2.1.1 ค่าลงทะเบียนเรียนเหมาจ่ายคิดตามจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน
สำหรับภาคการศึกษาปกติ และภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน

ประเภทนักศึกษา	อัตราค่าลงทะเบียนเรียนเหมาจ่ายคิดตามจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน			
	1 - 3 หน่วยกิต	4 - 9 หน่วยกิต	10 - 12 หน่วยกิต	มากกว่า 12 หน่วยกิต
นักศึกษาชาวไทย	36,000 บาท	60,000 บาท	90,000 บาท	120,000 บาท
นักศึกษาชาวต่างประเทศ	45,000 บาท	75,000 บาท	112,500 บาท	150,000 บาท

4.2.1.2 ค่าธรรมเนียมพิเศษ ภาคการศึกษาละ 30,000 บาท

4.2.2 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาดการจัดการงานและกิจกรรม
สันทนาการ (หลักสูตรนานาชาติ) ค่าลงทะเบียนเรียนเหมาจ่ายคิดตามจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนสำหรับ
ภาคการศึกษาปกติ และภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน

ประเภทนักศึกษา	อัตราค่าลงทะเบียนเรียนเหมาจ่ายคิดตามจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียน		
	1 - 6 หน่วยกิต	7 - 11 หน่วยกิต	12 - 22 หน่วยกิต
นักศึกษาชาวไทย	33,000 บาท	45,500 บาท	65,000 บาท
นักศึกษาชาวต่างประเทศ	37,500 บาท	52,500 บาท	75,000 บาท

กรณีนักศึกษาชาวไทยที่ลงทะเบียนเรียนมากกว่า 22 หน่วยกิต หรือลงทะเบียน
ในรายวิชาที่นอกเหนือจากโครงสร้างหลักสูตร ให้จ่ายค่าลงทะเบียนเรียนในส่วนที่เกินจาก 22 หน่วยกิต
หรือนอกเหนือจากโครงสร้างหลักสูตร ในอัตราหน่วยกิตละ 3,500 บาท

กรณีนักศึกษาชาวต่างประเทศที่ลงทะเบียนเรียนมากกว่า 22 หน่วยกิต หรือลงทะเบียนในรายวิชาที่นอกเหนือจากโครงสร้างหลักสูตร ให้จ่ายค่าลงทะเบียนเรียนในส่วนที่เกินจาก 22 หน่วยกิต หรือนอกเหนือจากโครงสร้างหลักสูตร ในอัตราหน่วยกิตละ 4,000 บาท

ข้อ 5 ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรรักษาการตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ 6 สำหรับนักศึกษาคณะวิทยาการจัดการและวิทยาลัยนานาชาติที่เข้าศึกษาในปีการศึกษา 2558 ให้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าลงทะเบียนเรียน และค่าธรรมเนียมพิเศษของนักศึกษาโครงการพิเศษ พ.ศ. 2558 ต่อไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพนักศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2559

(นายภราเดช พยัทธิเชียร)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร



คำสั่งคณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 44 /2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ
ประจำปีการศึกษา 2562

เพื่อให้การฝึกงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ เป็นไปตามภารกิจ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และแผนงาน ตามแนวทางของคณะวิทยาการจัดการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ.2559 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝึกงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2562 ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งและผู้มีรายนาม ดังต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------------|
| 1. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| 2. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ | กรรมการ |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนภุต สังข์เฉย | กรรมการ |
| 4. อาจารย์ ดร.รักษนก โสภพิศ | กรรมการ |
| 5. อาจารย์ ดร.ระชานนท์ ทวีผล | กรรมการ |
| 6. อาจารย์สธิรา มะลาสิน | กรรมการ |
| 7. อาจารย์พัชรินทร์ พระราช | กรรมการ |
| 8. อาจารย์ธนพัฒน์ อินทวิ | กรรมการ |
| 9. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพัชร์ อภิวัฒน์ไพศาล | กรรมการ |
| 10. อาจารย์ ดร.พนักร สัมมะขจรบุญ | กรรมการ |
| 11. อาจารย์สุรภัทร์ พิไชยแพทย์ | กรรมการ |
| 12. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกศราพร พรหมนิมิตกุล | กรรมการ |
| 13. อาจารย์จิตติพร สำราญศาสตร์ | กรรมการ |
| 14. นางสาวเสาวภา ประทุมสินธุ์ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบ กำหนดช่วงระยะเวลาการฝึกงานนักศึกษาในแต่ละหลักสูตร ประสานงานกับแหล่งฝึกงานนักศึกษา จัดทำคู่มือ และแบบประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการ ประเมินงานนักศึกษาก่อนฝึกงาน พิจารณาความเหมาะสม และให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการ ที่นักศึกษาเสนอในเบื้องต้น ติดตาม และรวบรวมผลการประเมินต่าง ๆ ของนักศึกษาฝึกงานภายหลังเสร็จสิ้นการ ฝึกงาน รวมทั้งสรุปประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา ตลอดจนการพัฒนางานด้านการฝึกงานของนักศึกษา และงาน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ



คำสั่งคณะกรรมการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 85 /2562

เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน ภาคการศึกษาปลาย ประจำปีการศึกษา 2562

.....
ตามที่คณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ ได้กำหนดระยะเวลาการฝึกปฏิบัติงานนักศึกษา ภาคการศึกษาปลาย ประจำปีการศึกษา 2562 ให้ฝึกปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ ตามที่กำหนดในหลักสูตร โดยกำหนดการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนี้

1. ฝึกปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 9 ธันวาคม 2562 ถึง วันที่ 13 มีนาคม 2563
- นักศึกษาสาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว (รหัส 59)
2. ฝึกปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 9 ธันวาคม 2562 ถึง วันที่ 31 มีนาคม 2563
- นักศึกษาสาขาวิชาการจัดการโรงแรม (รหัส 59)
3. ฝึกปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 9 ธันวาคม 2562 ถึง วันที่ 13 มีนาคม 2563
- นักศึกษาสาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์ (รหัส 59)
4. ฝึกปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 9 ธันวาคม 2562 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563
- นักศึกษาสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ (รหัส 59)

เพื่อให้การฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตรงตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน ดังรายนามต่อไปนี้

คณาจารย์สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว

1. อาจารย์ ดร.นิธิกร ม่วงศรีเขียว
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนัสสินี บุญมีศรีสง่า
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จิตศักดิ์ พุฒจรรย์
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนภุต สังข์เฉย
5. อาจารย์ ดร.ดวงกมล บุญแก้วสุข
6. อาจารย์ ดร.อภิญญา บุญปาลิต
7. อาจารย์ ดร.รักชนก โสภากิจ
8. อาจารย์ ดร.วงศ์ลัดดา วีระไพบุลย์
9. อาจารย์จิรัชญา โชติโสภานนท์
10. อาจารย์เขาวลิต ตริภักตรอง
11. อาจารย์กัญจนภรณ์ ปิยะธรรม

คณาจารย์สาขาวิชาการจัดการโรงแรม

1. อาจารย์ ดร.วิชญพงศ์ ศิริโชตินิศากร
2. อาจารย์ ดร.บุษริน วงศ์วิวัฒนา
3. อาจารย์ ดร.ระชนนท์ ทวีพล

4. อาจารย์สไบทิพย์ มงคลนิมิตร
5. อาจารย์พรหมมาตร จินดาโชติ
6. อาจารย์ภิญญาพัชญ์ มุณีแก้ว
7. อาจารย์รัชมงคล ทองหล่อ

คณาจารย์สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์

1. อาจารย์ ดร.นพรัตน์ บุญเพียรผล
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ร้อยโทหญิง ดร.เกิดศิริ เจริญวิศาล
3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ภฤศยา ปิยนุสรณ์
4. อาจารย์สทิธา มะลาสิน
5. อาจารย์สมารินทร์ อรุโณทัยพัฒน์
6. อาจารย์ธเนศ เกสรศิริธร
7. อาจารย์ธาดาธิเบศร์ ภูทอง
8. อาจารย์รัชมงคล ทองหล่อ

คณาจารย์สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

1. อาจารย์วรพล พินิจ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย กิตติศักดิ์นาวิน
3. อาจารย์ ดร.วุฒิชัย อารักษ์โพชนงค์
4. อาจารย์ ดร.รุ่งทิพย์ จันทรธนะกุล
5. อาจารย์ ดร.โกสินทร์ เตชะนิยม
6. อาจารย์สรวิทย์ พิไชยแพทย์
7. อาจารย์ธฤชณู รอดรักษา
8. อาจารย์กิตติ วิสารกาญจน

ทั้งนี้ ให้อาจารย์นิเทศก์เดินทางไปราชการเพื่อนิเทศงานในสถานที่ฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. ร่วมหารือกับเจ้าของสถานประกอบการ และ/หรือ ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา เพื่อรับฟังปัญหา และข้อเสนอแนะที่อาจมีต่อการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา
 2. รับฟังปัญหา และให้คำปรึกษา หรือร่วมแก้ไขปัญหานักศึกษาในด้านการปฏิบัติตน และการปฏิบัติงาน
 3. ประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา ณ แหล่งฝึกตามแบบประเมินในคู่มือฝึกปฏิบัติงาน
 4. ติดตาม และประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศงานนักศึกษาหรืองานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่ 19 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ



ประกาศคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เรื่อง ปฏิทินการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ
ประจำปีการศึกษา 2562

เพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล คณะกรรมการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ประจำคณะวิทยาการจัดการ โดยมีมติที่ประชุมคณะกรรมการฝึกงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ ครั้งที่ 1/2562 วันจันทร์ที่ 8 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2562 ได้ให้ความเห็นชอบปฏิทินการฝึกงานนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2562 ไว้ดังนี้

ที่	รายการ	กำหนดการฝึกงานนักศึกษา	
		ภาคการศึกษาปลาย	ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน
1	นักศึกษายื่นคำร้องขอฝึกงานที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ณ สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ	22 ก.ค.62 – 15 ต.ค.62	9 ธ.ค.63 – 14 ก.พ.63
2	คณะแจ้งผลการตอบรับการฝึกงานให้นักศึกษาทราบ ผ่าน http://www.reg.su.ac.th / ID Line กลุ่มสาขาวิชา	2-3 สัปดาห์หลังการยื่น คำร้องขอฝึกงาน	2-3 สัปดาห์หลังการยื่น คำร้องขอฝึกงาน
3	คณะส่งสรุปผลการตอบรับการฝึกงานของนักศึกษา ให้สาขาวิชา ผ่าน http://www.ms.su.ac.th	22 ต.ค.62	28 ก.พ.63
4	สาขาวิชาส่งรายชื่ออาจารย์นิเทศก์และแบ่งเขตนิเทศ นักศึกษาฝึกงานที่สำนักงานคณะเพื่อรวบรวมส่งงาน การเงินต่อไป (ผ่าน http://www.ms.su.ac.th)	31 ต.ค.62	13 มี.ค.63
5	นักศึกษารับหนังสือส่งตัว แบบประเมินผลการฝึกงานโดย สถานประกอบการ แบบสอบถามความคิดเห็นของ นักศึกษาที่ต่อสถานประกอบการ คู่มือ และสมุดบันทึก การฝึกงาน	4-16 พ.ย.62	23 มี.ค.63 – 3 เม.ย.63
6	นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในสถานประกอบการต่าง ๆ - สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว ชั้นปี 4 (59) - สาขาวิชาการจัดการโรงแรม ชั้นปี 4 (59) - สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ชั้นปี 4 (59) - สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเวนต์ ชั้นปี 4 (59) - สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว ชั้นปี 3 (60) - สาขาวิชาการจัดการโรงแรม ชั้นปี 3 (60)	9 ธ.ค.62 – 13 มี.ค.63 9 ธ.ค.62 – 31 มี.ค.63 9 ธ.ค.62 – 28 ก.พ.63 9 ธ.ค.62 – 13 มี.ค.63 - -	- - - - 7 เม.ย.63 – 2 มิ.ย.63 7 เม.ย.63 – 12 มิ.ย.63

ที่	รายการ	กำหนดการฝึกงานนักศึกษา	
		ภาคการศึกษาปลาย	ภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน
	- สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป ชั้นปี 3 (60) - สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษาอังกฤษ ชั้นปี 3 (60), ชั้นปี 4 (59) (ตกค้าง) - สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา ชั้นปี 2 (61) - สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์ ชั้นปี 2 (61) - สาขาวิชาการจัดการชุมชน ชั้นปี 3 (59) - หลักสูตรบัญชีบัณฑิต ชั้นปี 3 (60) - สาขาวิชาการตลาด ชั้นปี 3 ฝึกงานนอกหลักสูตร เงื่อนไขการฝึกงาน : (1) นักศึกษาสาขาวิชาการตลาด ชั้นปีที่ 3 ที่ประสงค์ฝึกงานนอกหลักสูตร ต้องลงทะเบียนเรียน รายวิชา 761 317 การฝึกงาน ในภาคการศึกษา ปลาย โดยผลการศึกษา ที่ได้จะเป็น S หรือ U (2) นักศึกษาหลักสูตรบัญชีบัณฑิต ชั้นปีที่ 3 ที่ประสงค์ฝึกงานต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา 777 450 การฝึกงานทางวิชาชีพบัญชี 1	- - - - - - -	7 เม.ย.63 – 12 มิ.ย.63 7 เม.ย.63 – 12 มิ.ย.63 7 เม.ย.63 – 2 มิ.ย.63 7 เม.ย.63 – 12 มิ.ย.63 7 เม.ย.63 – 12 มิ.ย.63 7 เม.ย.63 – 12 มิ.ย.63 7 เม.ย.63 – 12 มิ.ย.63
7	ผู้รับผิดชอบรายวิชาฝึกงานในแต่ละสาขาวิชาส่งผลการฝึกงานที่เจ้าหน้าที่วิชาการ ณ สำนักงานคณะฯ	ตามปฏิทินวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ ประจำภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา 2562	ตามปฏิทินวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ ประจำภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ปีการศึกษา 2562
8	สาขาวิชาส่งเอกสารต่าง ๆ ที่สำนักงานคณะฯ - แบบประเมินผลการฝึกงานโดยสถานประกอบการ - แบบประเมินการฝึกงานโดยอาจารย์นิเทศก์ - แบบประเมินสถานประกอบการที่ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน (โดยอาจารย์นิเทศก์) - แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อสถานประกอบการ	10 เม.ย.63	19 มิ.ย.63

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 12 เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ภาคผนวก

ข. ตัวอย่างเอกสารประกอบการปฏิบัติงาน

กรมการกรายละเอียดด้วยตัวบรรจง



รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

รับวันที่

เลขที่รับ

เวลา

ยื่นครั้งที่

แบบคำร้องขอฝึกงานภาคการศึกษาที่ /.....

สาขาวิชา

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

โทร. 032-594028 , โทรสาร 032-594027

วันที่.....เดือน พ.ศ.

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชาเกรดเฉลี่ยสะสม

ที่อยู่.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก..... E-mail.....

มีความประสงค์เสนอสถานประกอบการที่จะออกฝึกงานภาคการศึกษาที่ ดังนี้

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่ตั้ง.....

.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

ชื่อบุคคลของสถานประกอบการที่คณะฯจะทำหนังสือขอความร่วมมือ (ตำแหน่งระดับผู้จัดการขึ้นไป)

ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....

ประเภทธุรกิจ ☐ หน่วยงานภาครัฐ ☐ หน่วยงานภาคเอกชน ☐ บริษัทนำเที่ยว ☐ โรงแรม/รีสอร์ท

☐ บริษัทอื่น ☐ สายการบิน ☐ อื่น ๆ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ความเห็น

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

รายละเอียดอื่น ๆ

☐ รับจดหมายไปยื่นเอง

ทั้งนี้ จดหมายสามารถรับ-ส่งได้ประมาณ 3 วันทำการ
แต่ไม่เกิน 7 วันทำการหลังจากที่คณะฯรับคำร้อง

หมายเหตุ นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การฝึกงาน จะถูกลงโทษตามข้อบังคับและระเบียบในกลุ่มมือการฝึกงาน



แบบอนุญาตของผู้ปกครองให้นักศึกษาไปฝึกงาน
ภาคการศึกษา.....ประจำปีการศึกษา

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน คณะบดีคณะวิทยาการจัดการ

ข้าพเจ้านาย, นาง, นางสาว (ชื่อผู้ปกครอง)
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/เขต.....อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ผู้ปกครอง..... ความสัมพันธ์กับนักศึกษา.....
อนุญาตให้ นาย, นางสาว (ชื่อนักศึกษา)
รหัสประจำตัวนักศึกษา..... สาขาวิชา..... ชั้นปีที่.....
โทรศัพท์นักศึกษา ซึ่งเป็นนักศึกษาในปกครอง

☐ ไปฝึกงาน (ในประเทศ) เข้ารับการฝึกงานในหน่วยงาน (ชื่อหน่วยงาน)
เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/เขต.....
อำเภอ/แขวง..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์ โทรสาร
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ไปฝึกงาน (ในต่างประเทศ) เข้ารับการฝึกงานในหน่วยงาน (ชื่อหน่วยงาน)
..... ณ ประเทศ
ที่อยู่
.....
โทรศัพท์ โทรสาร
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ ไม่อนุญาตให้นักศึกษาในปกครองไปฝึกงาน ณ
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เนื่องจาก.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : 1. การฝึกงานเป็นไปตามความประสงค์ของนักศึกษาและต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง

2. กรุณาแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน
สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว ชั้นปีที่ 4

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง

ชื่อสถานประกอบการ

.....

ประเภทสถานประกอบการ

ที่ตั้ง

.....

โทรศัพท์

โทรสาร

มีความประสงค์

☐ รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานดังรายชื่อ

1. รหัส

2. รหัส

3. รหัส

4. รหัส

5. รหัส

☐ ไม่รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน เนื่องจาก

.....

.....

.....

.....

ลงนาม

(.....)

วันที่

กรุณาประทับตราของสถานประกอบการ (หากมี)

แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน
สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว ชั้นปีที่ 3

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง

ชื่อสถานประกอบการ.....

.....

ประเภทสถานประกอบการ.....

ที่ตั้ง.....

.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

มีความประสงค์

☐ รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานดังรายชื่อ

1. รหัส.....

2. รหัส.....

3. รหัส.....

4. รหัส.....

5. รหัส.....

☐ ไม่รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

วันที่...../...../.....

กรุณาประทับตราของสถานประกอบการ (หากมี)

แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน
สาขาวิชาธุรกิจโรงแรมและที่พัก ชั้นปีที่ 4

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง

ชื่อสถานประกอบการ

.....

ประเภทสถานประกอบการ

ที่ตั้ง

.....

โทรศัพท์

โทรสาร

มีความประสงค์

☐ รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานดังรายชื่อ

1. รหัส

2. รหัส

3. รหัส

4. รหัส

5. รหัส

☐ ไม่รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน เนื่องจาก

.....

.....

.....

.....

ลงนาม

(.....)

วันที่

กรุณาประทับตราของสถานประกอบการ (หากมี)

แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน
สาขาวิชาการจัดการโรงแรม ชั้นปีที่ 2

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง

ชื่อสถานประกอบการ

.....

ประเภทสถานประกอบการ

ที่ตั้ง

.....

โทรศัพท์

โทรสาร

มีความประสงค์

☐ รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานดังรายชื่อ

1. รหัส

2. รหัส

3. รหัส

4. รหัส

5. รหัส

☐ ไม่รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน เนื่องจาก

.....

.....

.....

.....

ลงนาม

(.....)

วันที่...../...../.....

กรุณาประทับตราของสถานประกอบการ (หากมี)

แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน
สาขาวิชาการจัดการโรงแรม ชั้นปีที่ 3

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง

ชื่อสถานประกอบการ.....

.....

ประเภทสถานประกอบการ.....

ที่ตั้ง.....

.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

มีความประสงค์

☐ รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานดังรายชื่อ

1.รหัส.....

2.รหัส.....

3.รหัส.....

4.รหัส.....

5.รหัส.....

☐ ไม่รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

วันที่...../...../.....

กรุณาประทับตราของสถานประกอบการ (หากมี)

แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป ชั้นปีที่ 3

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง

ชื่อสถานประกอบการ.....

.....

ประเภทสถานประกอบการ.....

ที่ตั้ง.....

.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

มีความประสงค์

☐ รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานดังรายชื่อ

1. รหัส.....

2. รหัส.....

3. รหัส.....

4. รหัส.....

5. รหัส.....

☐ ไม่รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

วันที่...../...../.....

กรุณาประทับตราของสถานประกอบการ (หากมี)

แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน
สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์ ชั้นปีที่ 2

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง

ชื่อสถานประกอบการ.....

.....

ประเภทสถานประกอบการ.....

ที่ตั้ง.....

.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มีความประสงค์

☐ รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานดังรายชื่อ

1.รหัส.....

2.รหัส.....

3.รหัส.....

4.รหัส.....

5.รหัส.....

☐ ไม่รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

วันที่...../...../.....

กรุณาประทับตราของสถานประกอบการ (หากมี)

แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษาอังกฤษ ชั้นปีที่ 3

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

ตำแหน่ง

ชื่อสถานประกอบการ.....

.....

ประเภทสถานประกอบการ.....

ที่ตั้ง.....

.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มีความประสงค์

☐ รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานดังรายชื่อ

1.รหัส.....

2.รหัส.....

3.รหัส.....

4.รหัส.....

5.รหัส.....

☐ ไม่รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

วันที่...../...../.....

กรุณาประทับตราของสถานประกอบการ (หากมี)

แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน
สาขาวิชาการจัดการชุมชน ชั้นปีที่ 3

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

ตำแหน่ง

ชื่อสถานประกอบการ.....

.....

ประเภทสถานประกอบการ.....

ที่ตั้ง.....

.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มีความประสงค์

☐ รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานดังรายชื่อ

1.รหัส.....

2.รหัส.....

3.รหัส.....

4.รหัส.....

5.รหัส.....

☐ ไม่รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

วันที่...../...../.....

กรุณาประทับตราของสถานประกอบการ (หากมี)

แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ชั้นปีที่ 3

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง

ชื่อสถานประกอบการ

.....

ประเภทสถานประกอบการ

ที่ตั้ง

.....

โทรศัพท์

โทรสาร

มีความประสงค์

☐ รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานดังรายชื่อ

1. รหัส

2. รหัส

3. รหัส

4. รหัส

5. รหัส

6. รหัส

7. รหัส

8. รหัส

9. รหัส

☐ ไม่รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน เนื่องจาก

.....

.....

ลงนาม

(.....)

วันที่...../...../.....

กรุณาประทับตราของสถานประกอบการ (หากมี)

แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน
สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ชั้นปีที่ 4

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

ตำแหน่ง

ชื่อสถานประกอบการ.....

.....

ประเภทสถานประกอบการ.....

ที่ตั้ง.....

.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มีความประสงค์

☐ รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานดังรายชื่อ

1.รหัส.....

2.รหัส.....

3.รหัส.....

4.รหัส.....

5.รหัส.....

☐ ไม่รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

วันที่...../...../.....

กรุณาประทับตราของสถานประกอบการ (หากมี)

แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน
สาขาวิชาการตลาด ชั้นปีที่ 3

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

ตำแหน่ง

ชื่อสถานประกอบการ.....

.....

ประเภทสถานประกอบการ.....

ที่ตั้ง.....

.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

มีความประสงค์

☐ รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานดังรายชื่อ

1. รหัส.....

2. รหัส.....

3. รหัส.....

4. รหัส.....

5. รหัส.....

☐ ไม่รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....

(.....)

วันที่...../...../.....

กรุณาประทับตราของสถานประกอบการ (หากมี)



คำร้องทั่วไป

ขอรับหนังสือส่งตัวก่อนกำหนด

เลขที่รับ.....

วันที่.....เวลา.....

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

เขียนที่ คณะวิทยาการจัดการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับหนังสือส่งตัวก่อนกำหนด ภาคการศึกษา..... ประจำปีการศึกษา.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชาเอก.....อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก (มือถือ).....

มีความประสงค์..... ดังนี้

☐ ขอรับหนังสือส่งตัวก่อนกำหนด เนื่องจาก.....

ข้อมูลสถานที่ฝึกงาน (ชื่อหน่วยงาน)

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์..... เบอร์โทรสาร.....

ทั้งนี้ ให้ทำหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน โดยจดหมายนำเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

ส่วนนี้ดำเนินการโดยนักศึกษา	ส่วนนี้ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน	เรียน หัวหน้าสาขาวิชา.....
	เพื่อโปรดพิจารณา

หมายเหตุ : ให้แนบแบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน มาด้วย



แบบฟอร์มขออนุญาตให้นักศึกษาลาหยุดการฝึกปฏิบัติงาน (สำหรับนักศึกษา)

เขียนที่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลาหยุดฝึกงาน

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ตามที่คณะวิทยาการจัดการ ได้จัด โครงการ / เข้าร่วมแข่งขัน / นำเสนอผลงานวิจัย

.....

ณ

ระหว่างวันที่.....ถึง..... รวม วัน

ทั้งนี้ จึงขออนุญาตลาหยุดการฝึกงานโดยไม่ถือเป็นวันขาดฝึกงาน ที่ บริษัท / โรงเรียน /

นักศึกษาจำนวน.....ราย ดังนี้

ที่	ชื่อ - นามสกุล	รหัสประจำตัว	เบอร์มือถือ	อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการฯ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

หมายเหตุ : 1. ให้แนบสำเนาเอกสารต้นเรื่องมาด้วยเพื่อใช้เป็นหลักฐาน

2. ให้ดำเนินการส่งคืนอย่างน้อย 7 วันทำการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(ชื่อนักศึกษา)

ส่วนนี้ดำเนินการโดยนักศึกษา	ส่วนนี้ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
ความเห็นอาจารย์นิเทศก์งานนักศึกษา	เรียน หัวหน้าสาขาวิชา.....
	เพื่อโปรดพิจารณา
ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน	

เลขที่รับ.....

วันที่.....

เวลา.....



แบบฟอร์มขออนุญาตให้นักศึกษาลาหยุดฝึกปฏิบัติงาน (สำหรับอาจารย์)

เขียนที่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาลาหยุดฝึกปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ตามที่คณะวิทยาการจัดการ ได้จัด โครงการ / เข้าร่วมแข่งขัน / นำเสนอผลงานวิจัย

ณ

ระหว่างวันที่.....ถึง.....รวม.....วัน

ทั้งนี้ จึงขออนุญาตให้นักศึกษาลาหยุดการฝึกปฏิบัติงานโดยไม่ถือเป็นวันขาดฝึกงาน ที่ บริษัท / โรงแรม

.....นักศึกษาจำนวน.....ราย ดังนี้

ที่	ชื่อ - นามสกุล	รหัสประจำตัว	เบอร์มือถือ	อาจารย์นิเทศก์
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

หมายเหตุ : 1. หากนักศึกษามีมากกว่า 7 ราย ให้แนบรายชื่อเพิ่มเติม

2. ให้แนบสำเนาเอกสารต้นเรื่องมาด้วยเพื่อใช้เป็นหลักฐาน

3. ให้ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการฯ / นำเสนอผลงานวิจัย

ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา.....	เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
	เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาลาหยุดฝึกปฏิบัติงาน
	โดยไม่ถือเป็นวันขาดฝึกงาน



คำร้องทั่วไป

เลขที่รับ.....

วันที่.....เวลา.....

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

เปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานที่ฝึกงาน
(กรณีเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการฝึกงาน)

เขียนที่ คณะวิทยาการจัดการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการฝึกงาน ภาคการศึกษา..... ประจำปีการศึกษา.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชาเอก.....อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์ที่ติดต่ได้สะดวก (มือถือ).....

มีความประสงค์...ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานที่ฝึกงาน..... ดังนี้

☐ ขอลเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการฝึกงาน จากเดิม

แก้ไขเป็น เนื่องจาก

ข้อมูลสถานที่ฝึกงาน (ชื่อหน่วยงาน)

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์..... เบอร์โทรสาร.....

โดยจดหมายนำเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

ส่วนนี้ดำเนินการโดยนักศึกษา	ส่วนนี้ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
ความเห็นอาจารย์นิเทศก์งานนักศึกษา	เรียน หัวหน้าสาขาวิชา.....
	เพื่อโปรดพิจารณา
ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน	

หมายเหตุ : ให้แนบจดหมายขอความอนุเคราะห์ หรือจดหมายส่งตัวฝึกงานฉบับเดิมมาด้วย



คำร้องทั่วไป

เปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานที่ฝึกงาน
(กรณียกเลิกสถานที่ฝึกงาน)

เลขที่รับ.....
วันที่.....เวลา.....
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร

เขียนที่ คณะวิทยาการจัดการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกการฝึกงาน ภาคการศึกษา..... ประจำปีการศึกษา.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชาเอก.....อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท์ที่ติดต่อดีสะดวก (มือถือ).....

มีความประสงค์...ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานที่ฝึกงาน..... ดังนี้

☐ ขอยกเลิกสถานที่ฝึกงาน เนื่องจาก.....

ข้อมูลสถานที่ฝึกงานเดิม (ชื่อหน่วยงาน)

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์..... เบอร์โทรสาร.....

เป็นข้อมูลสถานที่ฝึกงาน (ใหม่) (ชื่อหน่วยงาน)

ที่อยู่.....

เบอร์โทรศัพท์..... เบอร์โทรสาร.....

โดยจดหมายนำเรียน

ทั้งนี้ ให้ทำหนังสือยกเลิกสถานที่ฝึกงานเดิมโดยอ้างเหตุผล.....

โดยจดหมายนำเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

ส่วนนี้ดำเนินการโดยนักศึกษา	ส่วนนี้ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่
ความเห็นอาจารย์นิเทศก์งานนักศึกษา	เรียน หัวหน้าสาขาวิชา.....
	เพื่อโปรดพิจารณา
ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน	

หมายเหตุ : ให้แนบจดหมายขอความอนุเคราะห์ฝึกงานฉบับเดิม พร้อมคำร้องขอฝึกงาน และแบบฟอร์มขออนุญาตผู้ปกครองพร้อมแนบ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว มาด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี โทร. 41047

ที่ ศธ. /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปเทศน์ศึกษาฝึกงาน

๑ เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) มีความประสงค์ขออนุมัติ
เดินทางไปเทศน์ศึกษาฝึกงาน (สถานที่ไป) ณ

โดยเดินทางไปวันที่.....เดินทางกลับวันที่.....รวม.....วัน

ทั้งนี้ ☐ ไม่ขออนุมัติค่าใช้จ่าย ☐ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายตามรายการต่าง ๆ ดังนี้ (เบิกได้ตามระเบียบ)

1. ค่าที่พัก จำนวน.....บาท

2. ค่าเดินทาง จำนวน.....บาท

☐ ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....

☐ ขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน

☐ อื่น ๆ

3. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ
(.....)

๒ เรียน หัวหน้าสาขาวิชา
ได้ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณ จำนวนบาท

ลงชื่อ
(.....)

๓ ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา.....

☐ อนุญาตให้เดินทางไปเทศน์ศึกษาฝึกงาน

☐ อนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในอัตราที่จ่ายจริงโดยไม่เกินงบประมาณคงเหลือ

☐ อนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในอัตราที่จ่ายจริงโดยไม่เกินวงเงิน จำนวนบาท

☐ อนุญาตให้เดินทางไปเทศน์ศึกษาฝึกงานโดยรถยนต์ส่วนตัว / เครื่องบิน

☐ อนุญาตให้เดินทางไปเทศน์ศึกษาฝึกงานโดยไม่สนับสนุนค่าใช้จ่าย

☐

ลงชื่อ
(.....)

๔ การพิจารณาของคณบดี

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี โทร. 41047

ที่ ศธ. /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

๑ เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปนิเทศ
นักศึกษาฝึกงานในวันที่ (สถานที่ไป) ณ
..... นั้น

ในการนี้ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ดังนี้

- ☐ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงวันเดินทาง จากเดิม วันที่
..... เป็น วันที่
☐ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จากเดิม เป็น
☐ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์นิเทศก์ จากเดิม
..... เป็น

เหตุผลเนื่องจาก.....

☐ อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ
(.....)

๒ เรียน หัวหน้าสาขาวิชา

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)

๓ ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา.....

- ☐ อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวันเดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
☐ อนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในอัตราที่จ่ายจริงโดยไม่เกินงบประมาณคงเหลือ
☐ อนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในอัตราที่จ่ายจริงโดยไม่เกินวงเงิน จำนวน บาท
☐ อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงอาจารย์นิเทศก์

ลงชื่อ
(.....)

๔ การพิจารณาของคณบดี

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

หมายเหตุ : เพื่อความสะดวกให้อาจารย์แนบสำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกงานฉบับที่ได้รับอนุมัติมาด้วยคะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี โทร. 41047

ที่ ศธ. /

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติขอออกหนังสือขออนุญาตเข้ารับการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

๑ เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ตามที่ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปนิเทศ
นักศึกษาฝึกงานในวันที่ (สถานที่ไป) ณ

โดยมีนักศึกษาในนิเทศ จำนวน.....ราย ดังนี้

- (1) รหัส.....หมายเลขโทรศัพท์
- (2) รหัส.....หมายเลขโทรศัพท์
- (3) รหัส.....หมายเลขโทรศัพท์
- (4) รหัส.....หมายเลขโทรศัพท์
- (5) รหัส.....หมายเลขโทรศัพท์

ในการนี้ สถานประกอบการมีกฎระเบียบว่าหากสถาบันการศึกษาส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในหน่วยงานนั้น
ประสงค์ขอเข้ารับการนิเทศงานนักศึกษา ขออนุมัติขอออกหนังสือขออนุญาตเข้ารับการนิเทศโดยแจ้งวันเวลา
ที่ชัดเจนมาก่อนล่วงหน้า เพื่อความสะดวกต่อการดำเนินงาน และกรณีสืบหาหมายการขอเข้าพบนักศึกษาฝึกงาน และผู้ควบคุมการ
ฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา จึงขออนุมัติขอออกหนังสือขออนุญาตเข้ารับการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน โดยมีรายละเอียด
ดังนี้

ชื่ออาจารย์นิเทศก์ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

วัน/เดือน/ปี ไปนิเทศ :

เวลาไปนิเทศ :

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ
(.....)

๒ ส่วนนี้ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการ

เรียน

☐ เพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
(.....)

หมายเหตุ : เพื่อความสะดวกให้อาจารย์แนบสำเนาทะเบียนบ้านที่ขออนุมัติเดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกงานฉบับที่ได้รับอนุมัติมาด้วยคะ

ขั้นตอน/แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
(สำหรับคณาจารย์)

ขั้นตอน	รายการ	ผู้รับผิดชอบ/ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสาร
1	คณะฯออกคำสั่งให้อาจารย์เดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกงาน	คุณเสาวภา / คณบดี	คำสั่งคณะวิทยาการจัดการ
2	อาจารย์ในแต่ละสาขาวิชาเลือกสถานที่นิเทศจากรายชื่อแหล่งฝึกที่ได้รับ	คุณเสาวภา / คณาจารย์	สถานที่ฝึกงานของนักศึกษา
3	ก่อนการเดินทางไปนิเทศนักศึกษา		
	- <u>คณาจารย์จะต้องทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกงานจากคณบดี</u>	อาจารย์ / งานสารบรรณ (คุณจันทร์ษา) / คุณเสาวภา หัวหน้าสาขาวิชา / คณบดี	แบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกงาน (สามารถรับที่งานท. หรือดาวน์โหลดหน้า เว็บไซต์ : www.krrsu.ac.th) ทั้งนี้ ดำเนินการล่วงหน้า 14 วันทำการก่อนการเดินทางไปนิเทศเพื่อความสะดวกในการดำเนินการต่อไป
	3.1 หลังได้รับอนุมัติให้เดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกงานให้ติดต่อรับเอกสารขออนุมัติเดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ที่คุณเสาวภา และไปประสานงานการเงินเพื่อยืมเงินทรองจ่าย	คุณเสาวภา / คณาจารย์	- บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
4	หากไม่ประสงค์ยืมเงินทรองจ่ายให้ดำเนินการตามข้อ 6.1		
5	กรณีต้องการยืมเงินทรองจ่าย ให้ดำเนินการ ดังนี้		
	5.1 ให้เขียนแบบฟอร์มยืมเงินทรองจ่ายพร้อมแนบบันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกงาน (คณะฯ กำหนดวันประชุมและวันพฤหัสบดี)	คณาจารย์ / คุณเสาวภา / คณบดี	- แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย - บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปนิเทศงานที่อนุมัติแล้ว
	5.2 หลังจากเขียนแบบฟอร์มยืมเงินทรองจ่ายผ่านเรียบร้อยแล้วให้ติดต่อรับเงินที่คุณเสาวภา (หลังการยื่นเอกสารข้อ 5.1)	คณาจารย์ / คุณเสาวภา / คณบดี	- แบบฟอร์มขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายที่ผ่านการตรวจสอบจากแล้ว
6	หลังการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน		
	6.1 กรณีไม่ยืมเงินทรองจ่ายติดต่อรับเอกสารอนุมัติให้เดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกงานที่คุณเสาวภา เพื่อ...	คณาจารย์ / คุณเสาวภา	- บันทึกขออนุมัติให้เดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว
	- เขียนรายงานการเดินทางพร้อมเอกสารการเงิน	คณาจารย์ / คุณเสาวภา	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายใน 7 วันทำการหลัง)
	- คุณเสาวภาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางนิเทศคืนอาจารย์	คณาจารย์ / คุณเสาวภา	เสร็จสิ้นการนิเทศ
	6.2 กรณียืมเงินทรองจ่ายติดต่อคุณเสาวภา เพื่อ...		
	- เขียนรายงานการเดินทาง และตรวจสอบใบสำคัญ	คณาจารย์ / คุณเสาวภา	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ภายใน 7 วันทำการหลัง)
	- หักล้างเงินยืม/ขอคืนเงินที่ทรองจ่าย	คณาจารย์ / คุณเสาวภา	เสร็จสิ้นการนิเทศ



ประเมินผลครั้งที่ 1

แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษา
(สำหรับอาจารย์นิเทศก์กรอก)

ชื่อนักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....สาขาวิชา.....
ชื่อสถานที่ฝึกงาน.....แผนก / ฝ่าย.....
ที่อยู่.....
เบอร์โทรศัพท์.....เบอร์โทรสาร.....e-mail

คำชี้แจง : ทำเครื่องหมาย ✓ ตรงช่องที่ประเมิน

ลำดับ	รายละเอียดการประเมิน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ควรปรับปรุง
		5	4	3	2	1
1	มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
2	ปฏิบัติงานถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย					
3	มีทัศนคติที่ดีต่องานที่ปฏิบัติและต่อหน่วยงาน					
4	มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น					
5	มีกิริยาจาพเหมาะสมกับบุคคลและกาลเทศะ					
6	ปฏิบัติตามถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสถานที่ฝึกงาน					
7	มีความตรงต่อเวลา					
8	มีความเพียรพยายาม ขยันและอดทน					
9	แต่งกายเหมาะสม					
10	มีการบันทึกผลของการฝึกงานอย่างสม่ำเสมอ					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม.....
.....
.....

ลงชื่ออาจารย์นิเทศก์.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



Internship Evaluation Form (For Academic Supervisor)

Student Name: Student ID:

Name of Corporation/Organization:

Division / Department:

Address:

Telephone: Fax:

Note: Please mark a ✓ under the level that represents the student performance

Order	Detail of Evaluation	Excellent	Good	Satisfactory	Fair	Poor
		5	4	3	2	1
1	Responsibility for tasks					
2	Persistence to complete tasks accurately					
3	Positive attitude towards tasks and corporation					
4	Inter-personal relationships and ability to work cooperatively with others					
5	Proper appearance and etiquette					
6	Professionalism; demonstrated interest in the issues; capability of following the policies rules and regulations of the organization					
7	Punctuality					
8	Industriousness and diligence					
9	Appropriate attire					
10	Keeping the internship records up to date					

Additional Comments

Signature of Academic Supervisor

(.....)

Position

Date of evaluation/...../.....



แบบประเมินสถานประกอบการที่ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกงาน

(ประเมินโดยอาจารย์นิเทศก์งาน)

ชื่อสถานประกอบการ.....ภาคเรียน.....ปีการศึกษา.....

ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....รหัส.....สาขาวิชา.....

รายการ	5	4	3	2	1
1. ความพร้อมของสถานประกอบการ					
1.1 ให้ความร่วมมือในการเข้าเฝ้าฯ ทักทายคารวะอาจารย์นิเทศก์งาน					
1.2 มีความพร้อมด้านสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน (ความพร้อมด้านสถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์)					
1.3 มีการมอบหมายพี่เลี้ยง/ที่ปรึกษาที่ชัดเจนในการดูแลนักศึกษา					
1.4 มีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน					
2. งานที่มอบหมายให้นักศึกษา					
2.1 คุณลักษณะงานตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ					
2.2 คุณลักษณะงานตรงตามสาขาวิชา					
2.3 ลักษณะของงานที่มอบหมายช่วยสร้างเสริมทักษะการปฏิบัติงานให้นักศึกษา					
2.4 ปริมาณงานหรือขอบเขตงานที่ได้รับมีความเหมาะสมกับระยะเวลาและระดับการศึกษา					
2.5 ลักษณะของงานที่มอบหมายมีความปลอดภัยต่อนักศึกษา					
3. พี่เลี้ยง/พนักงานที่ปรึกษา					
3.1 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่มอบหมายแก่นักศึกษาต่ออาจารย์นิเทศก์					
3.2 มีการให้ข้อมูลความสามารถในการปฏิบัติงาน/พฤติกรรมของนักศึกษาต่ออาจารย์นิเทศก์					

4. สถานประกอบการมีการสนับสนุนด้านสวัสดิการหรือไม่

☐ มีการสนับสนุน ได้แก่ ☐ เบี้ยเลี้ยง ☐ ค่าตอบแทน ☐ รถรับส่ง ☐ ยูนิฟอร์ม

☐ อาหาร ☐ อื่นๆ ระบุ

☐ ไม่มีการสนับสนุน

5. ท่านคิดว่าสถานประกอบการแห่งนี้ เหมาะสมต่อการส่งนักศึกษาเข้าฝึกงานหรือไม่ ?

☐ เหมาะสมส่งนักศึกษาฝึกงาน ☐ ไม่เหมาะสมส่งนักศึกษาฝึกงาน

6. ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....) ผู้ประเมิน

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี โทร. 41047

ที่ ศธ. /

วันที่

เรื่อง ขอส่งแบบประเมินการฝึกงานนักศึกษา

๑ เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ตามที่สาขาวิชา..... ได้ส่งนักศึกษาสาขาวิชา.....
ชั้นปีที่..... รหัส..... จำนวน..... ราย เข้ารับการฝึกงาน ณ สถานประกอบการต่าง ๆ ประจำ
ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา..... ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ.
ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ. นั้น

ในการนี้ การฝึกงานนักศึกษาได้เสร็จสิ้นลงแล้ว สาขาวิชาฯ ขอส่งแบบประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา ดังนี้

- ☐ แบบประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา (โดยสถานประกอบการ) ครั้งที่ 1 จำนวน ชุด
- ☐ แบบประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา (โดยสถานประกอบการ) ครั้งที่ 2 จำนวน ชุด
- ☐ แบบประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา (โดยอาจารย์นิเทศก์) ครั้งที่ 1 จำนวน ชุด
- ☐ แบบประเมินผลการฝึกงานนักศึกษา (โดยอาจารย์นิเทศก์) ครั้งที่ 2 จำนวน ชุด
- ☐ แบบสอบถามความคิดเห็นนักศึกษาที่มีต่อสถานประกอบการ จำนวน ชุด
- ☐ แบบประเมินสถานประกอบการที่ให้ความมอบหมายหรือนักศึกษาฝึกงาน จำนวน..... ชุด
(โดยอาจารย์นิเทศก์)
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป จักขอบพระคุณ

ลงชื่อ
(.....)
อาจารย์นิเทศก์นักศึกษาฝึกงาน

๒ ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
เพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ
(.....)



ที่ อว 8618.1 /

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

1 ม. 3 ต.สามพระยา อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี 76120

กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง ขออนุญาตขอให้ให้นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ด้วยคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้จัดการเรียนการสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2559) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกฝังให้บัณฑิตมีความรอบรู้ในด้านการบริหารจัดการธุรกิจในลักษณะของผู้ประกอบการทั้งขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่ และประยุกต์ความรู้พื้นฐานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา รวมทั้งการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในหลักสูตรกำหนดให้นักศึกษาต้องฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคธุรกิจ และองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารจัดการธุรกิจ และเพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานตามประสบการณ์จริง (ไม่น้อยกว่า 300 ชั่วโมง) โดยกำหนดระยะเวลาการฝึกปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2563 ถึง วันที่ 12 มิถุนายน 2563 คณะฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานของท่านมีความพร้อม และเหมาะสมในการฝึกงานของนักศึกษา จึงขออนุญาตขอให้ให้นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน จำนวน 1 ราย คือ

นางสาวxxxx

xxxxx

รหัส 1261xxxx

หมายเลขโทรศัพท์

092-xxxxxxx

โดยขออนุญาตให้จัดให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของท่าน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการธุรกิจที่นักศึกษาจะได้รับ และพร้อมกันนี้ คณะฯ ได้แนบบทตอบรับมาเพื่อขออนุญาตจากท่านพิจารณาการออกข้อมูล และส่งกลับไปยังคณะฯ ต่อไป ทั้งนี้ สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ คณะฯ ขออนุญาตให้ อาจารย์สฤณี นะลาสิน หมายเลขโทรศัพท์ 081-5732725 เป็นผู้ประสานงานโดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ทั้งนี้ คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป และขอพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.นพรัตน์ บุญเพียรผล)

รักษาการแทนหัวหน้าสาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

คณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร. 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th

ที่ อว 8618.1/



คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

มกราคม 2563

เรื่อง ขออนุญาตให้ให้นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ด้วยคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้จัดการเรียนการสอน หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการชุมชน (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกฝังให้บัณฑิตสาขาวิชาฯ ดังกล่าวมีความรอบรู้ในด้านต่าง ๆ ให้มีความรับผิดชอบต่อการพัฒนาท้องถิ่น มีบุคลิกภาพความเป็นผู้นำ มีคุณธรรม และจริยธรรมในการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ชุมชน และเพื่อให้นักศึกษาได้ ฝึกปฏิบัติงานตามประสบการณ์จริง จึงกำหนดระยะเวลาการฝึกงาน ตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2563 ถึง วันที่ 12 มิถุนายน 2563 คณะฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานของท่านมีความพร้อม และเหมาะสมในการฝึกงานของนักศึกษา จึงขออนุญาตให้ให้นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน จำนวน 1 ราย คือ

นางสาวxxxxx

xxxxxx

รหัส 1261xxxxx

หมายเลขโทรศัพท์ 088-xxxxxxx

โดยขออนุญาตให้ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของท่าน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประสบการณ์ที่นักศึกษาจะได้รับและพร้อมกันนี้ คณะฯ ได้แนบบทตอบรับมาเพื่อขออนุญาตจากท่านพิจารณาออกข้อมูล และส่งกลับมายังคณะฯ ต่อไป ทั้งนี้ สำหรับรายละเอียดอื่นๆ คณะฯ ขออนุญาตให้ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกศราพร พรหมนิมิตกุล หมายเลขโทรศัพท์ 083-1983004 เป็นผู้ประสานงานโดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ทั้งนี้ คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป และขอพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์รชกร วชิรสิโรตม)

รักษาการแทนหัวหน้าสาขาวิชาการจัดการชุมชน

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

คณะวิทยาการจัดการ

โทร.032-594028 / โทรสาร.032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th

ที่ อว 8618.1 /



คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

1 ม. 3 ต.สามพระยา อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี 76120

มีนาคม 2563

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ด้วยคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้จัดการเรียนการสอนหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บัณฑิตของคณะได้ฝึกฝนความรู้ และทักษะในภาษาอังกฤษ และ/หรือภาษาต่างประเทศที่สอง รวมทั้งทักษะทางด้านเทคโนโลยี และการเป็นผู้ประกอบการ ทั้งขนาดเล็ก ขนาดกลาง และขนาดใหญ่อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในหลักสูตรกำหนดให้นักศึกษาต้องฝึกปฏิบัติงานในองค์การธุรกิจ องค์การภาครัฐหรือภาคเอกชนที่เน้นการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร และเพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานตามประสบการณ์จริง (ไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง) โดยกำหนดระยะเวลาการฝึกงานตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2563 ถึง วันที่ 2 มิถุนายน 2563 คณะฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานของท่านมีความพร้อม และเหมาะสมในการฝึกงานของนักศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน จำนวน 1 ราย คือ

นางสาวxxxxx

xxxxxx

รหัส 1261xxxxx

หมายเลขโทรศัพท์

088-xxxxxxx

โดยขอความอนุเคราะห์จัดให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของท่าน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและประสบการณ์ด้านการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารที่นักศึกษาจะได้รับ และพร้อมกันนี้ คณะฯ ได้แนบบทตอบรับมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านพิจารณากรอกข้อมูล และส่งกลับไปยังคณะฯ ต่อไป ทั้งนี้ สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ คณะฯ ขออนุญาตให้ อาจารย์ธณพัฒน์ อ้นทวี หมายเลขโทรศัพท์ 091-0109888 เป็นผู้ประสานงานโดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ ทั้งนี้ คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์เอกกฤต เลิศวิทยาประดิษฐ์)

หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

คณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร. 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th



ที่ อว 8618.1/

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

มีนาคม 2563

เรื่อง ส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือส่งตัวนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาแบบตอบรับจากหน่วยงาน จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ สาขาวิทยาการจัดการโรงแรม คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้เรียนขอความอนุเคราะห์มายังท่านเพื่อโปรดพิจารณารับนักศึกษาสาขาวิทยาการจัดการโรงแรม ชั้นปีที่ 3 เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหน่วยงานของท่าน และท่านพิจารณาให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน ตามความแจ้งแล้วนั้น

สาขาวิทยาการจัดการโรงแรม คณะวิทยาการจัดการ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความอนุเคราะห์ของท่าน พร้อมหนังสือฉบับนี้ สาขาวิชาฯ มอบหมายให้นักศึกษา จำนวน 3 ราย คือ

1. นายxxxxx	xxxxxx	รหัส	1260xxxx	หมายเลขโทรศัพท์	095-xxxxxxx
2. นางสาวxxxxx	xxxxxx	รหัส	1260xxxx	หมายเลขโทรศัพท์	087-xxxxxxx
3. นางสาวxxxxx	xxxxxx	รหัส	1260xxxx	หมายเลขโทรศัพท์	093-xxxxxxx

มารายงานตัวเพื่อเตรียมความพร้อมเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2563 ถึง วันที่ 12 มิถุนายน 2563 โดยจะมีอาจารย์นิเทศก์การฝึกปฏิบัติงานนักศึกษาร่วมประเมินกับท่านเป็นระยะ

จึงเรียนขอโปรดทราบ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ชัชณพพงศ์ ศิริโชตินิศากร)

หัวหน้าสาขาวิทยาการจัดการโรงแรม

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th



ที่ อว 8618.1/

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ ๓ ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

พฤษภาคม 2562

เรื่อง ส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือส่งตัวนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่ สาขาวิทยาการจัดการการท่องเที่ยว คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศ เพชรบุรี ได้เรียนขอความอนุเคราะห์มายังท่านเพื่อโปรดพิจารณารับนักศึกษาสาขาวิทยาการจัดการการท่องเที่ยวเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหน่วยงานของท่าน และท่านพิจารณาให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน ตามความจำเป็นแล้วนั้น

สาขาวิทยาการจัดการการท่องเที่ยว คณะวิทยาการจัดการ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความอนุเคราะห์ของท่าน พร้อมหนังสือฉบับนี้ สาขาวิชาฯ มอบหมายให้นักศึกษาจำนวน 1 ราย คือ

นางสาวxxxxx

xxxxxx

รหัส 1259xxxx

หมายเลขโทรศัพท์ 084-xxxxxxx

มารายงานตัวเพื่อเตรียมความพร้อมเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน ตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2562 ถึง วันที่ 13 มีนาคม 2563 โดยจะมีอาจารย์นิเทศก์การฝึกปฏิบัติงานนักศึกษาร่วมประเมินกับท่านเป็นระยะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.นิธิกร ม่วงศรีเขียว)

รักษาการหัวหน้าสาขาวิทยาการจัดการการท่องเที่ยว

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th



ที่ อว 8618.1/ ว

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

25 มีนาคม 2563

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ตามที่ สาขาวิทยาการจัดการการท่องเที่ยว คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศ
เพชรบุรี ได้ส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน ตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2562 ถึง วันที่ 13 มีนาคม 2563
ด้วยความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานสิ้นสุดลงแล้ว สาขาวิทยาการจัดการการท่องเที่ยว ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงมา
ณ โอกาสนี้ ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th

ที่ อว 8618.1/ ว



คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

25 มีนาคม 2563

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ตามที่สาขาวิชา«สาขาวิชา»คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้ส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน ตั้งแต่วันที่ 7 มกราคม 2562 ถึง วันที่ 30 เมษายน 2562 ดังความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานสิ้นสุดลงแล้ว สาขาวิชา«สาขาวิชา» ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th

ที่ อว 8618.1/ ว



คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอสทิงพระ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

25 มีนาคม 2563

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ตามที่สาขาวิชา«สาขาวิชา»คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้ส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน ตั้งแต่วันที่ 7 มกราคม 2562 ถึง วันที่ 30 เมษายน 2562 ดังความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานสิ้นสุดลงแล้ว สาขาวิชา«สาขาวิชา» ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th



ที่ อว 8618.1/ ว

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

มิถุนายน 2563

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ตามที่ สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร จิตฺยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้ส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน ตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2563 ถึง วันที่ 12 มิถุนายน 2563 ดังความแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานสิ้นสุดลงแล้ว สาขาวิชาการจัดการธุรกิจทั่วไป ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th

ที่ อว 8618.1 /



คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

กุมภาพันธ์ 2563

เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษากลับก่อนกำหนด

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ตามที่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้ขอความอนุเคราะห์ท่าน
รับนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว ชั้นปีที่ 4 เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน โดยฝึกปฏิบัติงาน
ตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2562 ถึง วันที่ 13 มีนาคม 2563 จำนวน 2 ราย คือ

- | | | | |
|---------------|--------|---------------|----------------------------|
| 1. นางสาวxxxx | xxxxxx | รหัส 1259xxxx | หมายเลขโทรศัพท์ 092-xxxxxx |
| 2. นายxxxxxx | xxxxxx | รหัส 1259xxxx | หมายเลขโทรศัพท์ 091-xxxxxx |

ทั้งนี้ สาขาวิชา ขออนุญาตให้นักศึกษากลับก่อนกำหนด ตั้งแต่วันที่ 4 มีนาคม 2563 เนื่องจากมติที่ประชุม
หลักสูตรและสาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 มีมติ
เห็นชอบให้นักศึกษายุติการฝึกปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของไวรัส COVID-19

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย ทั้งนี้ คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์
จากท่านอีกในโอกาสต่อไป และขอขอบพระคุณล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.นิธิกร ม่วงศรีเขียว)

หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th



ที่ อว 8618.1 /

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

มีนาคม 2563

เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษากลับก่อนกำหนด

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ตามที่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้ขอความอนุเคราะห์ท่าน
รับนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการโรงแรม ชั้นปีที่ 4 เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน โดยฝึกปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2562 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2563 จำนวน 1 ราย คือ

นางสาวxxxx

xxxx

รหัส 1259xxxx

หมายเลขโทรศัพท์ 098-xxxxxx

ทั้งนี้ สาขาวิชา ขออนุญาตให้นักศึกษากลับก่อนกำหนด ตั้งแต่วันที่ 2 มีนาคม 2563 เนื่องจากพื้นที่ที่
นักศึกษาฝึกงานอยู่เป็นพื้นที่เสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของไวรัส COVID-19

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย ทั้งนี้ คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์
จากท่านอีกในโอกาสต่อไป และขอขอบพระคุณล่วงหน้า ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ชิษณุพงศ์ ศิริโชตินิศากร)

หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโรงแรม

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th



ที่ อว 8618.1 /

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

1 ม. 3 ต.สามพระยา อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี 76120

มีนาคม 2563

เรื่อง การแจ้งยืนยันของผู้ปกครองให้นักศึกษาฝึกงาน ณ สถานประกอบการเดิม

เรียน ผู้ปกครองนักศึกษา

ตามที่ มหาวิทยาลัยศิลปากรได้ออกประกาศ เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคไวรัสโคโรนา coronavirus (2019-nCoV) ลงวันที่ 27 มกราคม พ.ศ. 2563 ไปแล้วนั้น เนื่องจากปรากฏข้อเท็จจริงเป็นที่ประจักษ์ว่าบัดนี้ มีผู้ติดเชื้อ COVID-19 แล้วเป็นจำนวนมาก และเชื้อโรคดังกล่าวยังได้แพร่ระบาดอย่างรวดเร็วและรุนแรงไปยังหลายประเทศ ในภูมิภาคต่าง ๆ ของโลก ประกอบกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมได้มีประกาศ เรื่อง มาตรการ และการเฝ้าระวังการระบาดของโรคไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 มหาวิทยาลัยศิลปากรจึงเห็นสมควรต้องเพิ่มมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรคดังกล่าว เพื่อมิให้กระทบต่อ สุขภาพของนักเรียน นักศึกษา และบุคลากรมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยศิลปากร เรื่อง มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19 (Coronavirus Diseases 2019) ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 นั้น

สาขาวิทยาการจัดการธุรกิจและภาษา จึงมีมาตรการบรรเทาความกังวลใจของผู้ปกครอง ที่ต้องส่งนักศึกษาฝึกงานใน สถานประกอบการที่มีความเสี่ยงสูง สาขาวิชาฯ พิจารณาแล้วเห็นควรให้ออกหนังสือยืนยันให้นักศึกษาฝึกงาน ณ สถาน ประกอบการเดิม (ตามรายละเอียดแนบ)

ทั้งนี้ สาขาวิชาฯ ขอความอนุเคราะห์จากท่านพิจารณากรอกข้อมูล และส่งกลับไปยังคณะฯ ภายในวันที่ สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม คณะฯ ขออนุญาตให้ อาจารย์..... หมายเลขโทรศัพท์ 082-xxxxxxx และอาจารย์.....หมายเลขโทรศัพท์ 081-xxxxxxx เป็นผู้ประสานงานโดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์เอกกฤต เลิศวิทยาประดิษฐ์)

หัวหน้าสาขาวิทยาการจัดการธุรกิจและภาษา

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

คณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร. 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th



หนังสือยืนยันให้นักศึกษาฝึกงาน ณ สถานประกอบการเดิม

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว อายุ.....ปี
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่ได้
เป็นผู้ปกครองหรือผู้แทนโดยชอบธรรมตามกฎหมายของนักศึกษา นาย / นางสาว
โดยเกี่ยวข้องเป็น..... ของนักศึกษา

- ☐ ยินยอมให้ นาย / นางสาว ไปฝึกงาน ณ สถานประกอบการเดิม
ชื่อสถานประกอบการ.....ในภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน
ปีการศึกษา 2562 ตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2563 ถึง วันที่ 12 มิถุนายน 2563
- ☐ ไม่ยินยอมให้ นาย / นางสาว ไปฝึกงาน ณ สถานประกอบการเดิม
โดยยินยอมให้นักศึกษาเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานใหม่ และหาสถานประกอบการได้จนถึงวันที่ 20 มีนาคม 2563
- ☐ ไม่ยินยอมให้ นาย / นางสาว ไปฝึกงาน ณ สถานประกอบการเดิม
โดยยินยอมที่จะให้นักศึกษาฝึกงานชั้นปีที่ 3 ในภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ผู้ปกครองหรือผู้แทนโดยชอบธรรม
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ข้าพเจ้ารับทราบการยินยอมของผู้ปกครอง หรือผู้แทนโดยชอบธรรม และยินยอมที่จะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ จาก
สาขาวิชาการจัดการธุรกิจและภาษา คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ดังกล่าว
ข้างต้น

ลงชื่อ นักศึกษาผู้เข้ารับการฝึกงาน
(.....)

หมายเหตุ : กรุณาแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครองพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง



ที่ ศธ 6818.1/

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

ฉันวาคม 2560

เรื่อง ขออนุญาตลาหยุดการฝึกงาน

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ตามที่ คณะวิทยาการจัดการได้ส่งนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการโรงแรม ชั้นปีที่ 4 เข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานของท่าน จำนวน 8 ราย ตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2562 ถึง วันที่ 13 มีนาคม 2563 นั้น

ในการนี้ สาขาวิชาการจัดการโรงแรม ขออนุญาตให้นักศึกษาจำนวน 2 ราย คือ (1) นายxxxx xxxx รหัส 1257xxxx หมายเลขโทรศัพท์ 096-xxxxxxx และ (2) นางสาวxxxx ฝลม้ง รหัส 1257xxxx หมายเลขโทรศัพท์ 098-xxxxxx ลาหยุดการฝึกปฏิบัติงาน จำนวน 6 วัน ระหว่างวันที่ 18 เมษายน 2561 – วันที่ 23 เมษายน 2561 เนื่องจากนักศึกษาต้องเข้าร่วมโครงการศึกษาดูงานต่างประเทศ ณ สาธารณรัฐเกาหลี ทั้งนี้ สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ สาขาวิชา มอบหมายให้ อาจารย์ระชนนธ์ ทวีผล หมายเลขโทรศัพท์ 088-6116969 เป็นผู้ประสานงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ชัชณพงค์ ศิริโชตินิศากร)

หัวหน้าสาขาวิชาการจัดการโรงแรม

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th



ที่ ศธ 6818.1/

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

มีนาคม 2562

เรื่อง ขออนุญาตลาหยุดการฝึกงาน

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ตามที่ คณะวิทยาการจัดการได้ส่งนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการโรงแรม ชั้นปีที่ 4 เข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานของท่าน จำนวน 5 ราย ตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2562 ถึง วันที่ 13 มีนาคม 2563 นั้น

ในการนี้ สาขาวิชาการจัดการโรงแรม ขออนุญาตให้นักศึกษาลาหยุดการฝึกปฏิบัติงาน จำนวน 5 วัน ระหว่าง วันที่ 26-30 มีนาคม 2562 เนื่องจากนักศึกษาต้องเข้าร่วมโครงการศึกษาดูงานเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ด้านการจัดการในการศึกษาดูงานต่างประเทศ คณะวิทยาการจัดการ ประจำปีการศึกษา 2561 ณ สาธารณรัฐจีน (ไต้หวัน) จำนวน 3 ราย ดังนี้

- | | | | |
|---------------|-------|---------------|----------------------------|
| 1. นางสาวxxxx | xxxxx | รหัส 1259xxxx | หมายเลขโทรศัพท์ 092-xxxxxx |
| 2. นายxxxx | xxxxx | รหัส 1259xxxx | หมายเลขโทรศัพท์ 084-xxxxxx |
| 3. นางสาวxxxx | xxxxx | รหัส 1259xxxx | หมายเลขโทรศัพท์ 092-xxxxxx |

ทั้งนี้ สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ สาขาวิชาฯ มอบหมายให้ อาจารย์ ดร.xxx xxx หมายเลขโทรศัพท์ 088-xxxxxx เป็นผู้ประสานงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ชัชณพงศ์ ศิริโชตินิศากร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มวิชาการจัดการโรงแรม

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th



ที่ อว 8618.1/

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

ธันวาคม 2562

เรื่อง ขออนุญาตลาหยุดการฝึกงาน

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ตามที่ คณะวิทยาการจัดการได้ส่งนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์ ชั้นปีที่ 4 เข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานของท่าน จำนวน 2 ราย ตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2562 ถึง วันที่ 13 มีนาคม 2563 นั้น

ในการนี้ สาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์ ขออนุญาตให้นักศึกษาจำนวน 1 ราย คือ นางสาวxxxx xxxx รหัส 1259xxxxxx หมายเลขโทรศัพท์ 091-xxxxx ลาหยุดการฝึกปฏิบัติงาน จำนวน 2 วัน ระหว่างวันที่ 17-18 ธันวาคม 2562 เนื่องจากนักศึกษาต้องเข้าร่วมโครงการอบรม “หลักสูตรการจัดการประชุมองค์กร และการประชุมวิชาชีพอย่างมืออาชีพ” ทั้งนี้ สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ สาขาวิชา มอบหมายให้ อาจารย์ ดร. xxxx หมายเลขโทรศัพท์ 081-xxxxxx เป็นผู้ประสานงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.นพรัตน์ บุญเพียรผล)

รักษาการแทนหัวหน้าสาขาวิชาการจัดการงานนิทรรศการและงานอีเว้นท์

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th



ที่ ศธ 6818.1/

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอสทิงพระ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

มิถุนายน 2562

เรื่อง ขออนุญาตลาหยุดการฝึกงาน

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ตามที่ คณะวิทยาการจัดการได้ส่งนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการโรงแรม ชั้นปีที่ 2 เข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานของท่าน จำนวน 3 ราย ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2562 ถึง วันที่ 10 กรกฎาคม 2562 นั้น

ในการนี้ สาขาวิชาการจัดการโรงแรม ขออนุญาตให้นักศึกษาจำนวน 1 ราย คือ นางสาวxxxxx รหัสนักศึกษา 1260xxxxxxx หมายเลขโทรศัพท์ 095-xxxxxxx ลาหยุดการฝึกปฏิบัติงาน จำนวน 10 วัน ระหว่างวันที่ 26 มิถุนายน 2562 – วันที่ 5 กรกฎาคม 2562 เนื่องจากนักศึกษาต้องเข้าร่วมโครงการเตรียมความพร้อมและเข้าร่วมการแข่งขันฝีมือแรงงานแห่งชาติ ครั้งที่ 28 ระดับภาค ทั้งนี้ สำหรับรายละเอียดอื่น ๆ สาขาวิชาฯ มอบหมายให้ อาจารย์ ดร.ชิษณุพงศ์ ศิริโชตินิศากร หมายเลขโทรศัพท์ 080-2309222 เป็นผู้ประสานงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ชิษณุพงศ์ ศิริโชตินิศากร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มวิชาการจัดการโรงแรม

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th



ที่ อว 8618.1 /

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

พฤษภาคม 2562

เรื่อง ขอยกเลิกการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ตามที่ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้ขอความอนุเคราะห์ท่าน
รับนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว ชั้นปีที่ 4 เข้ารับการฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน จำนวน 2 ราย
ตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2562 ถึง วันที่ 13 มีนาคม 2563 นั้น

ทั้งนี้ สาขาวิชา ขออนุญาตยกเลิกการฝึกปฏิบัติงานนักศึกษา จำนวน 1 ราย คือ นางสาวชลธิชา ประตุใหญ่
รหัส 1259xxxx หมายเลขโทรศัพท์ 084-xxxxxxx เนื่องจากนักศึกษามีปัญหาเรื่องที่อยู่อาศัย ทำให้ไม่สามารถฝึกปฏิบัติได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย ทั้งนี้ คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จาก
ท่านอีกในโอกาสต่อไป และขอขอบพระคุณล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.นิธิกร ม่วงศรีเขียว)

รักษาการแทนหัวหน้าสาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th

ที่ อว 8618 / ว 0388



คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

19 มีนาคม 2563

เรื่อง ขออนุญาตยกเลิกการฝึกงานสำหรับนักศึกษา

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องมาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 5) : การปฏิบัติงาน
ที่บ้าน (Work from Home) ลงวันที่ 17 มีนาคม 2563 นั้น

คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ขออนุญาตยกเลิกการฝึกงานสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2 สาขาวิทยาการจัดการ
การท่องเที่ยว โดยกำหนดระยะเวลาการฝึกงานตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2563 ถึง วันที่ 2 มิถุนายน 2563 จำนวน 1 ราย คือ

นางสาวxxxxxx

xxxxxx

รหัส 1260xxxx

หมายเลขโทรศัพท์ 093-xxxxxx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย ทั้งนี้ คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์
จากท่านอีกในโอกาสต่อไป และขอขอบพระคุณล่วงหน้า ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th



ที่ อว 8618 / ว 0386.1

คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอสทิงพระ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

19 มีนาคม 2563

เรื่อง ขออนุญาตยกเลิกการฝึกงานสำหรับนักศึกษา

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องมาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 5) : การปฏิบัติงาน
ที่บ้าน (Work from Home) ลงวันที่ 17 มีนาคม 2563 นั้น

คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ขออนุญาตยกเลิกการฝึกงานสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2 สาขาวิชาการ
จัดการงานนิทรรศการและงานอีเวนต์ โดยกำหนดระยะเวลาการฝึกงานตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2563 ถึง วันที่ 12 มิถุนายน
2563 จำนวน 3 ราย คือ

- | | | | | |
|---------------|--------|--------------|-----------------|------------|
| 1. นายxxxx | xxxxxx | รหัส 1261xxx | หมายเลขโทรศัพท์ | 061-xxxxxx |
| 2. นายxxxx | xxxxxx | รหัส 1261xxx | หมายเลขโทรศัพท์ | 064-xxxxxx |
| 3. นางสาวxxxx | xxxxxx | รหัส 1261xxx | หมายเลขโทรศัพท์ | 097-xxxxxx |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย ทั้งนี้ คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์
จากท่านอีกในโอกาสต่อไป และขอขอบพระคุณล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th

ที่ อว 8618 / ว 0386



คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอสทิงพระ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

19 มีนาคม 2563

เรื่อง ขออนุญาตยกเลิกการฝึกงานสำหรับนักศึกษา

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องมาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 5) : การปฏิบัติงาน
ที่บ้าน (Work from Home) ลงวันที่ 17 มีนาคม 2563 นั้น

คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ขออนุญาตยกเลิกการฝึกงานสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิทยาการจัดการ
ธุรกิจทั่วไป โดยกำหนดระยะเวลาการฝึกงานตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2563 ถึง วันที่ 12 มิถุนายน 2563 จำนวน 1 ราย คือ

นายxxxxx

xxxxxx

รหัส 126xxxxxx

หมายเลขโทรศัพท์ 083-xxxxxx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย ทั้งนี้ คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์
จากท่านอีกในโอกาสต่อไป และขอขอบพระคุณล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th

ที่ อว 8618 / ว 0421



คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

24 มีนาคม 2563

เรื่อง ขออนุญาตยกเลิกการฝึกงานสำหรับนักศึกษา

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องมาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 5) : การปฏิบัติงาน
ที่บ้าน (Work from Home) ลงวันที่ 17 มีนาคม 2563 นั้น

คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ขออนุญาตยกเลิกการฝึกงานสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2 สาขาวิทยาการจัดการ
ธุรกิจและภาษา โดยกำหนดระยะเวลาการฝึกงานตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2563 ถึง วันที่ 2 มิถุนายน 2563 จำนวน 1 ราย คือ

นายxxxx

xxxxxx

รหัส 1260xxxxxx

หมายเลขโทรศัพท์ 083-xxxxxx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย ทั้งนี้ คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์
จากท่านอีกในโอกาสต่อไป และขอขอบพระคุณล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th

ที่ อว 8618 / ว 0387



คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

19 มีนาคม 2563

เรื่อง ขออนุญาตยกเลิกการฝึกงานสำหรับนักศึกษา

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องมาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 5) : การปฏิบัติงาน
ที่บ้าน (Work from Home) ลงวันที่ 17 มีนาคม 2563 นั้น

คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ขออนุญาตยกเลิกการฝึกงานสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิทยาการจัดการ
ธุรกิจทั่วไป โดยกำหนดระยะเวลาการฝึกงานตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2563 ถึง วันที่ 12 มิถุนายน 2563 จำนวน 1 ราย คือ

นางสาวxxxxxx xxxxxxx รหัส 1260xxxx หมายเลขโทรศัพท์ 093-xxxxxx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย ทั้งนี้ คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์
จากท่านอีกในโอกาสต่อไป และขอขอบพระคุณล่วงหน้า ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th

ที่ อว 8618 / ว 0386



คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

19 มีนาคม 2563

เรื่อง ขออนุญาตยกเลิกการฝึกงานสำหรับนักศึกษา

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องมาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 5) : การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ลงวันที่ 17 มีนาคม 2563 นั้น

คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ขออนุญาตยกเลิกการฝึกงานสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 หลักสูตรบัญชีบัณฑิต โดยกำหนดระยะเวลาการฝึกงานตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2563 ถึง วันที่ 12 มิถุนายน 2563 จำนวน 1 ราย คือ

นางสาวxxxxxx

xxxxxx

รหัส 1260-xxxx

หมายเลขโทรศัพท์ 093-xxxxxx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย ทั้งนี้ คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป และขอขอบพระคุณล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th

ที่ อว 8618 / ว 0386



คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

19 มีนาคม 2563

เรื่อง ขออนุญาตยกเลิกการฝึกงานสำหรับนักศึกษา

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องมาตรการและกรเฝ้าระวังการระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 5) : การปฏิบัติงาน
ที่บ้าน (Work from Home) ลงวันที่ 17 มีนาคม 2563 นั้น

คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ขออนุญาตยกเลิกการฝึกงานสัปดาห์นักศึกษาชั้นปีที่ 3 หลักสูตรบัญชีบัณฑิต
โดยกำหนดระยะเวลาการฝึกงานตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2563 ถึง วันที่ 12 มิถุนายน 2563 จำนวน 1 ราย คือ

นางสาวxxxxxx

xxxxxx

รหัส 1260xxxx

หมายเลขโทรศัพท์ 093-xxxxxx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย ทั้งนี้ คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์
จากท่านอีกในโอกาสต่อไป และขอขอบพระคุณล่วงหน้า มาก โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th

ที่ อว 8618 / ว 0403



คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

19 มีนาคม 2563

เรื่อง ขออนุญาตยกเลิกการฝึกงานสำหรับนักศึกษา

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องมาตรการและกฎเฝ้าระวังการระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 5) : การปฏิบัติงาน
ที่บ้าน (Work from Home) ลงวันที่ 17 มีนาคม 2563 นั้น

คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ขออนุญาตยกเลิกการฝึกงานสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาการ
จัดการธุรกิจและภาษาอังกฤษ โดยกำหนดระยะเวลาการฝึกงานตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2563 ถึง วันที่ 12 มิถุนายน 2563
จำนวน 2 ราย คือ

- | | | | | |
|---------------|-------|---------------|-----------------|-------------|
| 1. นางสาวxxxx | xxxxx | รหัส 1260xxxx | หมายเลขโทรศัพท์ | 096-xxxxxxx |
| 2. นางสาวxxxx | xxxxx | รหัส 1260xxxx | หมายเลขโทรศัพท์ | 099-xxxxxxx |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย ทั้งนี้ คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์
จากท่านอีกในโอกาสต่อไป และขอขอบพระคุณล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th

ที่ อว 8618 / ว 0402



คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

19 มีนาคม 2563

เรื่อง ขออนุญาตยกเลิกการฝึกงานสำหรับนักศึกษา

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องมาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 5) : การปฏิบัติงาน
ที่บ้าน (Work from Home) ลงวันที่ 17 มีนาคม 2563 นั้น

คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ขออนุญาตยกเลิกการฝึกงานสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาการ
จัดการชุมชน โดยกำหนดระยะเวลาการฝึกงานตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2563 ถึงวันที่ 12 มิถุนายน 2563 จำนวน 1 ราย คือ

นางสาวxxxxxx

xxxxxx

รหัส 1260xxxx

หมายเลขโทรศัพท์ 093-xxxxxx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย ทั้งนี้ คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์
จากท่านอีกในโอกาสต่อไป และขอขอบพระคุณล่วงหน้า ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th

ที่ อว 8618 /



คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

มีนาคม 2563

เรื่อง ขออนุญาตยกเลิกการฝึกงานสำหรับนักศึกษา

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องมาตรการและกรเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 5) : การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) ลงวันที่ 17 มีนาคม 2563 นั้น

คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ขออนุญาตยกเลิกการฝึกงานสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาการตลาด โดยกำหนดระยะเวลาการฝึกงานตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2563 ถึง วันที่ 12 มิถุนายน 2563 จำนวน 1 ราย คือ

นางสาวxxxxxx

xxxxxx

รหัส 1260-xxxx

หมายเลขโทรศัพท์ 093-xxxxxx

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย ทั้งนี้ คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป และขอขอบพระคุณล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th

ที่ อว 8618 /



คณะวิทยาการจัดการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร เพชรบุรี

1 หมู่ 3 ตำบลสามพระยา อำเภอชะอำ

จังหวัดเพชรบุรี 76120

มีนาคม 2563

เรื่อง ขออนุญาตยกเลิกการฝึกงานสำหรับนักศึกษา

เรียน «ตำแหน่ง»

«ชื่อหน่วยงาน»

ตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่องมาตรการและกรเฝ้าระวังการระบาดของ
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หรือโรคโควิด-19 (Coronavirus Disease 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 5) : การปฏิบัติงาน
ที่บ้าน (Work from Home) ลงวันที่ 17 มีนาคม 2563 นั้น

คณะวิทยาการจัดการ มีความประสงค์ขออนุญาตยกเลิกการฝึกงานสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 สาขาวิชาการ
จัดการโรงแรม โดยกำหนดระยะเวลาการฝึกงานตั้งแต่วันที่ 7 เมษายน 2563 ถึง วันที่ 12 มิถุนายน 2563 จำนวน 3 ราย
ดังนี้

- | | | | |
|---------------|-------|----------------|-----------------------------|
| 1. นางสาวxxxx | xxxxx | รหัส 1260xxxxx | หมายเลขโทรศัพท์ 089-xxxxxxx |
| 2. นายxxxxx | xxxxx | รหัส 1260xxxxx | หมายเลขโทรศัพท์ 098-xxxxxxx |
| 3. นางสาวxxxx | xxxxx | รหัส 1260xxxxx | หมายเลขโทรศัพท์ 091-xxxxxxx |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย ทั้งนี้ คณะฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์
จากท่านอีกในโอกาสต่อไป และขอขอบพระคุณล่วงหน้า มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พีรพัฒน์ ยางกลาง)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

คุณเสาวภา ประทุมสินธุ์

สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ

โทร. 032-594028 / โทรสาร 032-594027

e-mail : soawapa@ms.su.ac.th