



คู่มือการฝึกงานวิชาชีพสถาปัตยกรรมผังเมือง

หลักสูตรการวางผังเมืองบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมผังเมือง
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญเอกสาร

ข้อปฏิบัติการฝึกงานวิชาชีพสถาปัตยกรรมผังเมือง

คู่มือการทำรายงานการฝึกงาน

ฟอร์มเอกสาร

ฟอร์มเอกสาร ก. บันทึกเวลาการฝึกงาน (ไทย / English)

ฟอร์มเอกสาร ข. บันทึกรายละเอียดการฝึกงานประจำวัน (ไทย / English)

ฟอร์มเอกสาร ค. บันทึกรายละเอียดผลงานที่ทำ (PORTFOLIO)

ฟอร์มเอกสาร ง. รายงานสรุปการฝึกงาน

ฟอร์มเอกสาร จ. แบบประเมินผลโดยหน่วยงานที่นิสิตฝึกงาน (ไทย / English)

ข้อปฏิบัติการฝึกงานวิชาชีพสถาปัตยกรรมผังเมือง

เกณฑ์การฝึกงานวิชาชีพสถาปัตยกรรมผังเมืองมีดังนี้

- ระยะเวลา** ใช้เวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง ในช่วงปิดภาคการศึกษา
ฤดูร้อน (มีนาคม ถึง พฤษภาคม)
- ลักษณะงานที่ทำ** เป็นงานที่ใช้ความรู้ด้านสถาปัตยกรรมผังเมือง โดยทำงานกับบริษัทเอกชน
หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์กรอิสระ (NGO) งานที่ทำเป็น งานออกแบบผังแม่บท
ผังบริเวณ รายละเอียดเกี่ยวกับบริเวณ ซึ่งไม่เน้นการออกแบบอาคาร หน่วยงานดังกล่าวควรมี
สถาปนิก ภูมิสถาปนิก หรือ นักผังเมืองอาวุโสประจำ หรือมีอาจารย์ที่ปรึกษาประจำโครงการ
ตลอดระยะเวลาการฝึกงาน
- ค่าตอบแทน** ขึ้นกับหน่วยงานที่นิสิตเข้าฝึกงาน อาจให้ หรือไม่ให้ตามความเหมาะสม ถือเป็น
เป็นการตกลงระหว่างนิสิตกับหน่วยงานนั้น ๆ
- การติดต่อ** ให้นิสิตติดต่อกับหน่วยงานที่นิสิตสนใจด้วยตนเอง โดยคณะฯ จะทำเอกสารแนะนำ
ตัวให้นิสิตเป็นผู้ถือไป ทั้งนี้ ให้นิสิตแจ้งอาจารย์ประสานงานทราบผลของการติดต่อภายใน
วันที่ เดือน พ.ศ.
- การประเมินผล** ภาควิชาฯ จะทำการประเมินผลการฝึกงานจากเกณฑ์ดังนี้

5.1 รายงานการฝึกงาน (50%)

นิสิตจะต้องสรุปรายงานที่นิสิตทำตลอดระยะเวลาทั้งหมด ส่งภาควิชาฯ ในลักษณะเล่ม
รายงานขนาด A4 ประกอบด้วย 4 ส่วนคือ

- บันทึกเวลาการฝึกงาน (ฟอร์มเอกสาร ก.*)
- บันทึกรายละเอียดการฝึกงานประจำวัน (ฟอร์มเอกสาร ข.*)
- บันทึกรายละเอียดผลงานที่ทำ (PORTFOLIO) (ฟอร์มเอกสาร ค.*)
- รายงานสรุปการฝึกงาน (ฟอร์มเอกสาร ง.*)

ทั้งนี้ รายงานทั้งหมดให้นำส่งอาจารย์ประสานงานภายในสัปดาห์แรกของ
การเปิดภาคเรียน

5.2 แบบประเมินผลโดยหน่วยงานที่นิสิตฝึกงาน (50%)

ภาควิชาฯ จะแนบฟอร์มแบบประเมินผลโดยหน่วยงานที่นิสิตฝึกงาน (ฟอร์มเอกสาร จ.*)
ไปด้วยพร้อมกับเอกสารแนะนำตัว โดยขอให้ผู้รับผิดชอบในหน่วยงานนั้นๆ เป็น
ผู้ประเมินผลและส่งกลับให้ภาควิชาฯ โดยตรง

*หมายเหตุ: ใช้ฟอร์มเอกสารมาตรฐาน

คู่มือการทำรายงานการฝึกงาน

เพื่อให้การทำรายงานการฝึกงานของนิสิตมีมาตรฐานที่ดี สะดวกต่อการเก็บ อ้างอิง และการประเมินผล จึงวางแนวทางการทำรายงานไว้ดังนี้

1. รายละเอียดของเล่มรายงาน

- ใช้กระดาษขนาด A4 แนวตั้ง พิมพ์จำนวน 3 ชุด สำหรับหน่วยงานเจ้าของโครงการ ภาควิชา และสำหรับนิสิต
- การลำดับหน้าให้พิมพ์ไว้ด้านบนมุมขวามือ ส่วนหน้าให้เรียงลำดับ ก, ข, ค, ... ส่วนเนื้อความเรียงตามเลข 1, 2, 3,...
- เย็บปก (กระดาษแข็ง) และเข้าเล่มให้เรียบร้อย

2. ส่วนประกอบของรายงาน

2.1 ส่วนหน้า

- ปกใน บอกชื่อและนามสกุลของนิสิตผู้ฝึกงาน เลขประจำตัว ภาควิชา คณะ ปีการศึกษา ชื่อหน่วยงานที่ฝึกงาน และช่วงเวลาที่ฝึก
- กิตติกรรมประกาศ ขอขอบคุณผู้ที่ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานและทำรายงาน
- สารบัญ

2.2 ส่วนเนื้อความ:

- 1) บันทึกเวลาการฝึกงาน (ฟอร์มเอกสาร ก.)
- 2) บันทึกรายละเอียดการฝึกงานประจำวัน (ฟอร์มเอกสาร ข.)
- 3) บันทึกรายละเอียดผลงานที่ทำ (PORTFOLIO) (ฟอร์มเอกสาร ค.)
 - ชื่อโครงการ ชื่อเจ้าของโครงการ ประวัติความเป็นมา และวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - รายละเอียดต่างๆ ของโครงการเพื่อประกอบการออกแบบ / วางผัง
 - แนวความคิดในการออกแบบ แนวทางในการแก้ไขปัญหา
 - ผลงานออกแบบ / วางผัง
- 4) รายงานสรุปการฝึกงาน (ฟอร์มเอกสาร ง.)

2.3 ส่วนอ้างอิง

- บรรณานุกรม

2.4 ภาคผนวก

- ข้อมูลต่างๆ ที่ใช้ประกอบการออกแบบและทำรายงาน

หมายเหตุ ลักษณะของรายงานอาจเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานที่นิสิตทำ ทั้งนี้ นิสิตสามารถปรับปรุงรูปแบบของรายงานได้ตามความเหมาะสม

การฝึกงานวิชาชีพสถาปัตยกรรมผังเมือง

หลักสูตรการวางผังเมืองบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมผังเมือง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ฟอร์มเอกสาร ก: บันทึกเวลาการฝึกงาน

ชื่อนิติผู้ฝึกงาน.....

สถานที่ฝึกงาน.....

วันที่	วัน/เดือน/ปี	ชื่อ-สกุล	ลายเซ็น	เวลา เข้างาน	เวลา ออกงาน	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

หมายเหตุ : นิติต้องใช้เวลาฝึกหัด / ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง (หรือประมาณ 25 วัน วันละ 8 ชั่วโมง)
ต่อหนึ่งช่วงการฝึกงาน

ฟอร์มเอกสาร ข: บันทึกรายละเอียดการฝึกงานประจำวัน

ชื่อนิสิตผู้ฝึกงาน.....

สถานที่ฝึกงาน.....

สัปดาห์ที่..... วันที่..... ถึงวันที่.....

งานที่ได้รับมอบหมายให้ทำในสัปดาห์นี้

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

งานที่ได้ปฏิบัติเสร็จสิ้นในสัปดาห์นี้

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

วิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

วันที่.....

ลงชื่อนิสิต..... ลงชื่อผู้ควบคุมการฝึกงาน.....

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ฟอร์มเอกสาร ค: บันทึกรายละเอียดผลงานที่ทำ (PORTFOLIO)

ชื่อนิติผู้ฝึกงาน

สถานที่ฝึกงาน

สัปดาห์ที่ วันที่ ถึงวันที่

ส่วนแสดงผลงาน

- ชื่อโครงการ ชื่อเจ้าของโครงการ ประวัติความเป็นมา และวัตถุประสงค์ของโครงการ
- รายละเอียดต่างๆ ของโครงการเพื่อประกอบการออกแบบ / วางผัง
- แนวความคิดในการออกแบบ แนวทางในการแก้ไขปัญหา
- ผลงานออกแบบ / วางผัง
(อาจเป็นแผนภูมิ / ผังบริเวณ / ผังพื้นที่ / รูปด้าน / รูปตัด / แบบขยาย หรือ รูปทัศนียภาพ)

ฟอร์มเอกสาร : รายงานสรุปการฝึกงาน

ชื่อนิสิตผู้ฝึกงาน.....

สถานที่ฝึกงาน.....

1. สรุปงานที่ปฏิบัติระหว่างฝึกงาน

1.1.....

1.2.....

1.3.....

1.4.....

2. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

2.1.....

2.2.....

2.3.....

2.4.....

3. ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะจากการฝึกงาน

3.1.....

3.2.....

3.3.....

ลงชื่อนิสิตผู้ฝึกงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ฟอร์มเอกสาร จ.: แบบประเมินผลการฝึกงานโดยหน่วยงาน

นิสิต..... เลขประจำตัว.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

สถานที่ตั้ง.....

เป็นผู้ควบคุมการฝึกงานสถาปัตยกรรมผังเมืองตามหลักสูตร ซึ่งนิสิตได้มารายงานตัวในหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... จนถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2552

และได้รับการฝึกงานรวมทั้งสิ้นประมาณ..... ชั่วโมง

จากการฝึกงานของนิสิตพอจะประเมินผลการทำงานได้ดังนี้

1. การประเมินผลด้านการปฏิบัติตนในการทำงาน

ลำดับที่	รายละเอียดการประเมิน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง
1	ผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย				
2	ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย				
3	ความรู้และทักษะสำหรับการปฏิบัติงาน				
4	ความรอบรู้ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน				
5	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์				
6	ความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน				
7	ความรอบคอบในการตัดสินใจและการแก้ปัญหา				
8	ความอดทนหาหนทาง				
9	การให้ร่วมมือในการประสานงาน				
10	ความมีสมาธิในการทำงาน				
11	การแสดงความคิดเห็นและการแสดงออก				
12	การยอมรับความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน				
13	การเชื่อฟังปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา				
14	การตรงต่อเวลา				
15	การแต่งกายอย่างเหมาะสม				
16	มารยาทการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น				
17	ความซื่อสัตย์				
18	ความมีมนุษยสัมพันธ์				
19	การควบคุมอารมณ์				

การฝึกงานวิชาชีพสถาปัตยกรรมผังเมือง

หลักสูตรการวางผังเมืองบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมผังเมือง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. การประเมินผลด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดการประเมิน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง
1	งานค้นคว้า				
2	งานสำรวจภาคสนาม				
3	งานวางผัง				
4	งานออกแบบรายละเอียด				
5	งานเขียนแบบ				
6	งานควบคุม / ตรวจสอบก่อสร้าง				
7	งานประชุม				
8	งานประมาณราคา				
9	งานประสานงาน / ติดต่อ				
10	อื่นๆ โปรดระบุ				
11					

หมายเหตุ: กรอกผลการประเมินเฉพาะประเภทงานที่นิสิตได้ปฏิบัติ

3. ข้อเสนอแนะและความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลงานของนิสิต

4. ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอนให้สัมพันธ์กับการปฏิบัติวิชาชีพ

5. ข้อเสนอแนะในด้านการปรับปรุงหลักสูตรฝึกงานสำหรับนิสิต

การฝึกงานวิชาชีพสถาปัตยกรรมผังเมือง

หลักสูตรการวางผังเมืองบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมผังเมือง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6. ท่านเห็นว่านิสิตผู้นี้สมควรผ่านหลักสูตรการฝึกงานหรือไม่ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓)

ผ่านระดับดี

ผ่านระดับปานกลาง

ผ่านระดับต่ำ

ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : เมื่อท่านกรอกแบบประเมินผลการฝึกงานของนิสิตเรียบร้อยแล้ว

ขอความกรุณาจัดส่งเอกสารโดยตรงที่

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพพันธ์ ตาปานนท์
ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรการวางผังเมืองบัณฑิต
ภาควิชาการวางผังภาคและเมือง
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
พญาไท กรุงเทพฯ 10330

* หากมีข้อสงสัยในการกรอกผลการประเมิน กรุณาติดต่อหมายเลขโทรศัพท์ 02 - 2184441
หรือโทรสาร 02 - 2184440