



คู่มือการปฏิบัติงาน

การฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

นางสาวสิริภัทร์ ทองไสย

นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ

ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

คำนำ

การฝึกงาน เป็นกระบวนการฝึกทักษะในการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการ โดยการบูรณาการความรู้ที่ได้เรียนมานำไปใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม การฝึกงานยังเป็นการฝึกทักษะในด้านการมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา การเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ โดยนักศึกษาฝึกงานจะนำความรู้ที่เรียนมาจากภาคทฤษฎีนำไปใช้ในการฝึกฝนการปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือในภาคสนาม ซึ่งจะทำให้เข้าใจภาคทฤษฎีดียิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่นที่อยู่ในวงการวิชาชีพเดียวกัน การฝึกงานจึงจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมก้าวเข้าสู่โลกแห่งการทำงานที่แท้จริง

การเขียนคู่มือการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงเป็นความพยายามของผู้เขียนที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ น่าสนใจและสามารถปฏิบัติตามได้ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานให้มากที่สุด เพราะการฝึกงานถือเป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนาและเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาก้าวเข้าสู่โลกแห่งการทำงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ คงจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ เพื่อให้การฝึกงานของนักศึกษาบรรลุเป้าหมายและประสบผลสำเร็จตามที่คาดหวังทุกประการ

นางสาวสิริภัทร์ ทองไสย

20 เมษายน 2563

สารบัญ

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ | 2 |
| 1.3 ขอบเขตของคู่มือ | 2 |
| 1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ | 3 |
| 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 4 |
| บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารจัดการและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ | 5 |
| 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ | 5 |
| 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน | 11 |
| 2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง | 11 |
| 2.4 คุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของ ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการ | 15 |
| 2.5 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง | 15 |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงานและเงื่อนไขในการฝึกงานของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี | 17 |
| 3.1 หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานเรื่องการฝึกงานของนักศึกษา | 17 |
| 3.2 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน | 18 |
| 3.3 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง | 19 |
| 3.4 วิธีสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ | 21 |
| 3.5 วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน | 22 |
| 3.6 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน | 25 |
| บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน | 27 |
| 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 27 |
| 4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 34 |
| 4.3 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน | 58 |

สารบัญ (ต่อ)

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน | 60 |
| 5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกงาน | 60 |
| 5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน | 61 |
| 5.3 ข้อเสนอแนะ | 65 |
| บรรณานุกรม | 67 |
| ภาคผนวก | |
| ภาคผนวก ก กลุ่มเฟซบุ๊กนักศึกษาฝึกงาน | 68 |
| ภาคผนวก ข หนังสือปฏิเสธรับนักศึกษาฝึกงาน หนังสือส่งตัวกลับสถาบัน หนังสือรับรองการฝึกงาน | 70 |
| ภาคผนวก ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2551 และข้อกำหนดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) | 74 |

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

จากการสำรวจภาวะการณ์มีงานทำของบัณฑิต หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ภายในเวลา 1 ปี (รุ่นจบปีการศึกษา 2560) จำนวน 31 คน พบว่าบัณฑิตที่ใ้ทำงาน ทำหลังสำเร็จการศึกษา จำนวน 21 คน บัณฑิตที่ประกอบอาชีพอิสระ จำนวน 4 คน และบัณฑิตที่ศึกษา ต่อ จำนวน 6 คน วันที่สำรวจ 11 มิถุนายน 2562 ผลจากการสำรวจพบว่าบัณฑิตที่ใ้ทำงานทำหลังสำเร็จ การศึกษา คิดเป็นร้อยละ 80.64 ในปัจจุบันประเทศไทยเข้าสู่ยุค 4.0 เทคโนโลยีถูกนำมาพัฒนาต่อยอด เพื่อลดบทบาทของมนุษย์ และเพิ่มศักยภาพของมนุษย์ในการใช้ความคิด เพื่อข้ามขีดจำกัด สร้างสรรค์ พัฒนาสิ่งใหม่ ๆ เทคโนโลยีใหม่ที่เข้ามาทำให้ผู้ประกอบการต้องการพนักงานที่มีทักษะในการทำงานมากขึ้น ผู้สมัครงานจึงจำเป็นต้องเพิ่มทักษะให้แก่ตนเองอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ดังนั้นผู้ประกอบการมีตัวเลือก มากมายในการสรรหาแรงงาน ผู้ประกอบการยังคงมองหาแรงงานคุณภาพที่มีทักษะสูง ซึ่งสอดคล้องกับ แนวโน้มการเติบโตของตลาดแรงงาน ส่วนทางด้านแรงงานยังคงต้องเพิ่มทักษะที่หลากหลายขึ้น ทั้งนี้ กระบวนการที่ช่วยเสริมทักษะให้นักศึกษา คือ “การฝึกงาน” ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงได้จัดการเรียนการสอนรายวิชาการฝึกงานเพื่อผลิตบัณฑิตที่มี คุณภาพ มีคุณธรรม และมีความรู้ด้านวิชาการ ทักษะวิชาชีพตรงตามความต้องการของสังคมและ ตลาดแรงงาน

การฝึกงาน (Practical Training) เป็นกระบวนการฝึกทักษะในการปฏิบัติงานจากสถาน ประกอบการ โดยการบูรณาการความรู้ที่ได้เรียนมา นำไปใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม การฝึกงานยัง เป็นการฝึกทักษะในด้านความมีระเบียบวินัย ความตรงต่อเวลา และความเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร การมี มนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ โดยนักศึกษาฝึกงานจะนำความรู้ที่เรียนมาจาก ภาคทฤษฎีนำไปใช้ในการฝึกฝนการปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือในภาคสนาม ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจ ภาคทฤษฎียิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ที่อยู่ในวงการอาชีพเดียวกัน การฝึกงานจึง จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมก้าวเข้าสู่โลกแห่งการทำงานที่แท้จริง ทั้งนี้หลักสูตร วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) ได้กำหนดว่า นักศึกษาจะต้องสอบผ่านรายวิชา 516 495 การฝึกงาน ซึ่งเป็นรายวิชาบังคับของหลักสูตรฯ มี วัตถุประสงค์เพื่อให้ศึกษามีประสบการณ์ในการฝึกภาคสนามและผ่านการฝึกงานในสถานประกอบการ ประเภทต่าง ๆ ที่มีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม ไม่น้อยกว่า 150 ชั่วโมง โดยจะมีการ ประเมินผลเป็น S หรือ U ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2551 หมวด 4 ข้อ 41 และข้อ 44 และหมวด 6 ข้อ 66.1 ดังนั้นจะเห็นได้ว่ารายวิชาการฝึกงาน เป็น รายวิชาที่สำคัญของหลักสูตรฯ ดังกล่าว

คู่มือการปฏิบัติงานการฝึกงานของนักศึกษาเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานแทน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติ รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการฝึกงานของนักศึกษา เพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้ปฏิบัติงานแทน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ฉบับนี้เป็นคู่มือที่จัดทำขึ้นเฉพาะการปฏิบัติงานการจัดการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งจะมีการฝึกงานในภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยคู่มือปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอน ดังนี้

1. ประชุมชี้แจงการฝึกงานภาคฤดูร้อน เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจกับนักศึกษาเกี่ยวกับการฝึกงานในรูปแบบต่าง ๆ เกณฑ์การฝึกงาน ระเบียบ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการฝึกงาน การเลือกสถานที่ฝึกงาน และแนะนำการกรอกข้อมูลแบบแจ้งความประสงค์การฝึกงาน
2. รูปแบบของการฝึกงาน มี 2 แบบ คือ นักศึกษาเลือกสถานที่ฝึกงานจากทำเนียบสถานที่ฝึกงานของภาควิชาฯ หรือนักศึกษาหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง
3. การส่งแบบแจ้งความประสงค์การฝึกงาน การกรอกข้อมูลแบบแจ้งความประสงค์การฝึกงาน และการกำหนดระยะเวลาการแจ้งความประสงค์
4. การตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาเงื่อนไขการฝึกงาน โดยจะตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว รายละเอียดของสถานที่ฝึกงาน และการบันทึกลงในฐานข้อมูลของนักศึกษา
5. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานพร้อมแนบแบบแจ้งผลการพิจารณาการฝึกงาน ส่งไปยังสถานประกอบการเพื่อพิจารณา
6. ติดตามผลการพิจารณาการขอฝึกงานจากสถานประกอบการเป็นระยะ โดยผ่านช่องทางโทรศัพท์และ E-mail และสถานประกอบการส่งแบบแจ้งผลการพิจารณาการฝึกงาน (ตอบรับ/ปฏิเสธ)
7. จัดทำหนังสือขอยืนยันการฝึกงานส่งไปยังสถานประกอบการที่ตอบรับการฝึกงานของนักศึกษาโดยจะแจ้งรายละเอียดวัน เวลา การรายงานตัวเข้ารับการฝึกงาน

8. ทำหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและเอกสารประกอบการฝึกงาน ซึ่งเอกสารประกอบการฝึกงาน ประกอบด้วย รายงานการฝึกงาน ตารางรายละเอียดการฝึกงาน และแบบประเมินการฝึกงาน
9. ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงานเพื่อรับทราบแนวทางปฏิบัติในการฝึกงาน ทั้งก่อน ระหว่างและหลังการฝึกงาน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคตและนักศึกษาฝึกงานรับหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและเอกสารประกอบการฝึกงาน เพื่อนำไปยื่นในวันที่เข้ารายงานตัวกับสถานประกอบการ
10. นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานตามวัน เวลา และสถานที่ฝึกงานตามที่กำหนด โดยนักศึกษานำหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาฝึกงานเข้ารายงานตัวกับสถานประกอบการ และนักศึกษาฝึกงานไม่น้อยกว่า 150 ชั่วโมง
11. สถานประกอบการส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน พร้อมหนังสือส่งตัวกลับและประเมินผลการฝึกงาน
12. นักศึกษาส่งหนังสือส่งตัวกลับพร้อมแบบประเมินผลการฝึกงานให้แก่ภาควิชาฯ และนำเสนอผลการฝึกงานตามวัน เวลาที่กำหนด

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

| | | |
|-------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| มหาวิทยาลัย | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยศิลปากร |
| คณะ | หมายความว่า | คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร |
| บัณฑิต | หมายความว่า | นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ปีการศึกษา 2560 |
| นักศึกษาฝึกงาน | หมายความว่า | นักศึกษาภาควิชาวิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม ชั้นปีที่ 3 ที่ลงทะเบียน รายวิชา 516 495 การฝึกงาน |
| หลักสูตร | หมายความว่า | หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) |
| สถานประกอบการ | หมายความว่า | สถานที่ซึ่งผู้ประกอบการเป็น ประจํา รวมถึงสถานที่ซึ่งใช้เป็น ผลิต หรือเก็บสินค้าเป็นประจํา และหน่วยงานในกำกับของรัฐบาล |
| หนังสือขอความอนุเคราะห์ | หมายความว่า | หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อขอความ อนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการ ฝึกงาน |

| | | |
|-----------------|-------------|-------------------------------------------------------------------|
| หนังสือขอยืนยัน | หมายความว่า | หนังสือขอยืนยันเข้ารับการฝึกงาน ของนักศึกษา |
| หนังสือขอส่งตัว | หมายความว่า | หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการส่งตัว นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน |

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานด้านการฝึกงานของนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์
2. ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ และขั้นตอน
ดำเนินงานการฝึกงาน
3. มีระบบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารจัดการและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เป็นภาควิชาหนึ่งของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตั้งอยู่ ณ วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ จังหวัดนครปฐม ได้รับมติเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยศิลปากร ให้ก่อตั้งขึ้นในปี พ.ศ. 2522 ซึ่งเป็นจุดเริ่มต้นของสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมในประเทศไทย โดยในขณะนั้น คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ประคน จาติกวณิช ได้เล็งเห็นว่าในอนาคตของสาขาวิชานี้จะมีความสำคัญต่อการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ทั้งยังสอดคล้องกับสถานการณ์ในขณะนั้นที่ประเทศได้มีพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติเป็นฉบับแรก (พ.ศ. 2518) และในปี พ.ศ. 2528 สาขาฯ ได้ผลิตบัณฑิตวิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม) รุ่นแรกออกสู่สังคม ซึ่งในขณะนั้นยังไม่มีสถาบันอุดมศึกษาแห่งใดผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาดังกล่าว

ต่อมาในปี พ.ศ. 2532 สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ได้ยกฐานะเป็นภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม และในปี พ.ศ. 2548 ได้เริ่มเปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ตามลำดับ

ปัจจุบันหลักสูตรวิทยาศาสตรสิ่งแวดล้อม ทั้งระดับปริญญาตรีและปริญญาโท ได้มีการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความทันสมัยและเป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ สอดคล้องกับสถานการณ์ในเชิงวิชาการและสิ่งแวดล้อม เพื่อการแข่งขันในตลาดแรงงาน มุ่งมั่นสร้างบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีจุดเด่น และเป็นที่ยอมรับของสังคม

ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีบุคลากรปฏิบัติงานร่วมกันทั้ง 2 สายงาน ประกอบด้วย

1. บุคลากรสายวิชาการ
2. บุคลากรสายสนับสนุน

ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีปณิธาน และวัตถุประสงค์ ดังนี้

ปณิธาน

ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมมุ่งพัฒนาการศึกษาวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสู่ระดับสากล เพื่อผลิตบัณฑิตผู้รอบรู้วิชาการ ยึดมั่นคุณธรรม เพียบพร้อมด้วยจริยธรรมและมีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม อีกทั้งยังมุ่งมั่นค้นคว้าวิจัย เสริมสร้างองค์ความรู้ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ ตลอดจนเพื่อการพัฒนาสังคมและประเทศชาติเป็นสำคัญ

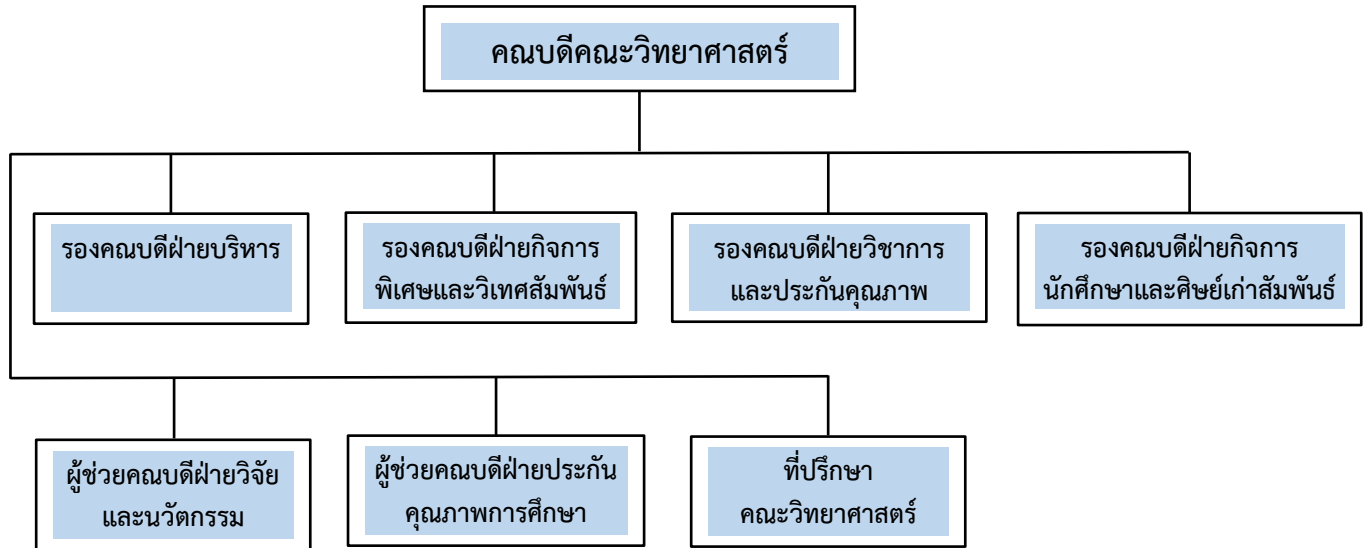
วัตถุประสงค์

1. จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงาน และปรับใช้กับความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือศึกษาในระดับสูงต่อไป
2. ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถทางวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งจะนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงาน และปรับใช้กับความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือศึกษาในระดับสูงต่อไป
3. สนับสนุนและดำเนินการวิจัยทางวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เพื่อพัฒนาและสร้างองค์ความรู้ และเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
4. จัดให้บริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม และให้ความร่วมมือกับองค์กร และสถาบันทั้งภายในและต่างประเทศ
5. ยกระดับคุณภาพการศึกษาโดยพัฒนาระบบและกลไกประกันคุณภาพการศึกษา
6. มีการดำเนินการเข้าสู่กรอบมาตรฐานอุดมศึกษาอย่างเป็นระบบ

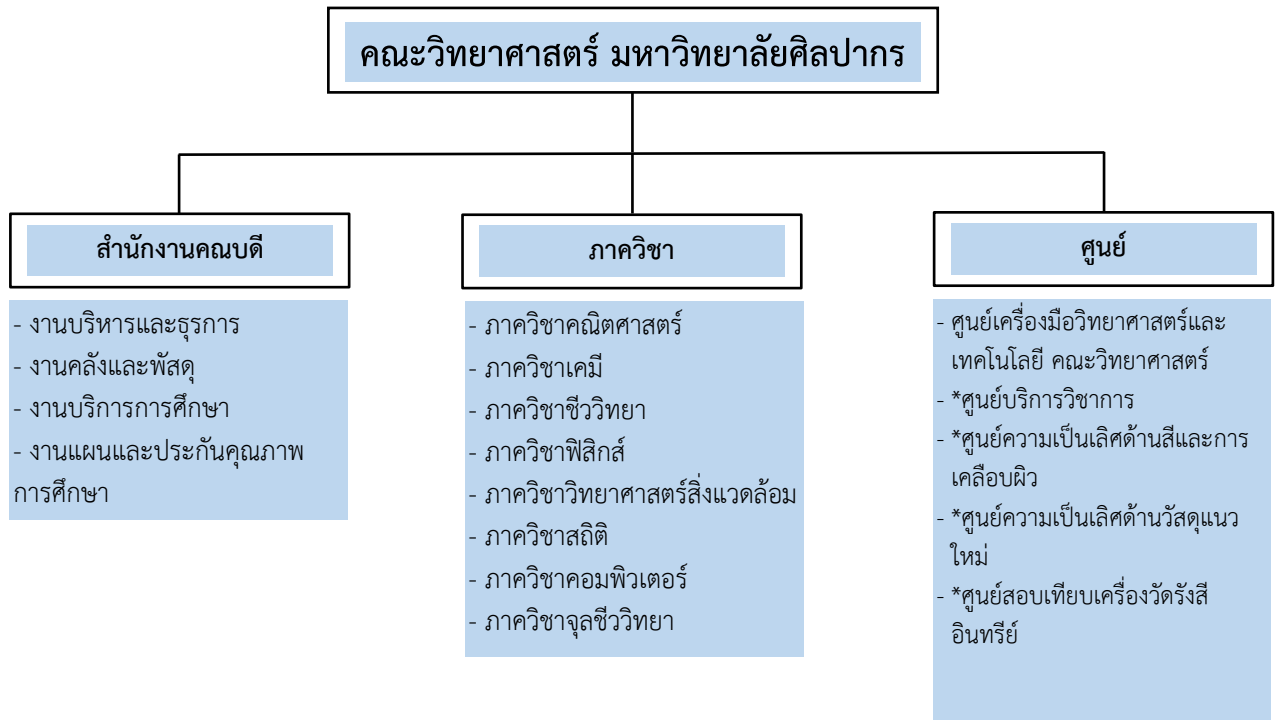
ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีโครงสร้างการบริหารส่วนงาน ประกอบด้วย หัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน จำแนกเป็นสายวิชาการ (อาจารย์) จำนวน 14 คน และสายสนับสนุน จำนวน 5 คน โดยมีอาจารย์ที่เป็นข้าราชการ 9 คน และพนักงานอาจารย์ 5 คน ส่วนบุคลากรสายสนับสนุนเป็นข้าราชการ 1 คน พนักงานมหาวิทยาลัย 3 คน ลูกจ้างประจำ 1 คน แบ่งเป็น 2 ส่วนงาน ดังนี้

1. **สายวิชาการ** ประกอบด้วย อาจารย์ประจำภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
2. **สายสนับสนุน** ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ประจำภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้
 - 1) นักวิทยาศาสตร์
 - 2) นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ
 - 3) พนักงานผลิตทดลอง

โครงสร้างองค์กรบริหารของสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

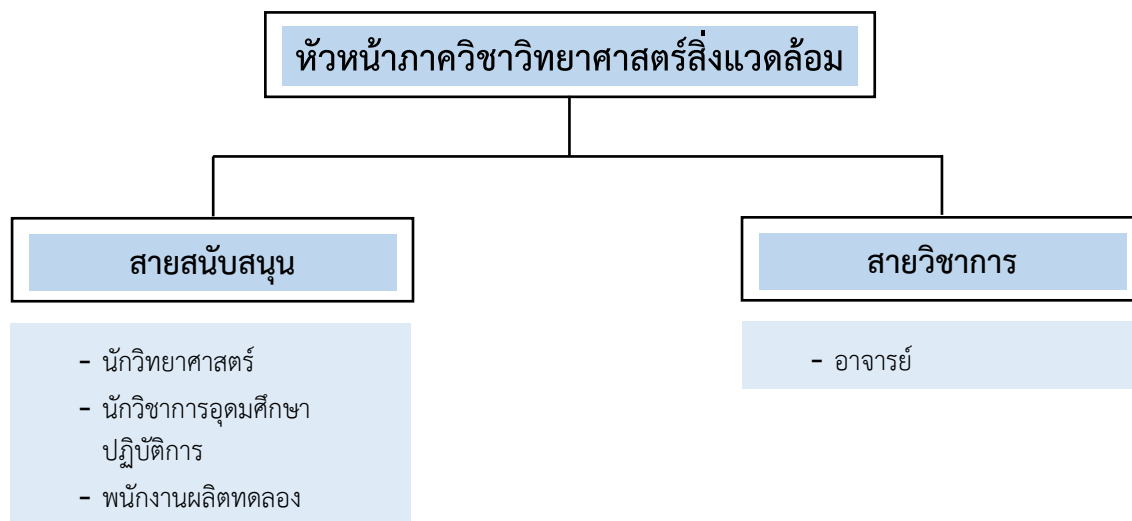


โครงสร้างองค์กรการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

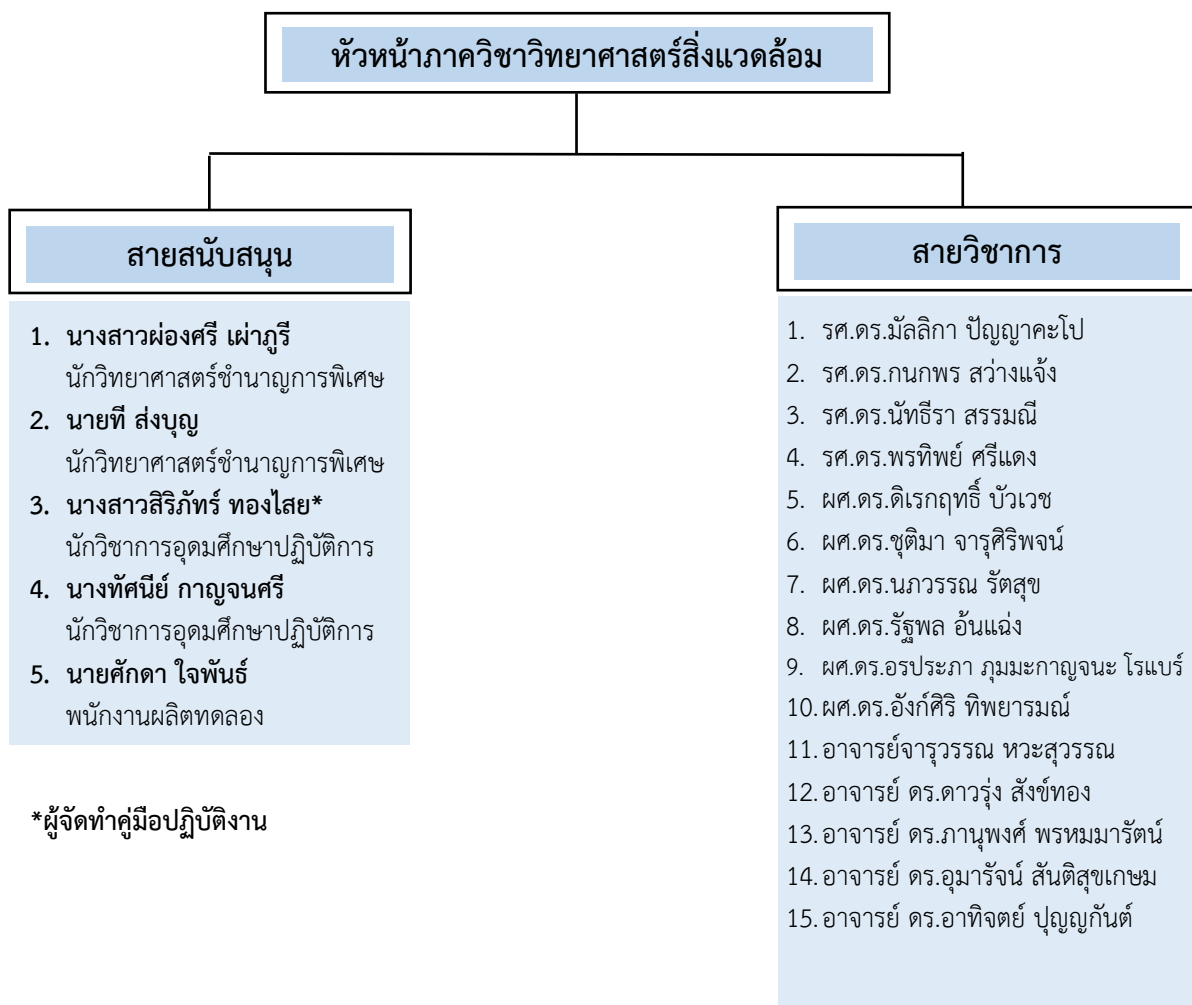


หมายเหตุ *เป็นศูนย์หรือหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งจัดตั้งขึ้นตามภารกิจเฉพาะหรือตามยุทธศาสตร์คณะวิทยาศาสตร์

โครงสร้างการบริหารบุคคลภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร



โครงสร้างบุคลากรภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม



2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงาน

ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นภาควิชาหนึ่งภายใต้คณะวิทยาศาสตร์ ไม่ได้แบ่งส่วนออกมาจากคณะวิทยาศาสตร์ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะวิทยาศาสตร์ มีการจัดการเรียนการสอน 2 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม โดยภาควิชาฯ ได้พัฒนาและสร้างองค์ความรู้ พัฒนาการเรียนการสอน เพื่อมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถทางวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม นำไปประยุกต์ใช้กับการทำงาน และปรับใช้กับความก้าวหน้าทางวิชาการหรือศึกษาในระดับที่สูงต่อไป อีกทั้งภาควิชาฯ ยังจัดให้มีบริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม และให้ความร่วมมือกับองค์กรและสถาบันทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาผ่านการพัฒนาาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานของสายสนับสนุน กลุ่มปฏิบัติการ ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ กำหนดโดย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากร (ก.บ.ม.) กำหนด ระบุความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

การปฏิบัติงานต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการปฏิบัติการ การวางแผน การประสานงาน ครอบคลุมภารกิจที่สำคัญ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ ประกอบด้วย

1.1 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและบริหารงานทั่วไป ซึ่งอาจมีหน้าที่ในงานใดงานหนึ่ง หรือหลายงานตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ ดังนี้

- 1) งานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไป
- 2) งานเกี่ยวกับทรัพยากรมนุษย์
- 3) งานเกี่ยวกับวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 4) งานเกี่ยวกับประชาสัมพันธ์
- 5) งานเกี่ยวกับวิเทศสัมพันธ์
- 6) งานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา
- 7) งานเกี่ยวกับกิจการนักศึกษา

1.2 ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารงานเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือกัน

1.4 บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.5 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน ประกอบด้วย การร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน ประกอบด้วย

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ ประกอบด้วย

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการที่ซับซ้อน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

ปัจจุบัน ผู้เขียนดำรงตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. งานธุรการและงานสารบรรณ

- 1) รับ ส่งหนังสือทุกประเภทที่ส่งมายังภาควิชาฯ
- 2) ลงทะเบียนออกเลขที่รับ ส่งและควบคุมหนังสือ
- 3) แยกประเภทของหนังสือ และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของทางราชการให้เป็นหมวดหมู่
- 4) จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 5) ส่งหนังสือเวียนและติดตามผลภายในภาควิชาฯ และนอกภาควิชาฯ
- 6) จัดทำหนังสือโต้ตอบ หนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือขอความร่วมมือ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- 7) พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง เอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ

- 8) ถ่ายเอกสาร เรียงเอกสาร รวบรวมข้อมูลของทางราชการทั่วไป
- 9) จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ในด้านการเรียนการสอน
- 10) ติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่ อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ
- 11) ควบคุม ตรวจสอบการลงเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรภาควิชา

2. งานบริการวิชาการ ระดับปริญญาตรี

- 1) เป็นผู้ปฏิบัติงานและประสานงานในการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน ของรายวิชา 516 495 การฝึกงาน
- 2) เป็นผู้ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาของภาควิชา และบุคลากรของภาควิชา
- 3) เป็นผู้ประสานงานติดต่อกับนักศึกษา รวบรวมเอกสาร/แบบฟอร์ม ของรายวิชา 516 491 สัมมนา และรายวิชา 516 493 โครงการวิจัย ตามที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
- 4) เป็นผู้ประสานงานและจัดทำแบบฟอร์มเสนอรายชื่อเพื่อพิจารณาแต่งตั้งอาจารย์พิเศษและทำบันทึกขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษ
- 5) เป็นผู้ประสานงานในการขอใช้ห้องบรรยาย ห้องประชุมทั้งภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ของภาควิชา
- 6) เป็นผู้ประสานงานในการเปลี่ยนแปลงตารางสอน ตารางสอบ ในตารางและนอกตารางสอบ
- 7) พิมพ์ข้อสอบตามที่อาจารย์มอบหมาย
- 8) เป็นผู้จัดทำบันทึกส่งผลการสอบของรายวิชาต่าง ๆ
- 9) เป็นผู้รวบรวมข้อมูลรายวิชา มคอ.3 มคอ.4 มคอ.5 มคอ.6 และทำบันทึกข้อความส่งคณะฯ
- 10) เป็นผู้จัดพิมพ์เอกสารประกอบการสอนรายวิชาต่าง ๆ ตามที่อาจารย์มอบหมาย
- 11) เป็นผู้ประสานงาน จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยพานักศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ และขอรถรับ-ส่ง นักศึกษาและอาจารย์เดินทางไปศึกษานอกสถานที่
- 12) เป็นอนุกรรมการจัดทำข้อสอบ เจ้าหน้าที่รับ-ส่งข้อสอบและเป็นประสานงานการสอบสัมภาษณ์ในการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี

3. งานการเงินและพัสดุ

- 1) การจัดซื้อจัดจ้างกรณีเงินทตรงจ่ายและเบิกจ่ายด้วยระบบ SAP
- 2) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนในหลักสูตรโครงการวิทยาศาสตร์เพิ่มพิเศษระดับปริญญาตรี
- 3) จัดทำเอกสารเบิกเงินค่าตรวจกระดาษคำตอบ ระดับปริญญาตรี

- 4) ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาของภาควิชา ระดับปริญญาตรี และบุคลากรของภาควิชา
- 5) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าสอนอาจารย์พิเศษ ระดับปริญญาตรี
- 6) จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินโครงการจากแผนการจัดโครงการคณะวิทยาศาสตร์ ในส่วนของภาควิชา ได้แก่ โครงการคาราวานวิทยา Bus to School and School to University ปีที่ 3 โครงการมหาวิทยาลัยเด็ก และโครงการสัปดาห์ วิทยาศาสตร์

4. งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร

- 1) ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการและเลขานุการในการจัดทำประเมินคุณภาพหลักสูตรของภาควิชา หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
- 2) ศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหลักสูตร
- 3) รวบรวมเอกสารและหลักฐานอ้างอิงในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
- 4) จัดเก็บเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในหลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 1) จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของภาควิชาฯ จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมของภาควิชาฯ
- 2) จัดทำสำเนาเอกสารตามที่อาจารย์มอบหมาย
- 3) ดูแลการติดประกาศตามบอร์ดของนักศึกษาและของภาควิชาฯ
- 4) จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ ติดต่อประสานงานในโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่ภาควิชาฯ จัดขึ้นและจัดร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ
- 5) ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการและเลขานุการในการจัดโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ที่ภาควิชาฯ จัดขึ้น
- 6) ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจรับวัสดุและครุภัณฑ์
- 7) เป็นกรรมการและเลขานุการในการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย
- 8) ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบและทำลายเอกสาร

2.4 คุณภาพ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการ

1. คุณภาพของงาน

การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่ต้องรับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ งานบริการการศึกษา งานการเงินและพัสดุ งานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จำเป็นต้องอาศัยความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานอย่างสูงมากในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์และการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับบริการ ทั้งกิจกรรม/โครงการ และการดำเนินงานต่าง ๆ ทั้งในสำนักงานสายสนับสนุน ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม และในภาพรวมของภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติจริงของทุกงานในคณะวิทยาศาสตร์และมหาวิทยาลัยศิลปากร

2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน

การฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีขั้นตอน วิธีการ และรายละเอียดที่ค่อนข้างยาก และซับซ้อน โดยแต่ละขั้นตอนต้องอาศัยทักษะ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการดำเนินการ หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เช่น การทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาฝึกงาน ในกรณีที่นักศึกษาหาสถานที่ฝึกงานจากทำเนียบสถานที่ฝึกงานของภาควิชาฯ เมื่อสถานประกอบการตอบปฏิเสธเข้ารับการฝึกงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบลำดับสถานที่ฝึกงาน หากสถานที่ฝึกงานถูกเลือกครบ 4 ลำดับแล้ว นักศึกษาดังกล่าวต้องติดต่อภาควิชาฯ เพื่อหาสถานที่ฝึกงานใหม่จากทำเนียบสถานที่ฝึกงานของภาควิชาฯ และดำเนินการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน ส่งไปยังสถานประกอบการใหม่อีกครั้งหนึ่ง

สำหรับวิธีการและขั้นตอนการเข้ารับการฝึกงานนั้น มีกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการฝึกงาน ที่ยุ่งยากซับซ้อนกว่าการฝึกงานทั่วไป เพราะต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2551 หมวด 2 ข้อ 13.3 และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีประสบการณ์ และความรู้ความเข้าใจในกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการฝึกงานอย่างละเอียด

2.5 ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงาน

- 1) ความรู้ความเข้าใจระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร เช่น ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2551
- 2) ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ และสถานการณ์บ้านเมืองในปัจจุบัน ทั้งในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งภายในและต่างประเทศ
- 3) ความรู้ความสามารถในการเขียนโครงการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ
- 4) ความรู้ความสามารถในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ

- 5) ทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์สำนักงาน เช่น การใช้โปรแกรม (Word/Excel/Power Point ฯลฯ) เครื่องมือสื่อสาร เครื่องสแกนและถ่ายเอกสาร การให้บริการเว็บไซต์ และการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ เป็นต้น
- 6) ความรู้ความสามารถในการศึกษาข้อมูล การวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ไขปัญหา
- 7) ความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานระหว่างองค์กร เทคนิคการเจรจาต่อรอง การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล และ การใช้ภาษาต่างประเทศ
- 8) ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข ในการฝึกงานของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่อง การฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน สามารถเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแก่ผู้สนใจทั่วไป นำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน ซึ่งในบทที่ 3 นี้ เป็นการนำเสนอหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขต่าง ๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติงานเรื่องการฝึกงานของนักศึกษา

การฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานฯ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์ของรายวิชาการฝึกงาน

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) ระบุให้รายวิชา 516 495 การฝึกงาน เป็นรายวิชาบังคับ กำหนดให้นักศึกษาต้องมีประสบการณ์ภาคสนาม และต้องผ่านการฝึกงานในสถานประกอบการประเภทต่าง ๆ ที่มีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 150 ชั่วโมง การประเมินผลการฝึกงานเป็นแบบ S หรือ U โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนตามสัดส่วน ดังนี้

- 1) การประเมินผลโดยหน่วยงานที่นักศึกษาไปฝึกงาน ร้อยละ 60
- 2) การเสนอผลการฝึกงานของนักศึกษา ร้อยละ 40
 - คะแนนรวม \geq ร้อยละ 70 จะได้ผลการประเมินเป็น S
 - คะแนนรวม \leq ร้อยละ 70 จะได้ผลการประเมินเป็น U

2. หลักเกณฑ์การเลือกสถานที่ฝึกงาน

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) ได้กำหนดการเลือกสถานที่ฝึกงาน แบ่งเป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

1) กรณีที่นักศึกษาสถานที่ฝึกงานจากทำเนียบสถานที่ฝึกงานของภาควิชาฯ นักศึกษาสามารถเลือกได้ 4 ลำดับ โดยภาควิชาฯ จะพิจารณาและจัดให้ตามลำดับที่นักศึกษาเลือก หากมีนักศึกษาเลือกสถานที่ฝึกงานซ้ำกันหลายคน ภาควิชาฯ จะพิจารณาจากการส่งแบบฟอร์มตามลำดับก่อน-หลัง สถานที่ฝึกงาน 1 แห่ง ให้นักศึกษาฝึกงานได้ไม่เกิน 2 คน หากเป็นองค์กรขนาดใหญ่ที่มีหลายแผนก/ฝ่าย ให้นักศึกษาฝึกงานได้ไม่เกินแผนก/ฝ่ายละ 2 คน

2) กรณีที่นักศึกษาหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง สถานที่ฝึกงานต้องไม่ซ้ำกับทำเนียบสถานที่ฝึกงานของภาควิชาฯ และนักศึกษาต้องเป็นผู้ประสานงานเบื้องต้น และระบุรายละเอียดของสถานที่ฝึกงาน เพื่อให้ภาควิชาฯ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับงานฝึกงานต่อไป

3. หลักเกณฑ์การพิจารณาเงื่อนไขการฝึกงาน

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) กำหนดการพิจารณาเงื่อนไขการฝึกงาน ดังนี้

- 1) ต้องเป็นนักศึกษาของภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ชั้นปีที่ 3
- 2) สอบผ่านรายวิชา 516 200 มลพิษสิ่งแวดล้อมและการจัดการ (ชั้นปีที่ 2) และมีอาจารย์ที่ปรึกษารายวิชา 516 493 โครงการวิจัย (ชั้นปีที่ 4) แล้ว จึงสามารถลงทะเบียนรายวิชา 516 495 การฝึกงาน (ภาคการศึกษาฤดูร้อน ชั้นปีที่ 3) ได้
- 3) เมื่อนักศึกษาเลือกสถานที่ฝึกงานแล้ว ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้
- 4) เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาการฝึกงานแล้ว ไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาอื่นได้อีก
- 5) นักศึกษาที่ยื่นความประสงค์การฝึกงานแล้ว แต่ไม่เข้ารับการฝึกงาน จะไม่มีสิทธิ์ในภาคการศึกษาฤดูร้อน ลงทะเบียนรายวิชา 516 491 สัมมนา เป็นเวลา 1 ปีการศึกษา

3.2 ข้อควรระวังและข้อควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงานหลายประการ กระบวนการการเข้ารับการฝึกงานของนักศึกษา ต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และเป็นไปตามเงื่อนไขที่หลักสูตรฯ กำหนด การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของการเข้ารับการฝึกงานของนักศึกษาเป็นองค์ความรู้จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานโดยตรงของผู้เขียน โดยผู้เขียนได้รวบรวมและสรุปข้อควรระวังข้อควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การลงทะเบียนของรายวิชาการฝึกงาน ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่หลักสูตรฯ กำหนด นักศึกษาสามารถลงทะเบียนผ่านระบบงานทะเบียน (www.reg.su.ac.th) ด้วยตนเอง ภายในระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษาที่กำหนด

2. เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาการฝึกงานแล้ว ไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชาอื่น ๆ ได้

3. นักศึกษาสามารถกรอกข้อมูลส่วนตัวและกรอกข้อมูลแบบแจ้งความประสงค์การฝึกงานได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

4. การเลือกสถานที่ประกอบการ เพื่อยื่นเรื่องขอเข้ารับการฝึกงาน นักศึกษาต้องพิจารณาแผนก/ฝ่ายของสถานประกอบการ ที่นักศึกษาประสงค์ขอเข้ารับการฝึกงาน ต้องเป็นแผนก/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับทางด้านสิ่งแวดล้อมเท่านั้น

5. การกำหนดวันเริ่มและสิ้นสุดการฝึกงาน อยู่ภายในระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษา ซึ่งกำหนดไว้เป็นภาคการศึกษาฤดูร้อน และต้องไม่น้อยกว่า 150 ชั่วโมง

6. แจ้งให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ต้องนำไปยื่นต่อสถานที่ฝึกงาน โดยตรวจสอบชื่อสถานที่ฝึกงาน ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา ช่วงเวลาการฝึกงาน ฯลฯ หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการนำเสนอ หรือรายงานตัวกับสถานที่ฝึกงาน

7. หากนักศึกษาประสบปัญหาในระหว่างการฝึกงาน ให้ปรึกษาหัวหน้างาน หรือกรณีฉุกเฉินให้ติดต่อมายังภาควิชาฯ ตามช่องทางที่ได้แจ้งไว้ในวันปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

8. นักศึกษาสามารถยกเลิกการเข้ารับการฝึกงาน หรือเปลี่ยนสถานที่ฝึกงานได้ หากมีเหตุผลและความจำเป็น ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขที่หลักสูตรฯ กำหนด

3.3 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร จากการศึกษาแนวคิดและจากประสบการณ์ของผู้เขียน พบว่า นักศึกษาได้ความรู้และประสบการณ์ฝึกงาน และสามารถทำให้นักศึกษารู้จักมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ซึ่งมีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ดังนี้

1. แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน

1) คำจำกัดความของการฝึกงาน

การฝึกงาน (Practical Training) เป็นกระบวนการฝึกทักษะในการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการและบูรณาการความรู้ที่ได้เรียนมา นำไปแก้ไขปัญหาในการทำงานได้อย่างเหมาะสม ฝึกทักษะในการมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ โดยนักศึกษานำความรู้ที่เรียนมาจากทฤษฎีนำไปใช้ในการฝึกฝนการปฏิบัติงานในภาคสนามหรือในสถานประกอบการ ซึ่งจะทำให้เข้าใจภาคทฤษฎีดียิ่งขึ้น รวมทั้งสามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้ที่อยู่ในวงการวิชาชีพเดียวกัน การฝึกงานจึงจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมก้าวเข้าสู่โลกแห่งการทำงานที่แท้จริง

สันติ เจริญบุญญา (2561) ได้นิยามคำจำกัดความของการฝึกงานไว้ว่า การฝึกงาน (Training/Internship) เป็นกระบวนการเพิ่มทักษะวิชาชีพและประสบการณ์ชีวิตที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพในอนาคตของนักศึกษา โดยนักศึกษาจะได้นำความรู้จากภาคทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติงานจริง ซึ่งมีส่วนช่วยให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เกิดทักษะและความสามารถในการทำงานสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและตนเอง

งานการฝึกงาน ฝ่ายวิชาการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (2557) ได้นิยามคำจำกัดความของการฝึกงานไว้ว่า การฝึกงาน (Internship) เป็นการเสริมทักษะและประสบการณ์ให้เตรียมความพร้อมสำหรับการทำงาน ทั้งในระหว่างการศึกษาและภายหลังการศึกษา โดยนักศึกษาจะได้นำความรู้จากภาคทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติ ในระยะเวลาที่กำหนดความรู้และประสบการณ์ที่ได้จะช่วยให้นักศึกษาเห็นภาพที่แท้จริงในการ

ทำงาน ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาเข้าใจความต้องการที่แท้จริงในการทำงานทั้งจากตนเองและบริษัทที่เป็นนายจ้าง

ดังนั้น จะเห็นได้ว่าการนิยามคำจำกัดความของการฝึกงาน อาจมีการให้คำจำกัดความที่แตกต่างกัน แต่มีเป้าหมายเดียวกันคือมุ่งเน้นให้นักศึกษาเพิ่มทักษะและประสบการณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมก้าวเข้าสู่โลกแห่งการทำงาน

2) ความสำคัญของการฝึกงาน

ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อที่จะผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการค้นคว้า วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม และการตรวจสอบทางสิ่งแวดล้อมแล้ว ยังมุ่งมั่นที่จะพัฒนาบุคลิกภาพของบัณฑิต เสริมสร้างจริยธรรมและจรรยาบรรณสำหรับนักวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ความเป็นผู้นำ และมีความคิดสร้างสรรค์ ทั้งนี้หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) ได้ระบุให้รายวิชา 516 495 การฝึกงาน เป็นรายวิชาบังคับ โดยกำหนดให้ฝึกงานในสถานประกอบการประเภทต่าง ๆ ที่มีการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 150 ชั่วโมง

3) ประโยชน์ของการฝึกงาน

จากการศึกษาแนวคิดและจากประสบการณ์ของผู้เขียน เห็นถึงประโยชน์ของการฝึกงาน ที่นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานจากสถานประกอบการต่าง ๆ นอกจากนักศึกษาได้ความรู้และประสบการณ์แล้ว การฝึกงานสามารถทำให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ อีกทั้งการฝึกงานยังเป็นการเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างรุ่นพี่กับรุ่นน้อง ภายใต้สถาบันเดียวกัน ดังจะเห็นได้ว่ารุ่นพี่ซึ่งเป็นศิษย์เก่าของภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ทำงานเกี่ยวกับด้านสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานหรือสถานประกอบการ มีความประสงค์ให้รุ่นน้องได้มาฝึกงานในหน่วยงานที่ตนทำงานอยู่ โดยอาจดูแลเรื่องค่าเบี้ยเลี้ยง รถรับ-ส่ง หรือที่พักให้ด้วย นอกจากนี้การติดต่อฝึกงานก็มีความสะดวก รวดเร็วมากขึ้น และยังเป็นโอกาสสานไมตรีได้เป็นอย่างดี

2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาข้อมูลจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานของนักศึกษา หรือการฝึกงานอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน มีผู้ได้ศึกษาไว้ ดังนี้

สันติ เจริญบุญญา (2561) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การส่งนักศึกษาฝึกงาน คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ผลการศึกษาเกี่ยวกับการส่งนักศึกษาฝึกงาน พบว่า การฝึกงาน เป็นกระบวนการเพิ่มทักษะวิชาชีพและประสบการณ์ชีวิตที่จะเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพในอนาคตของนักศึกษา โดยนักศึกษาจะได้นำความรู้จากภาคทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติงานจริง ซึ่งมีส่วนช่วยให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน เกิดทักษะและความสามารถในการทำงานสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและตนเอง การส่งนักศึกษาของคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะส่งนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายเข้ารับการฝึกงาน จะใช้เวลาฝึกงานประมาณ 12 สัปดาห์ ฝึกงานในด้านต่าง ๆ ตามข้อกำหนดของหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด ทั้งนี้การส่งนักศึกษาฝึกงานจะใช้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน ได้แก่ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 และข้อกำหนดรายวิชาการฝึกงานตามหลักสูตรที่นักศึกษาสังกัด มีจำนวน 5 หลักสูตร ดังนั้นจากการวิเคราะห์ข้อมูลกระบวนการการส่งนักศึกษาฝึกงาน พบว่ามีขั้นตอนการปฏิบัติงาน 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การประชุมชี้แจงนักศึกษาฝึกงาน
2. การออกหนังสือราชการ
3. การติดต่อประสานงานระหว่างนักศึกษา หลักสูตรและสถานประกอบการ
4. การสรุปข้อมูลการตอบกลับของสถานประกอบการ
5. การออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและจัดทำเอกสารประกอบการฝึกงาน
6. การปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
7. การรายงานผลการปฏิบัติงานการส่งนักศึกษาฝึกงาน

จากขั้นตอนปฏิบัติงานดังกล่าว อาจเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานขึ้นได้ เช่น ปัญหานักศึกษาไม่เข้าร่วมฟังการประชุมชี้แจง นักศึกษากรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน การส่งหนังสือราชการหลายฉบับอาจทำให้เกิดความยุ่งยาก หนังสือราชการสูญหายระหว่างจัดส่ง เป็นต้น จากปัญหาและอุปสรรคนี้ มีข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน เพื่อมีการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยควรจัดทำขั้นตอนและปฏิทินการส่งนักศึกษาฝึกงาน ประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการทราบในช่องทางต่าง ๆ จัดทำเอกสารให้ความรู้ทางออนไลน์ เช่น เทคนิคการเลือกสถานที่ฝึกงาน เทคนิคการเขียน RESUME เป็นต้น และควรจัดทำแบบคำร้องขอสถานที่ฝึกงาน สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์ของคุณฯ

กล่าวโดยสรุป การส่งนักศึกษาฝึกงาน หรือการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ของภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยศิลปากร มีลักษณะงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกัน โดยมีเป้าหมายเดียวกันคือมุ่งเน้นให้นักศึกษาเพิ่มทักษะและประสบการณ์ เพื่อเตรียมความพร้อมก้าวเข้าสู่โลกแห่งการทำงาน

3.4 วิธีสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

การบริการ (Service) คือ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้อื่นด้วยความเต็มใจ ทำให้ผู้มาใช้บริการได้รับความพึงพอใจ ประทับใจ การให้บริการที่ดีและมีคุณภาพต้องอาศัยทัศนคติที่ดี การบริการที่แสดงออกถึงความพร้อมของการบริการ มีความสุภาพ อ่อนโยน มีไมตรีจิตที่ดี ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อการปฏิบัติงาน ผู้ให้บริการทุกคนจะต้องให้ความสำคัญและมีความรับผิดชอบในการบริการ

สำหรับวิธีสร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการของผู้เขียน ในฐานะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานเรื่องการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีวิธีการให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ มีความเข้าใจ มีการรับรู้ที่ดี สามารถตอบสนองความต้องการ และบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการเกิดทัศนคติเชิงบวกกับองค์กร ผู้ปฏิบัติงานควรยึดหลักในการบริการ ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม
2. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2551 และข้อกำหนดของหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560)
3. ปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ เพื่อความก้าวหน้าของหน่วยงาน มีความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ต่อผู้รับบริการ
4. ปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้สำเร็จเรียบร้อย และมีทัศนคติที่ดีต่องานที่ได้รับมอบหมาย
5. ให้การต้อนรับ อำนวยความสะดวก ให้บริการด้วยความเสมอภาค ด้วยกิริยาท่าทาง สุภาพ ยิ้มแย้ม และเป็นมิตร
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ
7. มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องการฝึกงาน สามารถให้ข้อมูล ให้คำปรึกษา และคำแนะนำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทันต่อความต้องการของผู้รับบริการ
8. มีทักษะในการเจรจาต่อรอง การประสานงาน และลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากปฏิบัติงาน สามารถแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการเพื่อให้เกิดความพึงพอใจได้
9. รับฟังความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงเพื่อให้กระบวนการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

3.5 วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ติดตามจากรายงานการฝึกงานที่นักศึกษาฝึกงานต้องทำส่งหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน จากแบบประเมินการฝึกงานที่ได้รับจากสถานประกอบการ

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อนักศึกษา ว่ามีประสิทธิภาพและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการเพียงใดนั้น ประเมินตามระดับความคิดเห็น ซึ่งแบ่งระดับคะแนน ดังนี้ ดีมาก ดี พอใช้ และควรปรับปรุง ดังตารางแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อนักศึกษาฝึกงานมีประสิทธิภาพและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

ตารางแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความพึงพอใจต่อนักศึกษาฝึกงานมีประสิทธิภาพและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

| ลักษณะนิสัยและความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน | ระดับ | | | | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------------------------|-------|----|-------|-------------|----------|
| | ดีมาก | ดี | พอใช้ | ควรปรับปรุง | |
| 1. ความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย | | | | | |
| 2. ความตั้งใจมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน | | | | | |
| 3. มีระเบียบวินัย | | | | | |
| 4. ความตรงต่อเวลา | | | | | |
| 5. ความซื่อสัตย์ | | | | | |
| 6. การแต่งกายสุภาพ เรียบร้อยเหมาะสม | | | | | |
| 7. ความประพฤติและการวางตน | | | | | |
| 8. การปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อม | | | | | |
| 9. การทำงานร่วมกับผู้อื่น | | | | | |
| 10. ความสามารถในการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ | | | | | |
| 11. การตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้า | | | | | |
| 12. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความคิดวิเคราะห์ และการวางแผนในการทำงาน | | | | | |
| 13. ผลงานที่ได้รับมอบหมาย | | | | | |

นักศึกษาฝึกงานควรมีความรู้ทางด้านใดเพิ่มเติม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ความเข้าใจเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกี่ยวกับสภาวะทางกายภาพ เคมี และชีวภาพของสิ่งแวดล้อมของน้ำ
- ความเข้าใจเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกี่ยวกับสภาวะทางกายภาพ เคมี และชีวภาพของสิ่งแวดล้อมของอากาศ
- ความเข้าใจเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกี่ยวกับสภาวะทางกายภาพ เคมี และชีวภาพของสิ่งแวดล้อมของเสียงและความสั่นสะเทือน
- ความเข้าใจเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกี่ยวกับสภาวะทางกายภาพ เคมี และชีวภาพของสิ่งแวดล้อมของของเสียอันตราย
- ความเข้าใจเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกี่ยวกับสภาวะทางกายภาพ เคมี และชีวภาพของสิ่งแวดล้อมของขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- กฎหมายสิ่งแวดล้อม
- มาตรฐาน ISO 9001
- มาตรฐาน ISO 14001
- มาตรฐาน ISO 45001
- มาตรฐาน ISO 17025
- อื่น ๆ (ระบุ).....

การวิเคราะห์ข้อมูล โดยโปรแกรม Excel ในการหาค่าสถิติ ดังนี้

1. การแจกแจงความถี่และร้อยละ (Frequency Distribution and Percent) เพื่อแสดงความต้องการในแต่ละประเด็นมีความถี่หรือจำนวนข้อมูลเท่าไร คิดเป็นร้อยละเท่าไร

2. ค่าเฉลี่ย (Average) เพื่อแสดงความต้องการของนักศึกษาฝึกงานในภาพรวม แต่ละประเด็นความต้องการ

กระบวนการประเมินผลของรายวิชาฝึกงาน คือ ผลการประเมินการฝึกงานเป็นแบบ S หรือ U โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนตามสัดส่วน ดังนี้

- 1) การประเมินผลโดยหน่วยงานที่นักศึกษาไปฝึกงาน ร้อยละ 60
- 2) การเสนอผลการฝึกงานของนักศึกษา ร้อยละ 40
 - คะแนนรวม \geq ร้อยละ 70 จะได้ผลการประเมินเป็น S
 - คะแนนรวม \leq ร้อยละ 70 จะได้ผลการประเมินเป็น U

ทั้งนี้ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน การฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2551 และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560)

3.6 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จริยธรรม คือ กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนในสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม และเป็นที่ยอมรับชมชอบหรือยอมรับจากสังคม เพื่อความสันติสุขแห่งตนเองและความสงบเรียบร้อยของสังคม

จรรยาบรรณ คือ กฎเกณฑ์หรือแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่ผู้ประกอบอาชีพแต่ละอาชีพ กำหนดขึ้นเพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติ ชื่อเสียง ฐานะของสมาชิกและวงการวิชาชีพนั้น ๆ ของสมาชิกที่ประกอบอาชีพนั้น ๆ (เทวัญ นรธาธา, ออนไลน์)

สำหรับตำแหน่งนักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ ส่วนงานสายสนับสนุน เป็นตำแหน่งหนึ่งของบุคลากรในภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร และบุคลากรของมหาวิทยาลัยศิลปากรทุกคนต้องปฏิบัติภายใต้ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2552 ประกอบด้วย

หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 5 บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ กำหนดโดยยึดมั่นในหลักการ ต่อไปนี้

1. ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง
2. ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6. ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรม

ข้อ 6 จรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้ ได้แก่

1. จรรยาบรรณต่อตนเอง
2. จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และต่อหน่วยงาน
3. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน
4. จรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม
5. จรรยาบรรณต่อหน้าที่และวิชาชีพ
 - 5.1 ผู้บริหาร
 - 5.2 คณาจารย์

อีกทั้งผู้ปฏิบัติงานยังต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยศิลปากร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559 ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 5 จรรยาบรรณและคุณธรรม

ข้อ 41 พนักงานประจำต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณและคุณธรรมตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ในการกำหนดจรรยาบรรณและคุณธรรมวรรคหนึ่ง ให้สภามหาวิทยาลัยรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของพนักงานประจำ ประกอบด้วย

จรรยาบรรณและคุณธรรมที่กำหนดขึ้น จะกำหนดว่าการประพฤติผิดจรรยาบรรณและคุณธรรมในเรื่องใดเป็นความผิดวินัยหรือความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วยก็ได้

ข้อ 42 พนักงานประจำผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณและคุณธรรมที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณและคุณธรรมนั้น ไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดหรือทำทัณฑ์บน

พนักงานประจำผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 43 มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการส่งเสริมให้พนักงานประจำมีจรรยาบรรณและคุณธรรมตามเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

กล่าวโดยสรุป ในภาพรวมบทที่ 3 เป็นการศึกษารวบรวมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข โดยเริ่มศึกษาตั้งแต่หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีปฏิบัติงาน เงื่อนไขการฝึกงาน แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ซึ่งทุกหัวข้อที่กล่าวมาผู้เขียนได้สรุป รวบรวม ชี้แจง อธิบายเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข การฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งเกิดจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจากสถานการณ์จริงของผู้เขียน

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน


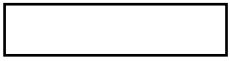
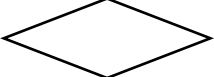
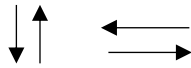


หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) ได้กำหนดให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นการเตรียมการทำงานล่วงหน้า ซึ่งจะเริ่มดำเนินงานในช่วงภาคการศึกษาปลาย

ดังนั้นเนื้อหาในบทที่ 4 ได้กล่าวถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน กิจกรรมแผนปฏิบัติงาน และแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน หรือลำดับของการทำงานว่าต้องทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ และอย่างไร ที่แสดงให้ความชัดเจนของกระบวนการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร อย่างละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

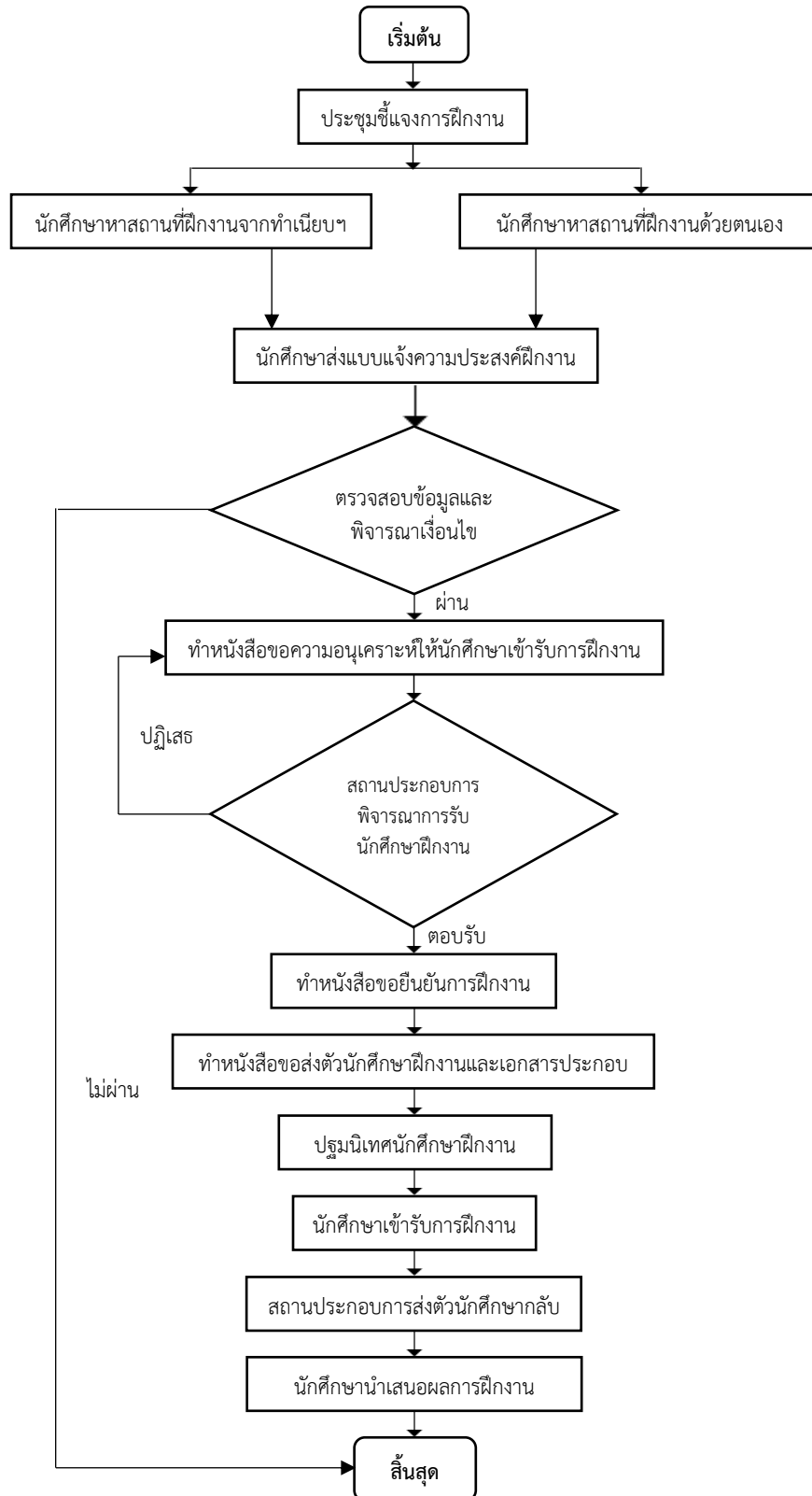
กระบวนการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร มีรายละเอียดตามผังงานตามตารางแสดงสัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) และภาพแผนผังขั้นตอนการฝึกงานของนักศึกษา ซึ่งผู้เขียนได้นำแนวทางในการจัดทำคู่มือของเสถียร คามีศักดิ์ (2553) และเทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานงานของรุ่งโรจน์ ศิริพันธ์ (2562) มาปรับใช้เพื่อความเหมาะสม เพื่อให้สามารถทำความเข้าใจผังกระบวนการตามตารางแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ได้ดียิ่งขึ้น โดยมีคำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความในภาพแผนผังขั้นตอนการฝึกงานของนักศึกษา และตารางแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ดังนี้

ตารางแสดงสัญลักษณ์ที่ใช้ในการทำแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

| สัญลักษณ์ | ความหมาย |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | จุดเริ่มและจุดสิ้นสุด |
|  | การปฏิบัติงาน หรือจุดที่มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการตัดสินใจ และการอนุมัติ |
|  | การตัดสินใจ ทางเลือก หรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง |
|  | ทิศทาง แทนทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องตามหัวลูกศร |
|  | การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดแต่ละหน้า ตามจำนวนเลขที่แสดงในสัญลักษณ์ |
|  | จุดเชื่อมต่อ แทนจุดเชื่อมต่อของผังงานในที่มีเส้นมาบรรจบกัน เพื่อไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน |

สำหรับแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ของการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ตามขอบเขตการจัดทำคู่มือนี้ สามารถเขียนสรุปได้ดังต่อไปนี้

แผนผังขั้นตอนการการฝึกงานของนักศึกษา



ตารางแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา |
|-----|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------|
| | | | | | |
| 1 | | ขั้นตอนที่ 1 ประชุมชี้แจงการฝึกงาน 1. เกณฑ์การฝึกงาน ระเบียบ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการฝึกงาน การเลือกสถานที่ฝึกงาน 2. แนะนำการกรอกข้อมูลแบบแจ้งความประสงค์การฝึกงาน | 1. อาจารย์ผู้ประสานงาน | 1. ระเบียบ ข้อกำหนด และเงื่อนไขการฝึกงาน 2. ทำเนียบสถานที่ฝึกงาน | 3 ชั่วโมง |
| 2 | | ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาหาสถานที่ฝึกงานจากทำเนียบสถานที่ฝึกงานของภาควิชาฯ / นักศึกษาหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง 1. นักศึกษาหาสถานที่ฝึกงานจากทำเนียบสถานที่ฝึกงานของภาควิชาฯ โดยนักศึกษาสามารถเลือกได้ 4 ลำดับ 2. นักศึกษาหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง นักศึกษาสามารถเลือกสถานที่ฝึกงานได้เพียง 1 แห่ง เท่านั้น | 1. อาจารย์ผู้ประสานงาน 2. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | 1. ทำเนียบสถานที่ฝึกงาน | 1 วัน |
| 3 | | ขั้นตอนที่ 3 ส่งแบบแจ้งความประสงค์ฝึกงาน 1. นักศึกษาส่งแบบแจ้งความประสงค์ฝึกงานภายในระยะเวลาที่กำหนด | 1. อาจารย์ผู้ประสานงาน 2. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | 1. แบบแจ้งความประสงค์ฝึกงาน | 2 สัปดาห์ |

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา |
|-----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4 | | ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาเงื่อนไข 1. ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว รายละเอียดของสถานที่ฝึกงาน และบันทึกลงในฐานข้อมูลของนักศึกษาฝึกงาน 2. พิจารณาเงื่อนไขการฝึกงานจากแบบสอบถามรายวิชาที่นักศึกษาเรียน | 1. ภาควิชาฯ 2. อาจารย์ผู้ประสานงาน 3. ผู้ที่ได้รับผิดชอบ | 1. ผลการศึกษา 2. แบบแจ้งความประสงค์ฝึกงาน | 1 วัน |
| 5 | | ขั้นตอนที่ 5 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน 1. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานและแบบแจ้งผลการพิจารณาการฝึกงาน 2. ส่งไปยังสถานประกอบการ | 1. ภาควิชาฯ 2. อาจารย์ผู้ประสานงาน 3. ผู้ที่ได้รับผิดชอบ | 1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน 2. แบบแจ้งผลการพิจารณาการฝึกงาน 3. ฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน | 2 วัน |
| 6 | | ขั้นตอนที่ 6 สถานประกอบการพิจารณาการฝึกงาน 1. ติดตามผลการพิจารณาการฝึกงานจากสถานประกอบการเป็นระยะ 2. สถานประกอบการส่งแบบแจ้งผลการพิจารณาการฝึกงาน (ตอบรับ/ปฏิเสธ) หากในกรณีที่สถานประกอบการปฏิเสธ ภาควิชาฯ จะเลือกสถานประกอบการลำดับต่อไป (ขั้นตอนที่ 2) | 1. อาจารย์ผู้ประสานงาน 2. ผู้ที่รับผิดชอบ | 1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน 2. แบบแจ้งผลการพิจารณาการฝึกงาน | ไม่แน่นอน |

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา |
|-----|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 7 | | ขั้นตอนที่ 7 ทำหนังสือขอยืนยันการฝึกงาน 1. ทำหนังสือขอยืนยันการฝึกงาน โดยจะแจ้งรายละเอียดวัน เวลา รายงานตัวเข้ารับกรฝึกงาน | 1. ภาควิชาฯ 2. อาจารย์ผู้ประสานงาน 3. ผู้ที่ได้รับผิดชอบ | 1. หนังสือขอยืนยันการฝึกงาน 2. ฐานข้อมูลนักศึกษาฝึกงาน 3. แบบตอบรับจากสถานประกอบการ | 1 วัน |
| 8 | | ขั้นตอนที่ 8 ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและเอกสารประกอบการฝึกงาน 1. ทำหนังสือทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน 2. จัดทำเอกสารประกอบการฝึกงาน ประกอบด้วย รายงานการฝึกงาน ตารางรายละเอียดการฝึกงาน และแบบประเมินการฝึกงาน | 1. ภาควิชาฯ 2. อาจารย์ผู้ประสานงาน 3. ผู้ที่ได้รับผิดชอบ | 1. หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน 2. รายงานการฝึกงาน 3. ตารางรายละเอียดการฝึกงาน 4. แบบประเมินการฝึกงาน | 3 วัน |
| 9 | | ขั้นตอนที่ 9 ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน 1. ปฐมนิเทศให้นักศึกษาฝึกงานรับทราบแนวทางปฏิบัติในการฝึกงาน ทั้งก่อนระหว่าง และหลังการฝึกงาน เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน 2. รับหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและเอกสารประกอบการฝึกงาน | 1. อาจารย์ผู้ประสานงาน 2. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | 1. หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน 2. รายงานการฝึกงาน 3. ตารางรายละเอียดการฝึกงาน 4. แบบประเมินการฝึกงาน | 3 ชั่วโมง |

| ที่ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลา |
|-----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 10 | | ขั้นตอนที่ 10 นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน นักศึกษานำหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาฝึกงานเข้า รายงานตัวกับสถานประกอบการ ตามวัน เวลา และสถานที่ฝึกงานตามที่กำหนด | 1. ภาควิชาฯ 2. อาจารย์ผู้ประสานงาน 3. ผู้ที่ได้รับผิดชอบ | 1. หนังสือส่งตัวนักศึกษา ฝึกงาน 2. รายงานการฝึกงาน 3. ตารางรายละเอียดการ ฝึกงาน 4. แบบประเมินการฝึกงาน | 150 ชั่วโมง |
| 11 | | ขั้นตอนที่ 11 สถานประกอบการส่งตัวนักศึกษา กลับ 1. นักศึกษาฝึกงานครบตามเวลาที่กำหนดสถาน ประกอบจะส่งตัวนักศึกษากลับสถานบัน พร้อมหนังสือขอส่งตัวกลับและแบบ ประเมินผลการฝึกงาน | 1. อาจารย์ผู้ประสานงาน 2. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย | 1. หนังสือส่งตัวนักศึกษา ฝึกงาน 2. แบบประเมินผลการฝึกงาน | 1 วัน |
| 12 | | ขั้นตอนที่ 12 นักศึกษานำเสนอผลการฝึกงาน 1. นักศึกษานำเสนอผลการฝึกงาน ตามวัน เวลา ที่กำหนด | 1. ภาควิชาฯ 2. อาจารย์ผู้ประสานงาน 3. ผู้ที่ได้รับผิดชอบ | 1. รายงานการฝึกงาน 2. ตารางรายละเอียดการ ฝึกงาน 3. แบบประเมินการฝึกงาน | 1 วัน |
| | | | | | |

4.2 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ประชุมชี้แจงการฝึกงาน

ประชุมชี้แจงการฝึกงานภาคฤดูร้อน เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจกับนักศึกษาเกี่ยวกับการฝึกงานในรูปแบบต่าง ๆ เกณฑ์การฝึกงาน ระเบียบ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการฝึกงาน การเลือกสถานที่ฝึกงาน และแนะนำการกรอกข้อมูลแบบแจ้งความประสงค์ฝึกงาน


ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาหาสถานที่ฝึกงานจากทำเนียบสถานที่ฝึกงานของภาควิชาฯ / นักศึกษาหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง

1. นักศึกษาหาสถานที่ฝึกงานจากทำเนียบสถานที่ฝึกงานของภาควิชาฯ โดยนักศึกษาสามารถเลือกได้ 4 ลำดับ การพิจารณาสถานที่ฝึกงาน จะจัดให้ตามลำดับที่นักศึกษาเลือก หากมีผู้เลือกหลายคน จะพิจารณาตามลำดับก่อน-หลัง ของการส่งแบบแจ้งความประสงค์การฝึกงาน
2. นักศึกษาหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง นักศึกษาสามารถเลือกสถานที่ฝึกงานได้เพียง 1 แห่งเท่านั้น โดยนักศึกษาต้องติดต่อประสานกับทางสถานประกอบการ และตกลงกับสถานประกอบการนั้นก่อนว่ายินยรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานหรือไม่ จึงขอรายละเอียดของสถานที่ฝึกงาน แล้วกรอกข้อมูลในแบบแจ้งความประสงค์การฝึกงาน

QR Code กรณีที่นักศึกษาหาสถานที่ฝึกงานจากทำเนียบสถานที่ฝึกงานของภาควิชาฯ



ใบแจ้งความประสงค์ฝึกงาน โดยให้ภาควิชาฯ จัดหาหน่วยงานให้



ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

Section 1 of 4

ใบแจ้งความประสงค์ฝึกงาน (โดยให้ภาควิชาฯ จัดหาหน่วยงานให้)

*กรอกภายในเวลา 16.00 น. ของวันจันทร์ที่ 19 สิงหาคม 2562

ชื่อ-นามสกุล (ใส่คำนำหน้านามด้วย) *

Short-answer text

รหัสประจำตัวนักศึกษา *

Short-answer text

หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) *

Short-answer text

Email (เฉพาะ @silpakorn.edu เท่านั้น) *

Short-answer text

ภูมิลำเนา *

Short-answer text

Section 2 of 4

แบบสอบถามรายวิชาที่นักศึกษาเรียน



Description (optional)

ผ่านรายวิชา 516 200 มลพิษสิ่งแวดล้อมและการจัดการ และมีอาจารย์ที่ปรึกษารายวิชา 516 493 โครงการงานวิจัยแล้ว *

ใช่

ผ่านรายวิชาเหล่านี้แล้ว (เทอม 2/61) *

| | ใช่ | ไม่ใช่ |
|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 516 230 มลพิษทางอากาศและการคว... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 516 231 การวิเคราะห์คุณภาพอากาศ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

กำลังศึกษารายวิชาเหล่านี้อยู่ (เทอม 1/62) *

| | ใช่ | ไม่ใช่ |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 516 210 การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏี... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 513 231 เคมีวิเคราะห์ 1 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 516 350 มลพิษทางน้ำและการควบคุม | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

After section 2 Continue to next section



สถานที่ฝึกงานที่สนใจ (ดูรายละเอียดจากไฟล์ excel)



*การพิจารณาสถานฝึกงานจะจัดให้ตามลำดับสถานที่ฝึกงานที่เลือกไว้ หากมีผู้เลือกหลายคนจะพิจารณาตามลำดับการส่งฟอร์มนี้ โดยใครส่งก่อนมีสิทธิ์ก่อน

1. *

Short-answer text

2. *

Short-answer text

3. *

Short-answer text

4. *

Short-answer text


After section 3 [Go to section 4](#)



QR Code กรณีนักศึกษาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง



ใบแจ้งความประสงค์ฝึกงาน โดยนักศึกษาหาหน่วยงานเอง



ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

Section 1 of 4

ใบแจ้งความประสงค์ฝึกงาน (โดยนักศึกษาหา หน่วยงานเอง)

*กรอกภายในเวลา 16.00 น. ของวันจันทร์ที่ 2 กันยายน 2562

ชื่อ-นามสกุล (ใส่ตำแหน่งนามด้วย) *

Short-answer text

รหัสประจำตัวนักศึกษา *

Short-answer text

หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) *

Short-answer text

Email (เฉพาะ @silpakorn.edu เท่านั้น) *

Short-answer text

แบบสอบถามรายวิชาที่นักศึกษาเรียน



Description (optional)

ผ่านรายวิชา 516 200 มลพิษสิ่งแวดล้อมและการจัดการ และมีอาจารย์ที่ปรึกษารายวิชา 516 493 โครงการวิจัยแล้ว *

 ใช่

ผ่านรายวิชาเหล่านี้แล้ว (เทอม 2/61) *



ใช่

ไม่ใช่

516 230 มลพิษทางอากาศและการคว...

516 231 การวิเคราะห์คุณภาพอากาศ

กำลังศึกษารายวิชาเหล่านี้อยู่ (เทอม 1/62) *

ใช่

ไม่ใช่

516 210 การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏี...

513 231 เคมีวิเคราะห์ 1

516 350 มลพิษทางน้ำและการควบคุม

After section 2 Continue to next section



Section 3 of 4

รายละเอียดของสถานที่ฝึกงาน



Description (optional)

ชื่อหน่วยงาน



Short-answer text

ทำจดหมายเรียน

Short-answer text

ตำแหน่ง

Short-answer text

ที่อยู่ของหน่วยงาน

Long-answer text

โทรศัพท์ (ของหน่วยงาน)

Short-answer text

Email (ของผู้ประสานงาน)

Short-answer text

เอกสารที่หน่วยงานต้องการเพิ่มเติม

Long-answer text

After section 3 Continue to next section



ขั้นตอนที่ 3 ส่งแบบแจ้งความประสงค์ฝึกงาน

เมื่อนักศึกษาเข้าร่วมประชุมฟังคำชี้แจง และกรอกข้อมูลแบบแจ้งความประสงค์การฝึกงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งแบบแจ้งความประสงค์การฝึกงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาเงื่อนไข

เมื่อนักศึกษาส่งแบบแจ้งความประสงค์การฝึกงานแล้ว ภาควิชาฯ จะดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

1. ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว รายละเอียดของสถานที่ฝึกงาน ครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ และบันทึกลงในฐานข้อมูลของนักศึกษา
 2. พิจารณาเงื่อนไขการฝึกงานจากแบบสอบถามรายวิชาที่นักศึกษาเรียน โดยนักศึกษาต้องผ่านรายวิชา 516 200 มลพิษสิ่งแวดล้อมและการจัดการ และมีอาจารย์ที่ปรึกษา รายวิชา 516 493 โครงงานวิจัยแล้ว
 3. พิจารณาเงื่อนไขกรณีที่นักศึกษาหาสถานที่ฝึกงานจากทำเนียบสถานที่ฝึกงานของภาควิชาฯ นักศึกษาสามารถเลือกสถานที่ฝึกงานได้ 4 ลำดับโดยภาควิชาฯ จะพิจารณาสถานที่ฝึกงานจะจัดให้ตามลำดับที่นักศึกษาเลือก หากมีผู้เลือกหลายคนจะพิจารณาตามลำดับก่อน-หลัง ของการส่งแบบแจ้งความประสงค์การฝึกงาน สถานที่ฝึกงาน 1 แห่งสามารถมีนักศึกษาฝึกงานได้ไม่เกิน 2 คน หากเป็นหน่วยงานใหญ่ที่มีหลายฝ่าย สามารถมีนักศึกษาฝึกงานได้ไม่เกินแผนก/ฝ่ายละ 2 คน
 4. พิจารณาเงื่อนไขกรณีนักศึกษาหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเอง ต้องไม่ซ้ำกับสถานที่ฝึกงานที่ภาควิชาฯ จัดหาให้ โดยนักศึกษาต้องเป็นผู้ประสานงานเบื้องต้น และระบุรายละเอียดของสถานที่ฝึกงานเพื่อให้ภาควิชาฯ ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานต่อไป
- ทั้งนี้ หากไม่เป็นไปตามเงื่อนไข นักศึกษาก็ไม่สามารถเข้ารับการฝึกงานได้

ขั้นตอนที่ 5 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน

เมื่อตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาเงื่อนไขการฝึกงานแล้ว นักศึกษาที่ผ่านตามเงื่อนไข ภาควิชาฯ ดำเนินการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานและแบบแจ้งผลการพิจารณาการฝึกงาน เสนอหัวหน้าภาควิชาฯ
2. ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานและแบบแจ้งผลการพิจารณาการฝึกงาน ไปยังสถานประกอบการ เพื่อพิจารณาการรับนักศึกษาฝึกงาน

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน



ที่ อว 8613.5/1604

ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร
จังหวัดนครปฐม 73000

26 สิงหาคม 2562

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพน้ำ กรมควบคุมมลพิษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแจ้งผลการพิจารณาฝึกงานนักศึกษา

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้เปิดสอนนักศึกษาสาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมในระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2527 เป็นต้นมา ภาควิชาฯ ตระหนักว่าการที่นักศึกษามีโอกาสได้ฝึกงานจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการช่วยเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ อีกทั้งเป็นการช่วยให้นักศึกษาได้เตรียมความพร้อมสำหรับการทำงานทางด้านสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

ภาควิชาฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในหน่วยงานของท่าน โดยเน้นการฝึกงานด้านสิ่งแวดล้อม ในระหว่างวันที่ 20 เมษายน - 19 พฤษภาคม 2563 จำนวน 2 คนได้แก่

1. นางสาวณัฐราพร สิงหา รหัสนักศึกษา 07600373
2. นางสาวกุลธิดา น่วมทนง รหัสนักศึกษา 07600358

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในช่วงเวลาดังกล่าวและกรุณาแจ้งผลการพิจารณาในแบบแจ้งผลการพิจารณาฝึกงานนักศึกษาที่แนบมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้ทางโทรสาร จดหมาย หรือทาง E-mail มายังภาควิชาฯ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดีจากท่านและขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ดาวรุ่ง สังกข์ทอง)
หัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ผู้ประสานงานฝึกงาน : อาจารย์ ดร.อุมารัจน์ สันติสุขเกษม
โทรศัพท์ 0 3424 5330
โทรสาร 0 3424 5331
E-mail : santisukkasaem_u@su.ac.th

ตัวอย่างแบบแจ้งผลการพิจารณาฝึกงานนักศึกษา

แบบแจ้งผลการพิจารณาฝึกงานนักศึกษา

ที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

ได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน จากภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรแล้ว และขอแจ้งผลการพิจารณา ดังนี้

- ยินดีให้นักศึกษาทั้งหมดเข้ารับการฝึกงาน
- ยินดีให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน จำนวน คน

โดยเข้ารับการฝึกงาน ณ.....

ตั้งแต่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ปฏิเสธการเข้ารับการฝึกงานของนักศึกษา

ที่พักของนักศึกษาฝึกงาน

- มีที่พักให้นักศึกษาระหว่างการฝึกงาน
- ให้นักศึกษาหาที่พักเอง
- มีรถรับส่ง

รายละเอียดเพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....
(.....)

กรุณาส่งโทรสารมาที่ : 0 3424 5331

หรือ E-mail : E-mail : santisukkasaem_u@su.ac.th

หรือ ส่งจดหมายมาที่ : ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ อาจารย์เมือง จ.นครปฐม 73000

ขั้นตอนที่ 6 สถานประกอบการพิจารณาการนักศึกษาฝึกงาน

เมื่อภาควิชาฯ ได้ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานและแบบแจ้งผลการพิจารณาการฝึกงาน ไปยังสถานประกอบการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ติดตามผลการพิจารณาการฝึกงานจากสถานประกอบการเป็นระยะ
2. สถานประกอบการส่งแบบแจ้งผลการพิจารณาการฝึกงาน (ตอบรับ/ปฏิเสธ)
 - 1) กรณีสถานประกอบการตอบรับให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน ภาควิชาฯ จะดำเนินการทำหนังสือขอยืนยันการฝึกงาน
 - 2) กรณีสถานประกอบการตอบปฏิเสธเข้ารับการฝึกงาน ภาควิชาฯ จะพิจารณาลำดับสถานที่ฝึกงาน และทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานเสนอหัวหน้าภาควิชาฯ และส่งไปยังสถานประกอบการเพื่อพิจารณาเพิ่มเติมใหม่อีกครั้ง

ตัวอย่างหนังสือให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน



ที่ พส ๐๓๐๕/๑๐๐๒๐

กรมควบคุมมลพิษ
๔๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๖ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

เรียน หัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

อ้างถึง หนังสือคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ ฮว ๘๖๑๓.๕/๑๖๐๔ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแจ้งผลการพิจารณาฝึกงานนักศึกษา

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ได้ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ระหว่างวันที่ ๒๐ เมษายน - ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ นั้น

กองจัดการคุณภาพน้ำ กรมควบคุมมลพิษ มีความยินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ณ **กองจัดการคุณภาพน้ำ** คือ ๑. นางสาวณัฐพร สิงหา ๒. นางสาวกุลธิดา น่วมทอง ฝึกงาน ณ ส่วนแหล่งน้ำจืด ทั้งนี้ มอบหมายให้ นางสาวลวิตราพรลภัส หงส์โสภาค เจ้าหน้าที่งานธุรการ เป็นผู้ประสานในรายละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเชาวน์ นกอยู่)

นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพน้ำ
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

กองจัดการคุณภาพน้ำ
โทร. ๐ ๒๒๔๘ ๒๑๓๓
โทรสาร ๐ ๒๒๔๘ ๕๓๘๐

ตัวอย่างแบบแจ้งผลการพิจารณาฝึกงานของนักศึกษา

แบบแจ้งผลการพิจารณาฝึกงานนักศึกษา

ที่...../.....

วันที่ 26 เดือน กันยายน พ.ศ. 25 62

ข้าพเจ้า นาย โส โส สิริ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนพัฒนา
หน่วยงาน สวท.หนองหัวสัตว์ กองจัดการคุณภาพน้ำ
ที่อยู่ กรมชลประทานคลอง ๑๒ หมู่ ๗ ตำบลหนองหัวสัตว์ อำเภอหนองบัว อ.เมือง จ.นครปฐม
โทรศัพท์ 02 298 2189 โทรสาร 02 298 5380

ได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน จากภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากรแล้ว และขอแจ้งผลการพิจารณา ดังนี้

- ยินดีให้นักศึกษาทั้งหมดเข้ารับการฝึกงาน
 ยินดีให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน จำนวน 2 คน

โดยเข้ารับการฝึกงาน ณ สวท.หนองหัวสัตว์ กองจัดการคุณภาพน้ำ

ตั้งแต่ วันที่ 20 เดือน กันยายน พ.ศ. 25 63
ถึง วันที่ 19 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 25 63

- ปฏิเสธการเข้ารับการฝึกงานของนักศึกษา

ที่พักของนักศึกษาฝึกงาน

- มีที่พักให้นักศึกษาระหว่างการฝึกงาน
 ให้นักศึกษาหาที่พักเอง
 มีรถรับส่ง

รายละเอียดเพิ่มเติม

ลงชื่อ (นาย โส โส สิริ)

กรุณาส่งโทรสารมาที่ : 0 3424 5331
หรือ E-mail : E-mail : santisukkasaem_u@su.ac.th
หรือ ส่งจดหมายมาที่ : ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

ขั้นตอนที่ 7 ทำหนังสือขอยืนยันการฝึกงาน

เมื่อสถานประกอบการพิจารณาและตอบรับให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน ภาควิชาฯ ดำเนินการทำหนังสือขอยืนยันการฝึกงาน โดยจะแจ้งรายละเอียดวัน เวลา รายงานตัวเข้ารับการฝึกงาน เสนอหัวหน้าภาควิชาฯ และส่งไปยังสถานประกอบการ

ตัวอย่างหนังสือขอยืนยันการเข้ารับการฝึกงาน

ที่ อว 8613.5/1866



ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร
จังหวัดนครปฐม 73000

9 ตุลาคม 2562

เรื่อง ขอยืนยันการเข้ารับการฝึกงานภาคฤดูร้อนของนักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพน้ำ กรมควบคุมมลพิษ

ตามที่ท่านได้ตอบรับการขอเข้ารับการฝึกงานของนักศึกษาภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยนักศึกษาจะเข้ารับการฝึกงาน ระหว่างวันที่ 20 เมษายน - 19 พฤษภาคม 2563 นั้น ภาควิชาฯ จึงใคร่ขอส่งรายชื่อนักศึกษาเพื่อยืนยันการเข้ารับการฝึกงาน ได้แก่

1. นางสาวณัฐราพร สิงหา รหัสนักศึกษา 07600373
2. นางสาวกุลธิดา น่วมทอง รหัสนักศึกษา 07600358

ภาควิชาฯ ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านได้ให้โอกาสนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานในหน่วยงานของท่าน ทั้งนี้ภาควิชาฯ ขอแจ้งยืนยัน การเข้ารับการฝึกงานของนักศึกษา โดยนักศึกษาจะไปรายงานตัวเพื่อรับการฝึกงานในวันที่ 20 เมษายน 2563 เวลา 08:00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ดาวรุ่ง สังข์ทอง)
หัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ผู้ประสานงานฝึกงาน : อาจารย์ ดร.อุมารัจน์ สันติสุขเกษม

โทรศัพท์ 0 3424 5330

โทรสาร 0 3424 5331

E-mail : santisukkasaem_u@su.ac.th

ขั้นตอนที่ 8 ทำหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและเอกสารประกอบการฝึกงาน

เมื่อภาควิชาฯ ส่งหนังสือขอยืนยันการฝึกงานไปยังสถานประกอบการแล้ว ภาควิชาฯ ดำเนินการทำหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน เสนอหัวหน้าภาควิชาฯ และเอกสารประกอบการฝึกงาน ประกอบด้วย รายงานการฝึกงาน ตารางรายละเอียดการฝึกงาน และแบบประเมินการฝึกงาน

ตัวอย่างหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน



ที่ อว 8613.5/322

ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร
จังหวัดนครปฐม 73000

17 มีนาคม 2563

เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกงานภาคฤดูร้อน

เรียน ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพน้ำ กรมควบคุมมลพิษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินผลการฝึกงาน

ตามที่ท่านได้ยินดีตอบรับให้นักศึกษาภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เข้ารับการฝึกงานระหว่างวันที่ 20 เมษายน - 19 พฤษภาคม 2563 นั้น ภาควิชาฯ ขอส่งรายชื่อนักศึกษาเพื่อส่งตัวเข้ารับการฝึกงาน ได้แก่

- | | | |
|--------------------------|--------------|----------|
| 1. นางสาวณัฐฐาพร สิงหา | รหัสนักศึกษา | 07600373 |
| 2. นางสาวกุลธิดา น่วมทนง | รหัสนักศึกษา | 07600358 |

ภาควิชาฯ ขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน และภายหลังการฝึกงานเสร็จสิ้นแล้ว ขอความกรุณาให้ท่านหรือผู้ควบคุมดูแลนักศึกษาฝึกงาน กรอกแบบประเมินผลการฝึกงานที่แนบมาพร้อมจดหมายฉบับนี้ โดยปิดผนึกจดหมาย และให้นักศึกษานำมาส่งคืนภาควิชาฯ ด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความกรุณาของท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ดาวรุ่ง สังข์ทอง)
หัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ผู้ประสานงานฝึกงาน : อาจารย์ ดร.อุมารัจน์ สันติสุขเกษม

โทรศัพท์ 0 3424 5330

โทรสาร 0 3424 5331

E-mail : santisukkasaem_u@su.ac.th

ตัวอย่างรายงานการฝึกงานฤดูร้อน

รายงานการฝึกงานภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา 2562

ชื่อผู้รายงาน..... รหัส.....

หน่วยงานที่ไปฝึกงาน.....

แผนก/ฝ่าย.....

ที่อยู่.....

ลักษณะของหน่วยงาน.....

พี่เลี้ยง/ผู้ดูแล..... โทรศัพท์.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

งานที่ได้รับมอบหมาย.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 งานในห้องปฏิบัติการ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 งานภาคสนาม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.4 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

.....

| 3. ตามความเห็นของท่าน นักศึกษาผู้นี้มีประสิทธิภาพและมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานเพียงใด โดยทำการประเมินผลตามตารางต่อไปนี้ | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|-------|-------------|----------|
| ลักษณะนิสัยและความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน | ระดับ | | | | หมายเหตุ |
| | ดีมาก | ดี | พอใช้ | ควรปรับปรุง | |
| 1. ความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย | | | | | |
| 2. ความตั้งใจมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน | | | | | |
| 3. มีระเบียบวินัย | | | | | |
| 4. ความตรงต่อเวลา | | | | | |
| 5. ความซื่อสัตย์ | | | | | |
| 6. การแต่งกายสุภาพ เรียบร้อยเหมาะสม | | | | | |
| 7. ความประพฤติและการวางตน | | | | | |
| 8. การปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อม | | | | | |
| 9. การทำงานร่วมกับผู้อื่น | | | | | |
| 10. ความสามารถในการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ | | | | | |
| 11. การตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้า | | | | | |
| 12. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความคิดวิเคราะห์ และการวางแผนในการทำงาน | | | | | |
| 13. ผลงานที่ได้รับมอบหมาย | | | | | |

นักศึกษาฝึกงานควรมีความรู้ทางด้านใดเพิ่มเติม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ความเข้าใจเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกี่ยวกับสภาวะทางกายภาพ เคมี และชีวภาพของสิ่งแวดล้อมของน้ำ
- ความเข้าใจเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกี่ยวกับสภาวะทางกายภาพ เคมี และชีวภาพของสิ่งแวดล้อมของอากาศ
- ความเข้าใจเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกี่ยวกับสภาวะทางกายภาพ เคมี และชีวภาพของสิ่งแวดล้อมของเสียงและความสั่นสะเทือน
- ความเข้าใจเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกี่ยวกับสภาวะทางกายภาพ เคมี และชีวภาพของสิ่งแวดล้อมของของเสียอันตราย
- ความเข้าใจเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกี่ยวกับสภาวะทางกายภาพ เคมี และชีวภาพของสิ่งแวดล้อมของขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล
- การประเมินผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- กฎหมายสิ่งแวดล้อม
- มาตรฐาน ISO 9001
- มาตรฐาน ISO 14001
- มาตรฐาน ISO 45001
- มาตรฐาน ISO 17025
- อื่น ๆ (ระบุ).....

4. ข้อเสนอแนะและความเห็นชอบของผู้ควบคุม

.....
.....

ลงนาม.....ผู้ควบคุมการฝึกงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ขั้นตอนที่ 9 ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

เมื่อทำหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและเอกสารประกอบการฝึกงานแล้ว ภาควิชาฯ จัดให้มีการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฐมนิเทศให้นักศึกษาฝึกงานรับทราบแนวทางปฏิบัติในการฝึกงาน ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกงาน เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต
2. นักศึกษาฝึกงานรับหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและเอกสารประกอบการฝึกงาน เพื่อนำไปยื่นในวันที่เข้ารายงานตัวกับสถานประกอบการ

ขั้นตอนที่ 10 นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน

นักศึกษานำหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาฝึกงานเข้ารายงานตัวกับสถานประกอบการ ตามวัน เวลา และสถานที่ฝึกงานตามที่กำหนด โดยนักศึกษาฝึกงานไม่น้อยกว่า 150 ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ 11 สถานประกอบการส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน

เมื่อนักศึกษาฝึกงานครบตามกำหนด สถานประกอบการจะส่งตัวนักศึกษากลับสถาบันพร้อมหนังสือส่งตัวกลับและแบบประเมินผลการฝึกงาน

ขั้นตอนที่ 12 นักศึกษานำเสนอผลการฝึกงาน

เมื่อนักศึกษาฝึกงานครบตามกำหนดและกลับมายังสถาบันพร้อมหนังสือส่งตัวกลับและแบบประเมินผลการฝึกงาน นักศึกษาส่งหนังสือส่งตัวกลับและแบบประเมินผลการฝึกงานให้แก่ภาควิชาฯ และนำเสนอผลการฝึกงานตามวัน เวลาที่กำหนด

4.3 กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน หรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร นอกจากเป้าหมายที่จะผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการค้นคว้า วิเคราะห์ แก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อม และการตรวจสอบทางสิ่งแวดล้อมแล้ว หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ยังมุ่งมั่นที่จะพัฒนาบุคลิกภาพของบัณฑิต เสริมสร้างจริยธรรมและจรรยาบรรณสำหรับนักวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ความเป็นผู้นำ และมีความคิดสร้างสรรค์ จึงได้กำหนด กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน หรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับการฝึกงานเพื่อให้นักศึกษาฝึกงานมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง
2. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกงาน บนเฟซบุ๊กในกลุ่มของนักศึกษาฝึกงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และนักศึกษาฝึกงานสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย
3. การกำหนดระยะเวลาของแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานการฝึกงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ และสัมฤทธิ์ผลตามระยะเวลาที่กำหนด
4. การพัฒนาปรับปรุงข้อมูลการฝึกงาน ทำเนียบสถานที่ฝึกงานของภาควิชาฯ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้นักศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการเลือกสถานที่ฝึกงาน

5. การศึกษากฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อกำหนด เงื่อนไขการฝึกงาน และข้อบังคับต่าง ๆ ทำให้ผู้เขียนได้พัฒนาตนเองและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

กล่าวโดยสรุป ภาพรวมในบทที่ 4 ผู้เขียนได้เขียนถึงเทคนิคการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน กิจกรรม แผนการปฏิบัติงาน และแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการลำดับการทำงานว่าต้องทำอะไร ทำที่ไหน ทำเมื่อไหร่ และทำอย่างไร เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเห็นภาพขั้นตอนการทำงานเพื่อไม่ให้เกิดความสับสนและใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี เพราะการมีคู่มือการปฏิบัติงานเปรียบเสมือนมีแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการทำงาน เพื่อให้การฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของภาควิชาฯ ถูกต้องครบถ้วน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

การเขียนคู่มือปฏิบัติงานนี้ ผู้เขียนได้ยึดหลักตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2551 และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560) เป็นหลัก ประกอบกับเทคนิค วิธีการ ข้อเสนอแนะ แนวปฏิบัติ และข้อสังเกตที่ได้จากประสบการณ์การปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 5 ปีที่ผ่านมา และผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งอื่น เพื่อให้คู่มือนี้มีความสมบูรณ์มากที่สุด

สำหรับในบทที่ 5 นี้ เป็นบทที่ว่าด้วยปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน ซึ่งผู้เขียนได้ถ่วงน้ำหนักจากประสบการณ์การปฏิบัติงาน โดยเนื้อหาแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ 1. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 2. แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน และ 3. ข้อเสนอแนะ ซึ่งจะอธิบายดังนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคของการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาวิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร สามารถจำแนกออกเป็น 3 มิติ คือ มิติในอดีต มิติปัจจุบัน และมิติในอนาคต (จิระประภา อัครบวร, 2556. อ้างใน ปภาณภณ ปภังกรภูรินทร์, 2560) โดยผู้เขียนได้ใช้เทคนิค Ishikawa Diagram หรือเทคนิคก้างปลา เพื่อวิเคราะห์และสืบสาวหารากเหง้าของปัญหา หรือสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา (Root Cause Analysis) ด้วยการตั้งคำถามจากการปฏิบัติงานว่า กระบวนการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนนั้น ในอดีตเป็นปัญหาหรือไม่ ปัจจุบันยังมีปัญหาอยู่หรือไม่ และอนาคตจะมีปัญหาหรือไม่ ซึ่งทำให้สามารถสรุปปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้ดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาไม่เข้าร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจง
2. กรณีนักศึกษาหาสถานที่ฝึกงานจากทำเนียบสถานที่ฝึกงานของภาควิชาฯ นักศึกษาเลือก ลำดับสถานที่ฝึกงานไม่ครบตามที่กำหนด
3. นักศึกษาไม่ส่งแบบแจ้งความประสงค์ฝึกงานภายในระยะเวลาที่กำหนด
4. ข้อมูลในแบบแจ้งความประสงค์ฝึกงานไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
5. นักศึกษาไม่ผ่านเงื่อนไขการฝึกงานของภาควิชาฯ
6. การส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานสูญหายระหว่างดำเนินการจัดส่ง
7. ผู้ประกอบการไม่ตอบแบบแจ้งผลการพิจารณาฝึกงาน
8. สถานที่ประกอบการขอข้อมูลเพิ่มเติม เช่น Resume/ผลการศึกษา

9. แจ้งรายละเอียดวัน เวลา รายงานตัวเข้ารับการศึกษาฝึกงานไม่ถูกต้อง
10. หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและเอกสารประกอบการฝึกงานไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน
11. นักศึกษาไม่เข้าร่วมการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
12. ขณะที่นักศึกษาฝึกงานทางสถานประกอบการมีความจำเป็นต้องให้นักศึกษาออกภาคสนาม ดังนั้นภาควิชาฯ ต้องทำหนังสือขออนุญาตให้นักศึกษาออกภาคสนาม (เพิ่มเติม)
13. นักศึกษาทำเอกสารประกอบการฝึกงานหาย
14. สถานประกอบการไม่ส่งแบบประเมินผลการฝึกงานมาพร้อมกับนักศึกษาฝึกงาน
15. นักศึกษาไม่สามารถนำเสนอผลการฝึกงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

แนวทางแก้ไขหรือพัฒนางานนั้น เป็นการเสนอแนวทางและวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ณ ปัจจุบันที่มีผลกระทบต่อการทำงาน เป็นการปิด GAP หรือปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อป้องกันแก้ไขไม่ให้เกิดขึ้นในอนาคต เพราะถ้าไม่มีการป้องกันแก้ไขปัญหาหรือไม่มี การพัฒนางาน ก็จะทำให้เกิดการล่าช้าและจะเป็นปัญหาในอนาคตได้ เพราะฉะนั้น การแก้ไขปัญหา ในอนาคตจึงขึ้นอยู่กับ การป้องกันแก้ไขปัญหในปัจจุบันและการพัฒนางานในปัจจุบันให้ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม

สำหรับแนวทางแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานในการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้เขียนได้ใช้เทคนิค “ถาม-ตอบ” ในการเสนอแนวทางแก้ปัญหาและพัฒนา เช่น เมื่อพบปัญหาแล้วได้แก้ไขปัญหาด้วยวิธีการอะไร? ทำอย่างไร? และผลเป็นอย่างไร? ดังตารางต่อไปนี้

ตารางแสดงแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

| ปัญหาและอุปสรรค | แนวทางแก้ไขและพัฒนา | ผลที่ได้รับ |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1. นักศึกษาไม่เข้าร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจง | 1. กำหนดบังคับให้นักศึกษาเข้าประชุมฟังคำชี้แจง หากไม่เข้าจะไม่ได้ไปฝึกงาน 2. กรณีนักศึกษาไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ต้องขออนุญาตล่วงหน้าหรือชี้แจงเหตุผล 3. นำข้อมูลที่ชี้แจงในการประชุมบันทึกไว้ในกลุ่มเฟซบุ๊กนักศึกษา เพื่อสามารถดูย้อนหลังได้ | 1. ทำให้เข้าใจเกณฑ์ระเบียบข้อกำหนดและเงื่อนไข การเลือกสถานที่ฝึกงานได้ |
| 2. กรณีนักศึกษาหาสถานที่ฝึกงานจากทำเนียบสถานที่ฝึกงานของภาควิชาฯ นักศึกษาเลือกลำดับที่ฝึกงานไม่ครบตามที่กำหนด | 1. ระบุความจำเป็นในระบบว่าต้องเลือกให้ครบถึงจะไปข้อต่อไปได้ | 1. ทำให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดในการกรอกแบบแจ้งความประสงค์การฝึกงาน |
| 3. นักศึกษาไม่ส่งแบบแจ้งความประสงค์การฝึกงานภายในระยะเวลาที่กำหนด | 1. แจ้งเตือนในกลุ่มเฟซบุ๊กเป็นระยะและกำหนดวันที่ส่งในแบบแจ้งความประสงค์การฝึกงานให้ชัดเจน 2. กำหนดเงื่อนไขในการส่งแบบแจ้งความประสงค์ เช่น หากไม่ส่งภายในกำหนดต้องไปฝึกงานในปีต่อไปแทน 3. ทำกลุ่มไลน์เฉพาะนักศึกษาฝึกงานในแต่ละปีการศึกษา เพื่อแจ้งข่าวโดยตรงเป็นกลุ่ม | 1. ทำให้ส่งแบบแจ้งความประสงค์การฝึกงานภายในระยะเวลาที่กำหนด |
| 4. ข้อมูลในแบบแจ้งความประสงค์การฝึกงานไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน | 1. ติดต่อประสานงานกับนักศึกษาเพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้องก่อนบันทึกในฐานข้อมูล | 1. ทำให้ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน สามารถบันทึกลงในฐานข้อมูลได้ |
| 5. นักศึกษาไม่ผ่านเงื่อนไขการฝึกงานของภาควิชาฯ | 1. ต้องประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบก่อนการประชุมชี้แจงถึงเกณฑ์เบื้องต้นและเงื่อนไขของการฝึกงาน | 1. นักศึกษาผ่านเงื่อนไขของภาควิชาฯ จึงสามารถลงทะเบียนรายวิชา 516 495 การฝึกงาน |

| ปัญหาและอุปสรรค | แนวทางแก้ไขและพัฒนา | ผลที่ได้รับ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. การส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานสูญหายระหว่างดำเนินการจัดส่ง | 1. เพิ่มช่องทางการจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานอีกช่องทาง เช่น โทรสาร หรือ E-mail การส่งไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับ 2. การติดตามการรับหนังสือภายหลังการจัดส่ง 1 สัปดาห์ | 1. ทำให้การส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานทาง โทรสาร หรือ E-mail เพื่อลดปัญหาเอกสารสูญหาย ลดค่าใช้จ่าย และสะดวก รวดเร็ว |
| 7. ผู้ประกอบการไม่ตอบแบบแจ้งผลการพิจารณาฝึกงาน | 1. ติดต่อสถานประกอบการเป็นระยะ ว่าได้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานหรือไม่ ต้องการเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมหรือไม่ การพิจารณารับนักศึกษาเป็นเช่นไร | 1. ทำให้ทราบผลการพิจารณานักศึกษาฝึกงาน |
| 8. สถานประกอบการขอข้อมูลเพิ่มเติม เช่น Resume/ผลการฝึกงาน | 1. ตรวจสอบข้อมูลจากฐานข้อมูลเดิม หากมีสถานประกอบการที่เคยติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติม ก็สามารถส่งไปพร้อมกับหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน 2. ติดต่อนักศึกษาขอข้อมูลเพิ่มเติมตามที่สถานประกอบการขอ แล้วดำเนินการจัดส่งไปยังสถานประกอบการพิจารณาการรับนักศึกษาฝึกงาน | 1. สถานประกอบการได้รับข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาการรับนักศึกษาฝึกงาน |
| 9. ทำหนังสือขอยืนยันการฝึกงานแจ้งรายละเอียดวัน เวลา รายงานตัวเข้ารับการฝึกงานไม่ถูกต้อง | 1. เพิ่มจำนวนครั้งในการตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการจัดส่งไปยังสถานประกอบการ | 1. ทำให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดในหนังสือขอยืนยันการฝึกงาน |
| 10. หนังสือขอส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและเอกสารประกอบการฝึกงานไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน | 1. เพิ่มจำนวนครั้งในการตรวจสอบความถูกต้องก่อนบรรจุของ 2. ให้นักศึกษาตรวจสอบเอกสารประกอบการฝึกงาน 3. ควรมีการ check list รายการให้ตรวจสอบ | 1. ทำให้ลดข้อผิดพลาดของหนังสือขอส่งตัวนักศึกษาฝึกงานและเอกสารประกอบการฝึกงาน |

| ปัญหาและอุปสรรค | แนวทางแก้ไขและพัฒนา | ผลที่ได้รับ |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. นักศึกษาไม่เข้าร่วม ปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกงาน | 1. กำหนดบังคับให้นักศึกษาเข้าร่วม ปฐมนิเทศหากไม่เข้าจะไม่ได้ไปฝึกงาน 2. กรณีนักศึกษาไม่สามารถเข้าร่วม ปฐมนิเทศได้ ต้องขออนุญาตล่วงหน้า หรือชี้แจงเหตุผล 3. นำข้อมูลที่ชี้แจงในการปฐมนิเทศ บันทึกไว้ในกลุ่มเฟซบุ๊กนักศึกษา ฝึกงาน เพื่อสามารถดูย้อนหลังได้ 4. ควรมีแบบตอบรับการเข้าร่วม ปฐมนิเทศ | 1. นักศึกษาฝึกงานรับทราบ แนวทางปฏิบัติในการฝึกงาน ทั้งก่อน ระหว่าง และหลัง การฝึกงาน 2. นักศึกษาฝึกงานรับ หนังสือขอส่งตัวนักศึกษา ฝึกงานและเอกสารประกอบ ฝึกงานเพื่อนำไปยื่นในวันที่ เข้ารายงานตัวกับสถาน ประกอบการ |
| 12. ขณะนักศึกษาฝึกงาน ทาง สถานประกอบการมีความ จำเป็นต้องให้นักศึกษาออก ภาคสนาม ดังนั้นภาควิชาฯ ต้อง ทำหนังสือขออนุญาตให้นักศึกษา ออกภาคสนาม (เพิ่มเติม) | 1. ภาควิชาฯ ดำเนินการทำหนังสือขอ อนุญาตให้นักศึกษาออกภาคสนาม และนำไปลงเฟซบุ๊กให้นักศึกษาดาวน โหลดหนังสือดังกล่าว ส่งให้สถาน ประกอบการ | 1. ทำให้นักศึกษาสามารถ ออกไปปฏิบัติงานภาคสนาม ได้ |
| 13. นักศึกษาฝึกงานทำเอกสาร ประกอบการฝึกงานหาย | 1. นำข้อมูลเอกสารประกอบการ ฝึกงานลงเฟซบุ๊กเพื่อให้นักศึกษา ดาวนโหลด 2. ควรมีระบบจัดส่งทางไปรษณีย์ ลงทะเบียน | 1. ทำให้นักศึกษาได้รับ เอกสารประกอบการฝึกงาน ได้อย่างรวดเร็ว |
| 14. สถานประกอบการไม่ส่งแบบ ประเมินผลการฝึกงานมาพร้อม กับนักศึกษาฝึกงาน | 1. เมื่อใกล้ครบกำหนดส่งแบบ ประเมินผลการฝึกงาน มีการแจ้ง เตือนกับสถานประกอบการอีกครั้ง | 1. ทำให้ได้รับแบบ ประเมินผลการฝึกงาน ครบถ้วน |
| 15. นักศึกษาไม่สามารถนำเสนอ ผลการฝึกงานได้ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด | 1. กำหนดเงื่อนไขในการส่ง เช่น หาก ไม่ส่งตามกำหนดมีผลต่อการสำเร็จ การศึกษา เป็นต้น หรือผลการศึกษาไม่ ออก | 1. ทำให้นักศึกษาสามารถ นำเสนอผลการฝึกงานได้ |

จากแนวทางแก้ไขและพัฒนางานดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การที่จะแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคใด ๆ ก็ตาม ต้องรู้และเข้าใจถึงสาเหตุที่แท้จริงของปัญหานั้น ๆ ก่อน และไม่วิเคราะห์ปัญหาเพียงมิติเดียว จึงจะเป็นการแก้ไขปัญหาที่ถูกจุด ปัญหาในปัจจุบันต้องมีการเสนอแนวทางแก้ไขส่วนปัญหาในอนาคต ถึงปัญหาจะยังไม่เกิดขึ้น แต่ถ้าไม่มีการปรับปรุงพัฒนางานในปัจจุบัน ก็จะทำให้เกิดปัญหาซ้ำ ๆ ถัดหลัง ไม่ทันสมัยและจะกลายเป็นปัญหาต่อไป ผู้เขียนจึงได้เสนอแนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางานดังที่ได้กล่าวแล้วข้างต้น เพื่อเป็นแนวทางให้ปฏิบัติงานด้านการฝึกงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานต่อไป

5.3 ข้อเสนอแนะ

สำหรับข้อเสนอแนะในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการเสนอแนะวิธีการจัดการกับปัญหาในอนาคต และเป็นแนวทางการพัฒนางานปัจจุบันให้ดีขึ้นกว่าเดิม ดังต่อไปนี้

1. ควรทำความเข้าใจกับนักศึกษาเกี่ยวกับการฝึกงานในรูปแบบต่าง ๆ เกณฑ์การฝึกงาน ระเบียบ ข้อกำหนดและเงื่อนไขการฝึกงาน การเลือกสถานที่ฝึกงาน และแนะนำการกรอกข้อมูลแบบแจ้งความประสงค์ฝึกงาน เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต เพราะหากนักศึกษาเลือกสถานที่ฝึกงานแล้ว ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้

2. การจัดทำแบบประสงค์ฝึกงานเพื่อให้นักศึกษกรอกข้อมูลส่วนตัวและรายละเอียดของสถานที่ฝึกงาน จากแบบสำรวจ Google form จะได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และสามารถบันทึกลงในฐานข้อมูลของนักศึกษาฝึกงานได้ทันที ลดปัญหาที่ผู้ปฏิบัติงานสะกดชื่อ-สกุล รหัสนักศึกษา หรือชื่อสถานประกอบการไม่ถูกต้อง และลดปัญหาที่นักศึกษกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

3. สร้างกลุ่มเฟซบุ๊กหรือกลุ่มไลน์ตามชั้นปีในการติดต่อระหว่างอาจารย์ผู้ประสานงาน ผู้ได้รับมอบหมาย และนักศึกษาฝึกงาน เพื่อถาม-ตอบ ปัญหาการฝึกงาน หรือแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกงาน ซึ่งเป็นช่องทางหนึ่งที่ติดต่อได้สะดวกและรวดเร็ว เข้าถึงนักศึกษาฝึกงานได้ง่ายและทันเวลามากขึ้น

4. ควรปรับปรุงทำเนียบสถานที่ฝึกงานของภาควิชาฯ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้นักศึกษาใช้เป็นข้อมูลในการเลือกสถานที่ฝึกงาน

5. การติดต่อหรือโต้ตอบหนังสือราชการหรือเอกสารเกี่ยวกับการฝึกงานระหว่างภาควิชาฯ และสถานประกอบการ ควรมีการพัฒนาเป็นระบบการโต้ตอบทาง E-mail เพื่อความสะดวก รวดเร็ว เพื่อลดปัญหาเอกสารสูญหาย และลดค่าใช้จ่าย

กล่าวโดยสรุป ในบทที่ 5 ผู้เขียนได้กล่าวถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในการจัดป้องกันแก้ไขปัญหาในอนาคต ซึ่งเกิดจากความรู้และประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานของผู้เขียน โดยได้ถ่ายทอดความรู้ที่เป็นปัจเจกบุคคลที่อยู่ในตัวของผู้เขียน ออกมาเป็นความรู้สาธารณะนั่นคือคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้

ดังนั้นการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) จึงเปรียบเสมือนการเขียนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ โดยผู้เขียนได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการทำงานซึ่งค่อนข้างมีความซับซ้อน หลากหลายขั้นตอนและมีความเกี่ยวข้องกับหลายคน อีกทั้งยังต้องเขียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ตลอดถึงแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การมีคู่มือการปฏิบัติงานจึงทำให้การทำงานเป็นระบบและมาตรฐานแบบเดียวกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องทำงานอย่างไรเมื่อใด และกับใคร สามารถใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน และใช้เป็นสื่อในการประสานงานและเป็นเครื่องมือในการฝึกอบรมได้ รวมถึงผู้บริหารสามารถติดตามงานให้ทุกขั้นตอน และทำให้การทำงานสอดคล้องกับนโยบายหรือภารกิจขององค์กร นอกจากนี้ การมีคู่มือการปฏิบัติงาน ยังช่วยลดเวลาในการสอนงาน ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบงานใหม่ ๆ ช่วยลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นในการทำงาน รวมทั้งช่วยลดการตอบคำถามและช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นอาชีพและมีมาตรฐานมากขึ้น อีกทั้งยังช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานของผู้ทำงานอีกทางหนึ่งด้วย

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2559). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2559. จาก <http://www.president.su.ac.th/personnet/images/pdf/HR/BHR-18-59.pdf>
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2551). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2551.
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2562). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562. จาก http://www.qa.su.ac.th/DATA/Download/21Jan52/instructor_03.pdf
- มหาวิทยาลัยศิลปากร. (2560). หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560)
- งานการฝึกงาน ฝ่ายวิชาการ. (2557). **คู่มือการฝึกงาน ประจำปีการศึกษา 2557**. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย. สงขลา.
- งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป. (2560). **คู่มือการปฏิบัติงาน การรับนักศึกษาฝึกงาน**. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมชลประทาน กรุงเทพฯ.
- เทวัญ นราธาวา. **คุณธรรม จริยธรรมในการทำงาน**. สืบค้นเมื่อวันที่ 19 เมษายน 2563 จาก <http://krootewan2013.wordpress.com/>
- ปภาณภณ ปภังกรภูรินท์. (2557). **คู่มือปฏิบัติงานการขอตำแหน่งทางวิชาการ**. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. กรุงเทพฯ.
- ปภาณภณ ปภังกรภูรินท์. (2560). **เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติการ บุคลากรชำนาญการพิเศษ กองบริหารงานบุคคล**. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. กรุงเทพฯ.
- ภาควิชาวิศวกรรมอุตสาหกรรมและการจัดการ. (2560). **คู่มือการฝึกงานและข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาฝึกงาน**. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยศิลปากร. นครปฐม
- รุ่งโรจน์ ศิริพันธ์. (2562). **การจัดประชุมคณะกรรมการประจำสถาบันภาษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**. มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. กรุงเทพฯ.
- สันติ เจริญบุญญา. (2561). **การส่งนักศึกษาฝึกงาน**. คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี. อุบลราชธานี.
- เสถียร คามิศักดิ์. (2553). **การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน : ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพ เฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2553**. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. กรุงเทพฯ.

ภาคผนวก ก
กลุ่มเฟซบุ๊กนักศึกษาฝึกงาน

516 495 Practical Training 62

Siripat หน้าหลัก สร้าง

SUMMER INTERNSHIP

SKILLS KNOWLEDGE MENTORING PRACTICE OPPORTUNITY TRA

เข้าร่วมแล้ว ✓ การแจ้งเตือน ➔ แชร์ ... เพิ่มเติม

เขียนโพสต์ รูปภาพวิดีโอ วิดีโอถ่ายทอดสด เพิ่มเติม

เขียนอะไรหน่อย...

รูปภาพวิดีโอ ปาร์ตี้รับชม แท็กเพื่อน ...

กิจกรรมใหม่

Umarat Santisukkasaem 56 นาที

ธนาคารไปรับของหนังสือส่งตัวที่อยู่อยไต้หวันแล้วจะ

1 ความคิดเห็น เห็นแล้ว 29 คน

ถูกใจ แสดงความคิดเห็น

Thanaporn Sungkaew รับทราบคะ
ถูกใจ ตอบกลับ 54 นาที

เชิญสมาชิก + ป้อนชื่อหรืออีเมล

สมาชิก สมาชิก 40 คน

สร้างกลุ่มใหม่
กลุ่มทำโครงการแข่งสิ่งต่างๆ กับเพื่อน ครอบครัว และสมาชิกในทีมเป็นเรื่องง่ายกว่าที่เคย [สร้างกลุ่ม](#)

รูปภาพกลุ่มล่าสุด ดูทั้งหมด

| รูปภาพกลุ่มล่าสุด | ดูทั้งหมด |
|-------------------|--------------------|
| การรังไข่ชายฉิ่ง | สถาบันงานศพกับ |
| การรังไข่ชายฉิ่ง | สถาบันงานศพกับ |
| | โรงเรียนกีฬารรรมชา |
| | โรงเรียนกีฬารรรมชา |

กลุ่มที่แนะนำ ดูทั้งหมด

ภาคผนวก ข

- หนังสือปฏิเสธรับนักศึกษาฝึกงาน
- หนังสือส่งตัวกลับสถาบัน
- หนังสือรับรองการฝึกงาน

ที่ ทส ๐๓๐๖/๙๓๒๖



กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง
กรมควบคุมมลพิษ
๙๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง การรับนักศึกษาฝึกงาน

เรียน หัวหน้าภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

อ้างถึง หนังสือภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ อว ๘๖๑๓.๕/๑๖๐๕
ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

ตามหนังสือที่อ้างถึงภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน ณ กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง กรมควบคุมมลพิษ
ในระหว่างวันที่ ๒๐ เมษายน - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง ขอเรียนในทราบว่าคุณไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน
จากภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในช่วงระยะเวลาดังกล่าวได้
เนื่องจากกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง ได้รับนักศึกษาฝึกงานครบตามจำนวนที่กำหนดไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวพิชราวดี สุวรรณธาดา)

นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง

ส่วนแผนงานและประมวลผล

โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๒๓๑๘

โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๘๘

ที่ ทส ๐๓๐๔/๗๑๕๐



กรมควบคุมมลพิษ
๕๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ส่งตัวนักศึกษากลับ

เรียน คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

อ้างถึง หนังสือภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ที่ ศธ ๖๘๑๓.๕/๕๗๖ ลงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน ๑ ชุด
๒. หนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
ได้ส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน จำนวน ๑ ราย คือ นางสาวกัญญาพรหมศิริ รหัสนักศึกษา ๐๗๕๕๐๔๐๑
ชั้นปีที่ ๓ ภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร เข้าฝึกงาน ระหว่างวันที่
๑๓ พฤษภาคม - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ กรมควบคุมมลพิษ นั้น

บัดนี้ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้สิ้นสุดลงและบรรลุตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้
กรมควบคุมมลพิษ จึงขอส่งตัวนักศึกษากลับมหาวิทยาลัยฯ โดยได้แนบแบบประเมินการฝึกประสบการณ์
วิชาชีพของนักศึกษา (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) และใบรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุเมธา วิเชียรเพชร)

ผู้อำนวยการกองจัดการกากของเสียและสารอันตราย
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

กองจัดการกากของเสียและสารอันตราย

โทร. ๐ ๒๒๕๘ ๒๕๕๕ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๒๕๘ ๕๓๕๘

ที่ ทส ๐๓๐๖/ ๗๑๕๔



กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง
กรมควบคุมมลพิษ
๕๒ ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่านางสาวพรชนก ศรีนวล นักศึกษาฝึกงานภาควิชา
วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในส่วนมลพิษ
จากอุตสาหกรรม กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง กรมควบคุมมลพิษ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม - ๕
กรกฎาคม ๒๕๖๒ เป็นผู้ที่มีการพัฒนาด้านความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ด้านการจัดการปัญหามลพิษทางอากาศ
จากอุตสาหกรรม และมีความเอาใจใส่ในงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายพันศักดิ์ ธิรมงคล)

ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง

ภาคผนวก ค

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2551
- ข้อกำหนดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560)

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“คณะ” หมายความว่ารวมถึงวิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีการกิจการหลักในการจัดการเรียนการสอน ทั้งที่มีสถานะเป็นส่วนราชการและหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยศิลปากรด้วย

“คณะกรรมการประจำคณะ” หมายความว่ารวมถึงคณะกรรมการบริหารของคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งมีการกิจการหลักในการจัดการเรียนการสอน และจัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยศิลปากรด้วย

“คณบดี” หมายความว่ารวมถึงผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีการกิจการหลักในการจัดการเรียนการสอน ทั้งที่มีสถานะเป็นส่วนราชการ และหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัยที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัยศิลปากรด้วย

“นักศึกษาฯ” 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 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่จะต้องมีการดำเนินการใด ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือกำหนดไว้ไม่ชัดเจนให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ วินิจฉัย สั่งการและปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่เห็นสมควร

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 การศึกษาในมหาวิทยาลัยนี้ ใช้ระบบหน่วยกิตทวิภาค

ข้อ 7 มหาวิทยาลัยอาจจะอนุมัติให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาหนึ่งของมหาวิทยาลัยนี้ ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสามัญเพื่อศึกษาระดับปริญญาโทในอีกสาขาหนึ่งได้ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประจำคณะ ของคณะที่ผู้ขึ้นประสงค์จะเข้าศึกษามีมติเห็นชอบให้รับเข้าศึกษาก่อนวันเปิดภาคการศึกษานั้น ๆ

ให้คณะกรรมการประจำคณะที่จะรับบุคคลตามวรรคหนึ่งเข้าศึกษามีอำนาจพิจารณาเทียบรายวิชา และหน่วยกิตที่ผู้ขึ้นได้ศึกษาไว้แล้ว พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขการศึกษาและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องศึกษา ในสาขาวิชาที่ขอเข้าศึกษา

ข้อ 8 ในกรณีที่นักศึกษากระทำผิดข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของมหาวิทยาลัย นักศึกษา อาจได้รับการพิจารณาโทษกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

- 8.1 ภาคทัณฑ์
- 8.2 พักการศึกษา
- 8.3 พันสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ 9 การลงโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบในการสอบระหว่างภาค หรือการสอบปลายภาค ให้กรรมการควบคุมการสอบร่วมกับคณะกรรมการประจำคณะของคณะที่จัดสอนหรือคณะอนุกรรมการวิชา ศึกษาทั่วไปประจำวิทยาเขตแล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาว่าร่วมกันว่าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือส่อเจตนา ทุจริต หรือเป็นความผิดอย่างอื่น คือ

9.1 ถ้าเป็นความผิดประเภททุจริต หรือส่อเจตนาทุจริต ให้ลงโทษนักศึกษาผู้กระทำความผิด ดังต่อไปนี้

9.1.1 ให้ลดระดับคณะที่นักศึกษาผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้พิจารณาสั่งให้นักศึกษาผู้นั้นได้ F หรือ U แล้วแต่กรณี ในรายวิชาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ และ

9.1.2 ให้คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาผู้นั้นสังกัดอยู่พิจารณาสั่งให้นักศึกษาผู้นั้น พักการศึกษาอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษาปกติ หรืออาจให้พันสภาพการเป็นนักศึกษาก็ได้

9.2 ถ้าเป็นความผิดประเภทอื่นนอกเหนือจากข้อ 9.1 ให้คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษา ผู้นั้นสังกัดอยู่เป็นผู้พิจารณาการลงโทษตามควรแก่ความผิด

การพักการศึกษาของนักศึกษาที่กระทำผิดนั้นให้เริ่มในภาคการศึกษาปกติถัดจากภาคการศึกษาที่ กระทำผิด และให้นับระยะเวลาที่ถูกสั่งพักการศึกษาเป็นระยะเวลาการศึกษาด้วย

ให้ลดระดับคณะที่นักศึกษาผู้กระทำความผิดนั้นสังกัดอยู่ดำเนินการลงโทษตามมติของคณะกรรมการตาม วรรคหนึ่งแล้วแจ้งให้กองบริการการศึกษาทราบทันที

ข้อ 10 การนับวันค้าง 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) การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีแบบก้าวน้ำ 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 หรือไม่เปิดสอนรายวิชาใดก็ได้แจ้งไว้ให้ดำเนินการได้ แต่ต้องไม่เกิน 14 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา

ข้อ 18 การเทียบฐานะชั้นปีของนักศึกษา ให้ถือเอาปีการศึกษาแรกที่นักศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเป็นชั้นปีที่หนึ่งเป็นต้นไป ยกเว้นคณะที่มีวิธีการเทียบฐานะชั้นปีเป็นอย่างอื่น ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของคณะนั้น

ข้อ 19 สภาพนักศึกษาแบ่งออกได้ดังนี้

19.1 นักศึกษาเรียนเด่น ได้แก่ นักศึกษาที่มีผลการเรียนดีและสอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.20 ขึ้นไป ซึ่งมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติทุกภาค

19.2 นักศึกษาปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป

19.3 นักศึกษารอพิจารณา ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00

การจำแนกสภาพนักศึกษาจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติแต่ละภาค เว้นแต่นักศึกษาที่เข้าศึกษาเป็นภาคการศึกษาแรกจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่สองนับแต่เริ่มเข้าศึกษา และนักศึกษาที่ศึกษาคืบตามหลักสูตรและมีคุณสมบัติครบถ้วนก่อนที่จะได้รับปริญญาจะกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติหรือสิ้นภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนสุดท้ายที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน

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 นักศึกษาต้องยื่นคำร้องต่อคุณสมบัติคณะที่ตนสังกัดอย่างช้าภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา และจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาไว้ หากนักศึกษขอลาพักการศึกษาหลังจากที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนแล้ว นักศึกษาต้องยื่นคำร้องโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวันแรกของการสอบปลายภาคการศึกษานั้น และจะต้องชำระหนี้สิน (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะมีสิทธิขอลาพักการศึกษาได้

ข้อ 21 ให้คณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัดอนุมัติให้ลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติ ถ้านักศึกษายังมีความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักการศึกษาต่อไปอีก ให้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาใหม่ตามวิธีการดังกล่าว

ข้อ 22 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาหรือที่ถูกสั่งให้พักการศึกษา เมื่อจะกลับเข้าศึกษาใหม่ จะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคนละครั้งและที่ตนสังกัดก่อนวันเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 14 วัน และจะต้องแสดงหลักฐานด้วยว่าได้ชำระค่ารักษาสถานภาพนักศึกษาในช่วงที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หรือที่ถูกสั่งให้พักการศึกษา หากไม่ปฏิบัติตามจะไม่มีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะเป็นกรณีพิเศษ เมื่อ คณะกรรมการประจำคณะเห็นว่ามิเหตุสำคัญและจำเป็นที่ทำให้นักศึกษาผู้นั้นไม่อาจยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาได้ทันตามกำหนด

ข้อ 23 คณะจะต้องแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งให้พักการศึกษา และรายชื่อนักศึกษาที่กลับเข้าศึกษาใหม่ให้กองบริการการศึกษาทราบโดยเร็วที่สุด

ข้อ 24 นอกจากกรณีอื่นที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ มหาวิทยาลัยจะถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

24.1 ได้ชำระระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 เมื่อมีการจำแนกสภาพนักศึกษาตามข้อ 19

24.2 ได้ชำระระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 สองภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพนักศึกษา ต่อเนื่องกัน

24.3 ได้ชำระระดับเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00 สี่ภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสภาพนักศึกษา ต่อเนื่องกัน

24.4 สอบได้ไม่ครบตามหลักสูตรของแต่ละคณะ หรือได้ชำระระดับเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 2.00 ภายในระยะเวลา 2 เท่าของเวลาการศึกษาตามหลักสูตร

24.5 ไม่สามารถเลือกวิชาเอก - โท (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาตามหลักเกณฑ์ที่แต่ละคณะ กำหนดไว้ในหลักสูตร

24.6 เป็นผู้ที่ถูกสั่งพักการศึกษารวมกันเกินกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ

24.7 เป็นผู้ประพฤติผิดอย่างร้ายแรงและได้รับการพิจารณาโทษให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

24.8 ขาดการติดต่อกับมหาวิทยาลัยในระยะเวลาอันสมควร และได้รับความเห็นชอบจากคณะ ที่นักศึกษาสังกัดให้ถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษา

24.9 นักศึกษาขอลาออกและมหาวิทยาลัยอนุมัติให้ลาออก

24.10 ตาย

ข้อ 25 นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแล้วหากกลับมาศึกษาใหม่จะนำหน่วยกิตสะสมเดิม มาใช้ประโยชน์ในการศึกษาครั้งใหม่อีกไม่ได้ ยกเว้นกรณีตามข้อ 36 หรือข้อ 63.4

หมวด 3

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนวิชาเรียน

ข้อ 26 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา หมายถึง การที่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือผู้ที่ได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษให้เข้าศึกษาเข้าใบรายงานตัวเข้าศึกษาใหม่มหาวิทยาลัยและหลักฐานต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มายื่นต่อกองบริการการศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดพร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 27 ผู้ที่ไม่สามารถขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวันที่กำหนดได้ จะต้องแจ้งเหตุขัดข้องให้กองบริการ การศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 14 วันนับจากวันที่กำหนดไว้ มิฉะนั้นจะถือว่าละสิทธิ์ในการเข้า เป็นนักศึกษา

ในกรณีที่ได้อัปโหลดข้อมูลให้กองบริการการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว จะต้องมาขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษาด้วยตนเอง ยกเว้นกรณีที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่ามิเหตุจำเป็นอันหลีกเลี่ยงมิได้ จึงอนุญาตให้ มอบหมายให้ผู้อื่นแทนโดยชอบธรรมมาขึ้นทะเบียนแทน ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เรียบร้อยภายใน 14 วันนับจาก วันเปิดภาคการศึกษา

ข้อ 28 การลงทะเบียนวิชาเรียน หมายถึง การที่นักศึกษาได้แสดงความจำนงขอเรียนรายวิชาต่าง ๆ และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กองบริการการศึกษาและหลักสูตรการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้

ข้อ 29 ให้มีการลงทะเบียนวิชาเรียนทุกภาคการศึกษาและการลงทะเบียนวิชาเรียนทุกครั้งจะต้อง ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

ข้อ 30 นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาเรียนพร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมและหนี้สินต่าง ๆ (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยตามวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดจึงจะถือว่าการลงทะเบียนวิชาเรียนนั้นสมบูรณ์ และนักศึกษา จะได้รับรายงานผลการศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาในรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้

ในกรณีที่นักศึกษามีหนี้สินใด ๆ กับมหาวิทยาลัย จะต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะมีสิทธิลงทะเบียน วิชาเรียนในภาคการศึกษาถัดไปได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็น ราย ๆ ไป

ข้อ 31 นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียนภายใน 14 วันแรกของภาคการศึกษาปกติหรือ ภายใน 7 วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนนับจากวันเปิดภาคการศึกษา จะไม่มีสิทธิลงทะเบียนวิชา เรียนในภาคการศึกษานั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากคณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษา สังกัดเมื่อเห็นว่ามิเหตุสำคัญและจำเป็นที่จะทำให้นักศึกษาผู้นั้นไม่อาจดำเนินการลงทะเบียนได้ทันตาม กำหนด และระยะเวลาที่พ้นกำหนดมานั้นไม่เกินวันแรกของการสอบปลายภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ โดยผ่าน ความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการแล้ว ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียน เป็นกรณีพิเศษเช่นนี้ ถ้าเวลาเรียนนับจากวันลงทะเบียนมีเหลืออยู่ไม่ถึงร้อยละ 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 กองบริการการศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะที่นักศึกษาสังกัดจะเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อถอนชื่อนักศึกษานั้นๆ ออกจากทะเบียนนักศึกษา และให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทันที

ข้อ 36 ถ้าไม่เกินกำหนด 2 ปีนับจากวันที่มหาวิทยาลัยถอนชื่อนักศึกษาออกจากทะเบียนนักศึกษาดตามข้อ 24.8 ข้อ 24.9 และข้อ 35 มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้นักศึกษาผู้นั้นกลับเข้าศึกษาใหม่ได้เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยให้ถือวาระเวลานั้นเป็นระยะเวลาพักการศึกษา และให้นำหน่วยกิตสะสมเดิมมาใช้ในการศึกษาครั้งใหม่ต่อไป

ในกรณีเช่นนี้ นักศึกษาจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาพักการศึกษา รวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่ค้างชำระ (ถ้ามี) ด้วย

ข้อ 37 การขอเพิ่มรายวิชาให้กระทำได้ภายใน 14 วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ 7 วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน โดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเพิ่มรายวิชาได้ตามเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้นำความในข้อ 31 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 38 การขอลอกรายวิชาให้กระทำได้ภายในเงื่อนไขและมีผลดังต่อไปนี้

38.1 ในกรณีที่ขอลอนภายใน 14 วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ 7 วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อนโดยได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการรายวิชาที่ขอลอนนั้นจะไม่ปรากฏในระเบียบผลการศึกษา

38.2 ในกรณีที่ขอลอนภายใน 84 วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ 42 วันแรกของภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน โดยได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ นักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชาที่ขอลอน ถ้ามิได้ขาดเรียนในรายวิชานั้นมาแล้วเกินกว่าร้อยละ 20 ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น

38.3 การขอลอนเมื่อพ้นกำหนดตามข้อ 38.2 ตามปกติจะกระทำมิได้ เว้นแต่เมื่อคณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาสังกัดเห็นสมควรอนุมัติด้วยเหตุผลพิเศษ ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันแรกของการสอบปลายภาคการศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการแล้ว ในกรณีเช่นนี้นักศึกษาจะได้รับสัญลักษณ์ W ในรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ลอนนั้น

ข้อ 39 การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมต่าง ๆ รวมทั้งสิทธิการได้รับค่าธรรมเนียมคืนในบางกรณี ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาบัตร

หมวด 4

การวัดผลและการประเมินผลการศึกษา

ข้อ 40 ให้มีการวัดผลและประเมินผลการศึกษาทุกรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้แต่ละภาคการศึกษา

ข้อ 41 การวัดผลการศึกษาอาจจะทำได้หลายวิธีในระหว่างภาคการศึกษา แต่เมื่อสิ้นภาคการศึกษา จะมีการสอบทุกรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้น รายวิชาใดที่ไม่มีสอบไล่เมื่อสิ้นภาคการศึกษาให้คิดเบติเป็นผู้ประกาศให้นักศึกษาทราบก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น 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 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 |

ข้อ 45 การให้ระดับ F ให้กระทำในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

45.1 นักศึกษาไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผล

45.2 นักศึกษาไม่แก้ผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์ (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 และอาจารย์ผู้สอนเห็นว่ายังไม่สมควรประเมินผลการศึกษาระดับสุดท้ายของนักศึกษา

ในกรณีดังกล่าวตามข้อ 46.1 และข้อ 46.2 นักศึกษาจะต้องทำการสอบ และหรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ผู้สอนให้เรียบร้อยเพื่อให้ได้ผลการศึกษาที่สมบูรณ์ อย่างช้าภายในวันเปิดภาคการศึกษาปกติถัดไป และให้อาจารย์ผู้สอนรายงานผลการศึกษามาภายใน 14 วันแรกของภาคการศึกษานั้น หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็น F หรือ U แล้วแต่กรณี โดยอัตโนมัติ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการวิชาศึกษาทั่วไปที่รับผิดชอบการเรียนการสอนรายวิชาให้ขยายเวลาได้เป็นกรณีพิเศษเมื่อเห็นว่าเหตุผลสำคัญและจำเป็น โดยต้องแจ้งให้กองบริการการศึกษาทราบล่วงหน้า

ข้อ 47 การให้สัญลักษณ์ S จะให้เฉพาะรายวิชาซึ่งนักศึกษาสอบได้และหลักสูตรระบุว่าเป็นวิชาที่นักศึกษาต้องเรียนและสอบให้ได้โดยไม่กำหนดระดับ

ข้อ 48 การให้สัญลักษณ์ U จะให้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้กระทำกรณีใดกรณีหนึ่งตามข้อ 45.1 ถึงข้อ 45.4 และหลักสูตรระบุว่าเป็นวิชาที่นักศึกษาต้องเรียนและสอบให้ได้โดยไม่กำหนดระดับ

ในกรณีนี้นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาเรียนใหม่จนกว่าจะสอบได้สัญลักษณ์ S

ข้อ 49 การให้สัญลักษณ์ Au ให้กระทำเฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้และแจ้งความจำนงในวันลงทะเบียนว่าจะเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตและไม่ประสงค์จะให้มีการวัดผล ทั้งนี้ นักศึกษาต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนตลอดภาคการศึกษานั้น มิฉะนั้นถือว่านักศึกษาได้ถอนรายวิชาดังกล่าวและผลการศึกษาจะเป็น 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 การประเมินผลการสอบซ้ำจะไม่ได้เกินระดับ D

การรายงานผลการสอบซ้ำให้ใช้แนวปฏิบัติเช่นเดียวกับการรายงานผลการศึกษาที่ไม่สมบูรณ์

คณะสามารถวางระเบียบเกี่ยวกับชั้นตอนและวิธีการปฏิบัติในการสอบซ้ำได้ตามความเหมาะสมของแต่ละคณะ

ข้อ 52 การให้สัญลักษณ์ T ใช้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้เทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิต ได้ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะที่รับโอน

ข้อ 53 นักศึกษาที่มีผลการสอบในรายวิชาใดไม่ต่ำกว่าระดับ D ให้ถือว่าสอบได้ในรายวิชานั้น ยกเว้น ในรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดว่าจะต้องสอบให้ได้สูงกว่าระดับ D

หากรายวิชาที่สอบตกเป็นรายวิชาบังคับในหลักสูตร นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชานั้น จนสอบได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง

หากรายวิชาที่สอบตกเป็นรายวิชาเลือก นักศึกษาอาจลงทะเบียนวิชาเรียนซ้ำในรายวิชานั้น หรือ อาจลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาอื่นแทนได้

ข้อ 54 รายวิชาใดที่นักศึกษาสอบได้สูงกว่าระดับ D นักศึกษาไม่มีสิทธิลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชา นั้นอีก

ส่วนรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit) นักศึกษาอาจจะลงทะเบียน วิชาเรียนอีกได้

ข้อ 55 การนับหน่วยกิตสะสม ให้นับรวมเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่นักศึกษาสอบได้ตามเกณฑ์ ข้อ 47 ข้อ 52 หรือข้อ 53 เท่านั้น

55.1 ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาใดมากกว่าหนึ่งครั้งให้นับจำนวนหน่วยกิต ของรายวิชานั้นไปคิดรวมเป็นหน่วยกิตสะสมได้เพียงครั้งเดียว

55.2 ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาที่ได้ระบุไว้ว่าเป็นรายวิชาที่เทียบเท่ากัน ให้นับหน่วยกิตเฉพาะรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งเท่านั้นเป็นหน่วยกิตสะสม

ข้อ 56 เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติทุกภาค และภาคการศึกษาพิเศษฤดูร้อน ให้กองบริการการศึกษา คำนวณหา "ค่าระดับเฉลี่ย" (Grade Point Average = GPA) ของรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนวิชาเรียน ไว้สำหรับภาคการศึกษานั้น คำนั้นเรียกว่า "ค่าระดับเฉลี่ยประจำภาค" (Semester Grade Point Average = SGPA) และให้คิดค่าระดับเฉลี่ยสำหรับรายวิชาทั้งหมดทุกภาคการศึกษาตั้งแต่เริ่มเป็นนักศึกษาจนถึง ภาคการศึกษาปัจจุบัน คำนั้นเรียกว่า "ค่าระดับเฉลี่ยสะสม" (Cumulative Grade Point Average = Cum.GPA)

ข้อ 57 การคิดค่าระดับเฉลี่ยประจำภาค (SGPA) คำนวณได้จากการนำผลบวกของผลคูณระหว่าง ค่าระดับต่อหน่วยกิตกับจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคการศึกษานั้นตั้ง แล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ในภาคการศึกษานั้น

ข้อ 58 การคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสม (Cum.GPA) คำนวณได้จากการนำผลบวกของผลคูณระหว่าง ค่าระดับต่อหน่วยกิตกับจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้ทั้งหมดตั้ง แล้วหารด้วย จำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไว้

ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียนรายวิชาใดซ้ำ ให้นำเฉพาะผลการศึกษาที่ได้รับการประเมิน ครั้งสุดท้ายมาคำนวณค่าระดับเฉลี่ยสะสม ทั้งนี้ ผลการศึกษาให้ปรากฏในระเบียนผลการศึกษาทุกครั้ง

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

ข้อ 60 การหาค่าธรรมเนียมให้คิดทศนิยมสองตำแหน่ง หากทศนิยมตำแหน่งที่สามมีค่าตั้งแต่ 5 ขึ้นไป ให้ปัดเศษขึ้นในตำแหน่งที่สอง

หมวด 5

การรับโอนนักศึกษา และการเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิต

ข้อ 61 การโอนสังกัดคณะ มีเกณฑ์ดังนี้

61.1 นักศึกษาอาจขอโอนสังกัดคณะจากคณะที่กำลังศึกษาอยู่ไปศึกษาในสังกัดอีกคณะหนึ่ง คณะใดก็ได้ ทั้งนี้ นักศึกษาผู้นั้นจะต้องศึกษาในคณะที่กำลังศึกษาอยู่มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติ โดยไม่นับภาคการศึกษาที่พักการศึกษา และได้ชำระค่าธรรมเนียมไม่ต่ำกว่า 1.80

61.2 ให้นักศึกษาผู้ประสงค์จะขอโอนสังกัดคณะแสดงความจำนงพร้อมด้วยเหตุผลที่ขอโอน สังกัดคณะยื่นต่อคณบดีคณะที่ตนสังกัดอย่างช้า 30 วันก่อนเปิดภาคการศึกษาปกติ เมื่อคณบดีคณะเจ้าสังกัด ได้รับหนังสือแสดงความจำนงขอโอนสังกัดคณะแล้ว ให้คณบดีคณะเจ้าสังกัดส่งคำขอโอนสังกัดคณะพร้อมทั้ง ข้อคิดเห็นประกอบไปยังคณะที่นักศึกษาขอโอนสังกัดไปศึกษา

การอนุมัติให้นักศึกษาโอนสังกัดคณะให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประจำคณะของคณะ ที่นักศึกษาขอโอนสังกัดไปศึกษา ทั้งนี้ ให้คณะที่จะรับโอนนักศึกษากำหนดขั้นตอนและวิธีการคัดเลือกโดย ประกาศให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 45 วันก่อนเปิดภาคการศึกษาปกติ

61.3 ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้โอนสังกัดคณะ ให้คณะกรรมการประจำคณะของคณะ ที่รับโอนมีอำนาจพิจารณาเทียบรายวิชาและหน่วยกิตที่นักศึกษาศึกษาได้ไว้แล้ว เพื่อกำหนดเงื่อนไข การศึกษาและจำนวนหน่วยกิตที่จะต้องศึกษาต่อในคณะที่รับโอน

61.4 การนับเวลาการศึกษาให้นับเวลาการศึกษาในคณะเดิมรวมเข้าด้วย

ข้อ 62 การรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น มีเกณฑ์ดังนี้

62.1 ผู้ขอโอนต้องมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษาที่จำกัดจำนวนรับนักศึกษา

สำหรับหลักสูตรนานาชาติหรือหลักสูตรภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัย ผู้ขอโอนอาจมี สถานภาพเป็นนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาในต่างประเทศก็ได้

62.2 ให้นักศึกษาผู้ประสงค์ขอโอนยื่นคำร้องขอโอนต่อคณะที่ประสงค์จะขอโอนมาสังกัด ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันเปิดภาคการศึกษา พร้อมแนบหลักฐานใบระเบียบผลการศึกษา และคำอธิบายรายวิชาของหลักสูตรที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาเดิม ทั้งนี้ ให้ยื่นคำร้องขอ โอนมาศึกษาได้เพียงหนึ่งสาขาวิชาในหนึ่งคณะเท่านั้น

62.3 ให้คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาประสงค์จะขอโอนไปสังกัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ การโอนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

62.4 นักศึกษาผู้ขอโอนต้องศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษาเดิมไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา และได้ชำระค่าธรรมเนียมไม่ต่ำกว่า 2.50

62.5 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้โอนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยให้มีสิทธิศึกษาในมหาวิทยาลัยได้ในระยะเวลาไม่เกินสองเท่าของจำนวนปีตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของคณะที่เข้าศึกษา โดยนับรวมเวลาศึกษาจากสถาบันเดิมด้วย

62.6 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้โอนมาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแล้วจะเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนสาขาวิชาอีกไม่ได้

ข้อ 63 นักศึกษาอาจขอเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

63.1 นักศึกษาที่เปลี่ยนสาขาวิชาเอก และหรือวิชาโท หรือย้ายคณะภายในมหาวิทยาลัย ให้นำผลการศึกษารายวิชาต่าง ๆ ที่ได้ศึกษาจากหลักสูตรเดิมมาคำนวณค่าระดับเฉลี่ยสะสมด้วย

63.2 นักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ไปศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามโครงการความร่วมมือในการผลิตบัณฑิตร่วมกัน โครงการแลกเปลี่ยนทางวิชาการ หรือนักศึกษาที่ไปศึกษาด้วยตนเองบางรายวิชาโดยได้รับอนุมัติจากคณะบดีคณะที่ตนสังกัด สามารถนำรายวิชาและหน่วยกิตที่ไปศึกษามาเทียบโอนเป็นรายวิชาและหน่วยกิตในหลักสูตร และให้นำผลการศึกษารายวิชานั้น ๆ มาคำนวณหาค่าระดับเฉลี่ยด้วย

63.3 นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษาและได้รับอนุมัติให้เข้าศึกษาเพื่อรับปริญญาในอีกสาขาหนึ่ง ให้คณะกรรมการประจำคณะมีอำนาจพิจารณาเทียบรายวิชาและหน่วยกิตที่ผู้นั้นได้ศึกษาไว้แล้ว 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) รายวิชาที่เทียบโอนจะรายงานในใบระเบียบนผลการศึกษาเฉพาะรหัสชื่อรายวิชาและจำนวนหน่วยกิต และบันทึกสัญลักษณ์ T ในรายวิชาที่ได้รับเทียบโอน โดยไม่นำมาคิดค่าระดับเฉลี่ย

ข้อ 64 นักศึกษาที่มีสิทธิขอเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตให้ดำเนินการขอเทียบรายวิชาต่อคณะที่คณะต้นสังกัด และให้คณะส่งหลักฐานการขออนุมัติถึงกองบริการการศึกษาภายในวันเปิดภาคการศึกษา ปกติแรกที่นักศึกษาย้ายคณะ เปลี่ยนสาขาวิชาเอก ได้รับคัดเลือกเข้าศึกษาหรือโอนมาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น หากพ้นกำหนดนี้สิทธิที่จะขอเทียบรายวิชาให้เป็นอันหมดไป ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดดังกล่าวได้ ให้เป็นอำนาจของคณะในการพิจารณาอนุมัติและให้แจ้งกองบริการการศึกษาโดยเร็ว

ข้อ 65 การเทียบรายวิชาในลักษณะเทียบเป็นกลุ่มวิชา การเทียบโอนจากประสบการณ์ การเทียบโอนจากการศึกษานอกระบบ การเทียบโอนจากระบบการศึกษาสามอ้อยาตัย และการเทียบโอนในลักษณะอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด 6

การสำเร็จการศึกษา

ข้อ 66 ผู้สำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

66.1 สอบได้หน่วยกิตสะสมครบตามหลักสูตรที่เข้าศึกษาภายในระยะเวลาไม่เกินกว่าสองเท่าของเวลาการศึกษาตามหลักสูตร และมีผลการศึกษาดำเนินการดังนี้

66.1.1 อนุปริญญา มีค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00

66.1.2 ปริญญา มีค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 หรือมีค่าระดับเฉลี่ยสะสม และมีค่าระดับเฉลี่ยในหมวดวิชาเอกไม่น้อยกว่า 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 ไม่เคยมีประวัติในระเบียบการศึกษาว่าเป็นผู้เคยประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรงในระหว่างที่ได้รับการศึกษา และ

67.5 สอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.60 สำหรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 1

สำหรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ 2 ต้องสอบได้ค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.20

นักศึกษาที่มีการเทียบโอนรายวิชาและหน่วยกิตโดยมีจำนวนหน่วยกิตที่เทียบโอนไม่เกินร้อยละ 25 ของจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร และมีคุณสมบัติตามข้อ 67.1 ถึงข้อ 67.5 ให้ได้รับปริญญาเกียรตินิยมได้

นักศึกษาผู้มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยมต้องไม่เป็นผู้ที่ศึกษาในหลักสูตรต่อเนื่อง

ข้อ 68 นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องต่อกองบริการการศึกษาเพื่อขอรับอนุปริญญาหรือปริญญาในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาจะสอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตร

ข้อ 69 ให้คณะกรรมการประจำคณะและผู้อำนวยการกองบริการการศึกษาเป็นผู้พิจารณาคำร้องของนักศึกษาแล้วเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยศิลปากรเพื่อพิจารณาอนุมัติอนุปริญญา หรือปริญญา หรือปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ 70 สภามหาวิทยาลัยศิลปากรจะพิจารณาอนุมัติอนุปริญญาและปริญญาอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

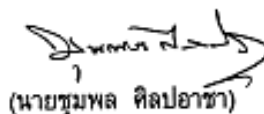
ข้อ 71 มหาวิทยาลัยจัดให้มีพิธีประสาทปริญญาบัตรปีละครั้ง ซึ่งจะประกาศกำหนดวันให้ทราบเป็นปี ๆ ไป

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

รายละเอียดของหลักสูตร
หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560)

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขต/คณะ/ภาควิชา พระราชวังสนามจันทร์ / วิทยาศาสตร์ / วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อหลักสูตร

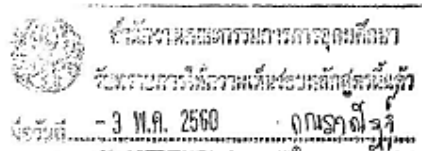
1.1 รหัสหลักสูตร 25500081106732
1.2 ชื่อหลักสูตร
ภาษาไทย หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
ภาษาอังกฤษ Bachelor of Science Programme in Environmental Science

2. ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ชื่อเต็มภาษาไทย วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)
ชื่อเต็มภาษาอังกฤษ Bachelor of Science (Environmental Science)
ชื่อย่อภาษาไทย วท.บ. (วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม)
ชื่อย่อภาษาอังกฤษ B.Sc. (Environmental Science)

3. วิชาเอก

ไม่มี



4. จำนวนหน่วยกิตที่เรียนตลอดหลักสูตร

หลักสูตรระดับปริญญาตรีทางวิชาการ ไม่น้อยกว่า 140 หน่วยกิต

5. รูปแบบของหลักสูตร

5.1 รูปแบบ

หลักสูตรระดับปริญญาตรีทางวิชาการ หลักสูตร 4 ปี

5.2 ประเภทของหลักสูตร

หลักสูตรระดับปริญญาตรีทางวิชาการ

หลักสูตรนี้
สอบเสร็จแล้ว
อนุมัติ -
เมื่อ 11 ต.ค. 2560

๕1

2.2 วิชาเฉพาะด้าน จำนวนไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต ประกอบด้วย

2.2.1 วิชาบังคับ จำนวน 56 หน่วยกิต ประกอบด้วย

| | | |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 516 200 | มลพิษสิ่งแวดล้อมและการจัดการ (Environmental Pollution and Management) | 3(3-0-6) |
| 516 210 | การจัดการมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล (Solid Waste and Night Soil Management) | 3(3-0-6) |
| 516 230 | มลพิษทางอากาศและการควบคุม (Air Pollution and Controls) | 3(3-0-6) |
| 516 231 | การวิเคราะห์คุณภาพอากาศ (Air Quality Analysis) | 3(2-3-4) |
| 516 240 | ปฐพีวิทยาสิ่งแวดล้อม (Environmental Soil Science) | 3(3-0-6) |
| 516 270 | นิเวศวิทยาสิ่งแวดล้อม (Environmental Ecology) | 3(3-0-6) |
| 516 271 | ปฏิบัติการนิเวศวิทยาสิ่งแวดล้อม (Environmental Ecology Laboratory) | 1(0-3-0) |
| 516 350 | มลพิษทางน้ำและการควบคุม (Water Pollution and Controls) | 3(3-0-6) |
| 516 351 | การวิเคราะห์คุณภาพน้ำและน้ำเสีย (Water and Wastewater Quality Analysis) | 4(2-6-4) |
| 516 390 | การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (Environmental Impact Assessment) | 3(3-0-6) |
| 516 410 | เทคโนโลยีสะอาดและการจัดการสิ่งแวดล้อม (Cleaner Technology and Environmental Management) | 3(3-0-6) |
| 516 491 | สัมมนา (Seminar) | 1(0-2-1) |
| 516 493 | โครงการวิจัย (Research Project) | 3(1-6-2) |
| 516 495 | การฝึกงาน (Practical Training) | 1 (ไม่น้อยกว่า 150 ชั่วโมง) |

3.1.4 แสดงแผนการศึกษา

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 1

| รหัสวิชา | ชื่อรายวิชา | จำนวนหน่วยกิต (บ - ป - น) |
|-----------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|
| 081 101 | ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร | 3(3-0-6) |
| 513 231 | เคมีวิเคราะห์ 1 | 2(2-0-4) |
| 513 233 | ปฏิบัติการเคมีวิเคราะห์ 1 | 1(0-3-0) |
| 513 341 | ชีวเคมี 1 | 4(4-0-8) |
| 513 343 | ปฏิบัติการชีวเคมี 1 | 1(0-3-0) |
| 516 350 | มลพิษทางน้ำและการควบคุม | 3(3-0-6) |
| ---- ---- | วิชาเลือกในรายวิชาศึกษาทั่วไปที่กำหนดโดยคณะ วิทยาศาสตร์ | 3 |
| รวมจำนวน | | 17 |

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2

| รหัสวิชา | ชื่อรายวิชา | จำนวนหน่วยกิต (บ - ป - น) |
|-----------------|---------------------------------|------------------------------|
| 516 351 | การวิเคราะห์คุณภาพน้ำและน้ำเสีย | 4(2-6-4) |
| 516 390 | การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม | 3(3-0-6) |
| ---- ---- | วิชาเลือกในหมวดวิชาเฉพาะ | 12 |
| รวมจำนวน | | 19 |

ปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 3

| รหัสวิชา | ชื่อรายวิชา | จำนวนหน่วยกิต (บ - ป - น) |
|-----------------|-------------|-----------------------------------|
| 516 495 | การฝึกงาน | 1 (ไม่น้อยกว่า 150 ชั่วโมง) |
| รวมจำนวน | | 1 |

3.1.5 คำอธิบายรายวิชา

- 516 491 **สัมมนา** **1(0-2-1)**
(Seminar)
เงื่อนไข: โดยความยินยอมของภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
สัมมนาในหัวข้อที่น่าสนใจทางวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมโดยได้รับความเห็นชอบจากภาควิชา
Seminar on topics of current interest in environmental science by consent of the department.
- 516 493 **โครงการวิจัย** **3(1-6-2)**
(Research Project)
เงื่อนไข: โดยความยินยอมของภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
ศึกษาหรือวิจัยในหัวข้อที่น่าสนใจทางวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม ภายใต้การแนะนำของอาจารย์ในภาควิชา จริยธรรมและจรรยาบรรณสำหรับนักวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
Study or research on topics of interest in environmental science under the supervision of departmental staff. Morals and Ethics for environmental scientist.
- 516 495** **การฝึกงาน** **1 (ไม่น้อยกว่า 150 ชั่วโมง)**
(Practical Training)
เงื่อนไข : โดยความยินยอมของภาควิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม
วิชานี้วัดผลเป็น S หรือ U
การฝึกปฏิบัติงานในโรงงาน สถาบันหรือชุมชนท้องถิ่นที่ได้รับความเห็นชอบจากภาควิชา
Practical training in a factory, institute or local community by consent of the department.

4.2 ช่วงเวลา ชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาฤดูร้อน

4.3 การจัดเวลาและตารางสอน

หลักสูตรได้กำหนดให้นักศึกษาต้องมีประสบการณ์ภาคสนาม โดยระบุให้รายวิชา 516 495 การฝึกงานเป็นรายวิชาบังคับ นักศึกษาต้องผ่านการฝึกงานในสถานประกอบการประเภทต่าง ๆ ที่มีการดำเนินงานเกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 150 ชั่วโมง โดยจำแนกเป็น

| ลักษณะการฝึกปฏิบัติภาคสนาม | จำนวนชั่วโมง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ฝึกทักษะในการปฏิบัติงานจากสถานประกอบการและบูรณาการความรู้ที่เรียนมาเพื่อนำไปแก้ปัญหาในการทำงานได้อย่างเหมาะสม | ไม่น้อยกว่า 120 ชั่วโมง |
| ฝึกทักษะในการมีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร | ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง |
| ฝึกทักษะในการมีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น | ไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง |

หลักสูตรมีขั้นตอนคัดเลือกสถานที่ฝึกงานและดำเนินงานดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำเกณฑ์การฝึกงาน การประเมินผล และกำหนดตัวอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา 516 495 การฝึกงาน เสนอที่ประชุมภาควิชาเพื่อพิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบ
- (2) ผู้ประสานงานรวบรวมรายชื่อสถานที่ฝึกงานจากทำเนียบสถานที่ฝึกงานของภาควิชา และสอบถามรายชื่อเพิ่มเติมจากศิษย์เก่า และอาจารย์ประจำหลักสูตร พร้อมกับเปิดโอกาสให้นักศึกษาเสนอรายชื่อสถานที่ฝึกงานได้
- (3) ผู้ประสานงานเสนอรายชื่อสถานที่ฝึกงานให้หลักสูตรและที่ประชุมภาควิชาเพื่อกลั่นกรองโดยใช้รายงานผลการฝึกงานของนักศึกษาปีที่ผ่านมาประกอบการพิจารณา
- (4) ผู้ประสานงานประกาศเกณฑ์การฝึกงาน การประเมินผล รายชื่อสถานที่ฝึกงาน และขั้นตอนการดำเนิน ให้นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ทราบในภาคการศึกษาที่ 2
- (5) นักศึกษายื่นใบสมัครเข้าฝึกงาน
- (6) จัดส่งหนังสือจากภาควิชาขอความอนุเคราะห์ฝึกงานไปยังหน่วยงานเพื่อตอบรับ
- (7) นักศึกษาลงชื่อยืนยันการฝึกงานหลังหน่วยงานตอบรับ
- (8) จัดส่งรายชื่อนักศึกษาให้กับสถานฝึกงานพร้อมใบประเมินผลการฝึกงาน หลังจากนักศึกษายืนยันการฝึกงาน
- (9) ผู้ประสานงานนัดประชุมนักศึกษาเพื่อมอบจดหมายส่งตัวก่อนไปฝึกงาน
- (10) จัดการปฐมนิเทศฝึกงาน
- (11) นักศึกษาลงทะเบียนฝึกงานภาคฤดูร้อน
- (12) นักศึกษารายงานตัวเข้ารับการฝึกงานที่สถานฝึกงานตามวันเวลาที่สถานฝึกงานกำหนด
- (13) ฝึกงาน ณ สถานฝึกงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 150 ชั่วโมง
- (14) เมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน นักศึกษาส่งใบประเมินผลและรายงานการฝึกงาน กระบวนการประเมินผลในรายวิชามีรายละเอียดดังนี้

(1) การประเมินผลการฝึกงานเป็นแบบ S หรือ U โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนตาม สัดส่วนดังนี้

- การประเมินผลโดยหน่วยงานที่นักศึกษาไปฝึกงานใน 60 %
- การเสนอผลการฝึกงานของนักศึกษา 40 %

โดย

- คะแนนรวม ≥ 70 % จะได้ผลการประเมินเป็น S
- คะแนนรวม < 70 % จะได้ผลการประเมินเป็น U

(2) นักศึกษาประเมินผลการเรียนรู้ของตนเองตามแบบฟอร์มการทวนสอบ ผลสัมฤทธิ์

(3) ผู้ประสานงานรวบรวมผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ และปัญหาจากรายงานการ ฝึกงานเพื่อจัดทำมคอ. 5 ก่อนนำเสนอต่อหลักสูตร

แผนที่แสดงการกระจายความรับผิดชอบมาตรฐานผลการเรียนรู้จากหลักสูตรสู่รายวิชา (Curriculum Mapping)

หมวดวิชาเฉพาะ

- ความรับผิดชอบหลัก
- ความรับผิดชอบรอง

| รายวิชา | 1. ด้านคุณธรรม จริยธรรม | | | | | 2. ด้านความรู้ | | | | | 3. ด้านทักษะทางปัญญา | | | 4. ด้านทักษะ ความสัมพันธ์ บุคคลและความรับผิดชอบ | | | | 5. ด้านทักษะ การวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|---|---|---|---|----------------|---|---|---|---|----------------------|---|---|-------------------------------------------------|---|---|---|---------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 516 453 ปฏิบัติการการเฝ้าระวังคุณภาพน้ำโดยใช้ตัวบ่งชี้ทางชีวภาพ | ● | | | | | | ● | | | | | | ● | | | | | | | | | ○ |
| 516 460 เศรษฐศาสตร์ กฎหมาย และนโยบายสิ่งแวดล้อม | ● | ○ | | | | ○ | | | | | | ○ | | | | | | ● | | | | |
| 516 470 จุลชีววิทยาของมลพิษ | ● | ● | | | | ● | ● | ● | | | | ● | | | | | | | | ● | | |
| 516 481 เรื่องคัดเฉพาะทางวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม | ● | | | | | ● | | | | | | ● | | | | | | | | | | ○ |
| 516 490 การประเมินผลกระทบและความเสี่ยงต่อสุขภาพ | ● | | | | | ● | | | | | | ○ | | | | | | | | | ● | |
| 516 491 สัมมนา | ○ | ○ | | ● | | ● | ● | | | | | ○ | | | | | | | ● | | | ○ |
| 516 493 โครงงานวิจัย | ○ | ● | | | | ● | ● | | | ○ | | ○ | | | | | | | ○ | | ○ | ○ |
| 516 495 การฝึกงาน | ○ | ● | ○ | ○ | ○ | ○ | | | | | | ○ | | | | | | ○ | | | | |
| 516 496 การประเมินความเสี่ยงต่อระบบนิเวศ | ● | | | | | ● | | | | | | ● | | | | | | | | | | ○ |
| 516 497 การฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน | ● | ○ | | | | ● | | | | | | ● | | | | | | | | | | ○ |
| 518 201 จุลชีววิทยาทั่วไป | ○ | ○ | ● | | | ● | ● | | | | | ○ | | | | | | | | | ○ | |
| 518 202 ปฏิบัติการจุลชีววิทยาทั่วไป | ○ | ● | ● | | | ● | ● | | | | | ○ | | | | | | | | ● | | ○ |