



COLLEGE OF
INNOVATION
THAMMASAT UNIVERSITY

คู่มือการฝึกงาน
หลักสูตรการจัดการมรดกวัฒนธรรมและอุตสาหกรรมสร้างสรรค์
(BMCI)
วิทยาลัยนวัตกรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ชื่อ-นามสกุล.....

เลขทะเบียน.....

หน่วยงานที่ฝึกงาน.....

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ	4
1. หลักการและเหตุผล	4
2. วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน	5
3. ประโยชน์จากการฝึกงาน	5
4. การประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน	7
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	8
1. นักศึกษา	8
2. อาจารย์	10
3. สถานประกอบการ	11
บทที่ 3 กระบวนการและขั้นตอนการฝึกปฏิบัติงาน	12
บทที่ 4 การเขียนรายงานการฝึกปฏิบัติงาน	14
รูปแบบของรายงาน	14
เนื้อหาและองค์ประกอบของรายงาน	17
บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน	20
บันทึกการนิเทศของอาจารย์	48

1. หลักการและเหตุผล

ในยุคปัจจุบันวัฒนธรรม มิได้หมายความว่าตามตัวอักษรเพียงแค่ว่า สิ่งดีงาม หรือความมั่งคั่งในชีวิตร่มรวย หากวัฒนธรรมในปัจจุบันมีความหมายที่กว้างและหลากหลาย โดยแสดงให้เห็นถึงมิติเชิงปัจเจกในฐานะที่เป็นเครื่องมือสร้างอัตลักษณ์ผ่านภาษา การแต่งกาย ที่อยู่อาศัยและศิลปะ มิติในเชิงสังคมที่เชื่อมโยงกลุ่มคนที่มีทั้งความเหมือนให้อยู่ร่วมกันอย่างสันติและความต่างโดยยอมรับความแตกต่างซึ่งกันและกัน อันจะนำไปสู่มิติเชิงนโยบายและการบริหารทั้งในส่วนที่จับต้องได้และจับต้องไม่ได้ เพื่อความยั่งยืนอย่างสร้างสรรค์

การมองวัฒนธรรมในเชิงบริหารและจัดการ จึงเป็นกระบวนการบูรณาการทั้งศาสตร์และศิลป์ โดยมุ่งหวังให้บุคลากรผู้มีส่วนได้เสียได้ตระหนักถึงคุณค่าของวัฒนธรรมอย่างรอบด้าน ครอบคลุมทั้งในมุมกว้างและความลุ่มลึก อันจะเป็นการตอบสนองต่อพันธกิจด้านวัฒนธรรมในระดับนานาชาติอย่างองค์การการศึกษา วิทยาศาสตร์และวัฒนธรรมแห่งสหประชาชาติ (UNESCO) ที่ว่าด้วยการส่งเสริมการสร้างสรรค์ทางวัฒนธรรม และสอดคล้องกับพันธกิจในระดับภูมิภาคเช่น ประชาคมอาเซียน (ASEAN) โดยมีวัตถุประสงค์หลักในการส่งเสริมความร่วมมือด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรมระหว่างประเทศสมาชิก รวมถึงการเรียนรู้ตลอดชีวิตและสามารถนำวัฒนธรรมมาสร้างสรรค์และต่อยอดอันนำไปสู่การเป็นผู้ประกอบการด้านวัฒนธรรม (Entrepreneurship) ได้อย่างยั่งยืน

ดังนั้นการผลิตบุคลากรที่ตรงกับความต้องการและมีคุณภาพเพื่อรองรับการขยายตัวด้านวัฒนธรรมในอนาคตจึงมีความจำเป็น โดยเฉพาะการฝึกงานที่เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้นำองค์ความรู้ในห้องเรียน นำมาสู่การปฏิบัติจริง ภายใต้ความรับผิดชอบ การปรับตัว การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานบนพื้นฐานของคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อตอบสนองความความต้องการของตลาดแรงงานและสถานประกอบการภายใต้ความเปลี่ยนแปลงทางสังคมในระดับนานาชาติ ชาติและ ท้องถิ่น นอกจากนี้การฝึกงานของนักศึกษา ยังเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของหลักสูตรการจัดการมรดกวัฒนธรรมและ

อุตสาหกรรมสร้างสรรค์ วิทยาลัยนวัตกรรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ให้เป็นที่รับรู้ในวงกว้าง อีกด้วย

2. วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

2.1 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาบูรณาการองค์ความรู้ในเชิงทฤษฎีสู่การปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างเป็นระบบ

2.2 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้เพิ่มพูนประสบการณ์ในมิติต่าง ๆ ในสถานประกอบการ อันได้แก่ ความรับผิดชอบ การปรับตัว การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน บนพื้นฐานของคุณธรรมและจริยธรรม

2.3 เพื่อส่งเสริมความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต พัฒนาปรับปรุงหลักสูตร การวิจัยและนวัตกรรม ในอนาคตอย่างได้มาตรฐานและตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

3. ประโยชน์จากการฝึกงาน

3.1 ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับ มีดังนี้

3.1.1 ได้รับประสบการณ์ในสถานประกอบการ นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน

3.1.2 เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ความรับผิดชอบ การปรับตัว การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานบนพื้นฐานของคุณธรรมและจริยธรรม

3.1.3 เสริมสร้างทักษะการสื่อสาร (communicative skill) จากการสนทนากับบุคลากรในระดับต่าง ๆ การประชุม การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน และการนำเสนอหรือเสนอความคิด

3.1.4 เรียนรู้วิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในระหว่างการฝึกงานได้อย่างถูกต้อง

3.1.5 สามารถเห็นแนวทางในการประกอบอาชีพได้มากขึ้น

3.1.6 มีโอกาสได้รับการพิจารณาและคัดเลือกให้ทำงานจากสถานประกอบการ

หากผลประเมินการฝึกงานเป็นที่พึงพอใจ

3.2 ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับ

3.2.1 ได้บุคลากรในการทำงานระดับปฏิบัติการมากขึ้น

3.2.2 ลดเวลาในการสรรหาบุคลากรให้ตรงกับตำแหน่งงาน

3.2.3 สร้างความสัมพันธ์อันดีกับสถาบันการศึกษา และเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในฐานะที่ส่งเสริมการศึกษา และพัฒนาบุคลากรของชาติ

3.2.4 เกิดความร่วมมือทางวิชาการเพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย และสอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ

3.3 ประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้รับ

3.3.1 ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

3.3.2 ผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพและตรงตามความต้องการของสถาน

ประกอบการ

3.3.3 เกิดความร่วมมือทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง

3.3.4 อาจารย์ได้รับประสบการณ์เพิ่มเติมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับ

บุคลากรของสถานประกอบการ

4. การประเมินผลการฝึกปฏิบัติงาน

เมื่อนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน ต้องได้รับการประเมินผลโดยมีเกณฑ์การประเมินดังต่อไปนี้

เกณฑ์การประเมินผล	ผู้ประเมิน	ร้อยละ
การปฏิบัติงานในสถานประกอบการ	ผู้ควบคุมการฝึกงาน/ พนักงานที่ปรึกษา/ พี่เลี้ยงการฝึกงาน	50
สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน	อาจารย์นิเทศ	10
การนิเทศ และ รายงานการฝึกปฏิบัติงาน	อาจารย์นิเทศ	40
รวมคะแนนการประเมินผล		100

บทบาทและหน้าที่ ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับฝึกปฏิบัติงาน แบ่งได้เป็น 3 กลุ่ม คือ นักศึกษา อาจารย์ และสถานประกอบการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. นักศึกษา

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่ลงทะเบียนวิชา จวอ 411 การฝึกปฏิบัติงานด้านการจัดการทางวัฒนธรรม ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นนักศึกษาหลักสูตรการจัดการมรดกวัฒนธรรมและอุตสาหกรรมสร้างสรรค์
2. ลงทะเบียนเรียนไม่ต่ำกว่า 5 ภาคการศึกษา
3. มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงและไม่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน
4. เป็นผู้มีความประพฤติดี

หน้าที่และข้อควรปฏิบัติของนักศึกษา

1. นักศึกษาเลือกสถานประกอบการด้วยตัวเองแต่สถานประกอบการต้องได้รับความเห็นชอบจากหลักสูตรฯ
2. ผู้ปกครองควรรับทราบและอนุญาตการฝึกงาน
3. นักศึกษามีชั่วโมงการฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 250 ชั่วโมง (ไม่นับรวมชั่วโมงพัก)
4. นักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกงาน
5. นักศึกษาต้องแต่งเครื่องแบบนักศึกษาหรือชุดที่สถานประกอบการกำหนด
6. นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบของสถานประกอบการพร้อมเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา มุ่งรักษาและดูแลทรัพย์สิน รวมถึงรักษาความลับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

นอกจากนี้นักศึกษาต้องปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะและซื่อสัตย์

7. นักศึกษาพึงปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานด้วยความความสุภาพ หลีกเลียงความขัดแย้ง และการทะเลาะเบาะแว้งในทุกกรณี หากมีข้อขัดแย้ง นักศึกษาควรแจ้งให้อาจารย์นิเทศหรืออาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานทราบทันที

8. ในกรณีที่นักศึกษาลาป่วย ควรส่งใบลาให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมตามระเบียบสถานประกอบการ

9. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอันเนื่องเนื่องเกี่ยวกับการฝึกปฏิบัติงาน เช่น การลดชั่วโมงการทำงาน การเปลี่ยนสถานที่ฝึกปฏิบัติงาน หรือเหตุอื่นใด นักศึกษาควรแจ้งให้อาจารย์นิเทศหรืออาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานทราบทันที

10. ในกรณีที่นักศึกษาถูกระทำด้วยวิธีการที่ไม่เหมาะสม เช่น ถูกเลือกปฏิบัติ ถูกคุกคามทางเพศ หรือการกระทำอื่นใดอันนำมาซึ่งความรู้สึกถูกคุกคามหรือไม่ปลอดภัย นักศึกษาต้องรีบแจ้งให้อาจารย์นิเทศหรืออาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานทราบทันที

11. นักศึกษาควรจดบันทึกการฝึกงานประจำวัน เพื่อเสนอให้ผู้ควบคุมการฝึกงานตรวจสอบและลงนามสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

12. นักศึกษาต้องส่งรายงานการฝึกงานฉบับสมบูรณ์ 1 ฉบับพร้อมบันทึกการฝึกงานประจำวันแก่อาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกงาน ภายในช่วงเวลาที่กำหนดหลังสิ้นสุดการฝึกงานเพื่อประกอบการประเมินผลการฝึกงาน

2. อาจารย์

อาจารย์ หมายถึง อาจารย์ในหลักสูตรการจัดการมรดกวัฒนธรรมและอุตสาหกรรมสร้างสรรค์ที่ได้รับมอบหมายให้ร่วมรับผิดชอบรายวิชา วิชา จวอ 411 การฝึกปฏิบัติงานด้านการจัดการทางวัฒนธรรม มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ให้คำแนะนำการลงทะเบียนรายวิชา จวอ 411 การฝึกปฏิบัติงานด้านการจัดการทางวัฒนธรรม และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในทุก ๆ ด้าน
2. นิเทศการฝึกปฏิบัติงาน ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ อย่างน้อย 1 ครั้ง
3. ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการพัฒนาความรู้เชิงวิชาการแก่นักศึกษา และการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของนักศึกษาอย่างมีคุณภาพ
4. ควบคุมดูแลการฝึกปฏิบัติงาน การติดตาม รวมถึงการดูแลและแก้ไขปัญหาทุกกรณีที่เกิดขึ้นจากการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา
5. ให้ข้อเสนอแนะแก่สถานประกอบการ และพนักงานควบคุมการฝึกปฏิบัติงาน เพื่อร่วมแก้ปัญหาในการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา
6. ตรวจสอบรายงาน ประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา และจัดส่งผลการประเมินให้แก่ผู้อำนวยการหลักสูตรฯ

3. สถานประกอบการ

สถานประกอบการ หมายถึง หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนและส่งเสริมการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่ดังต่อไปนี้

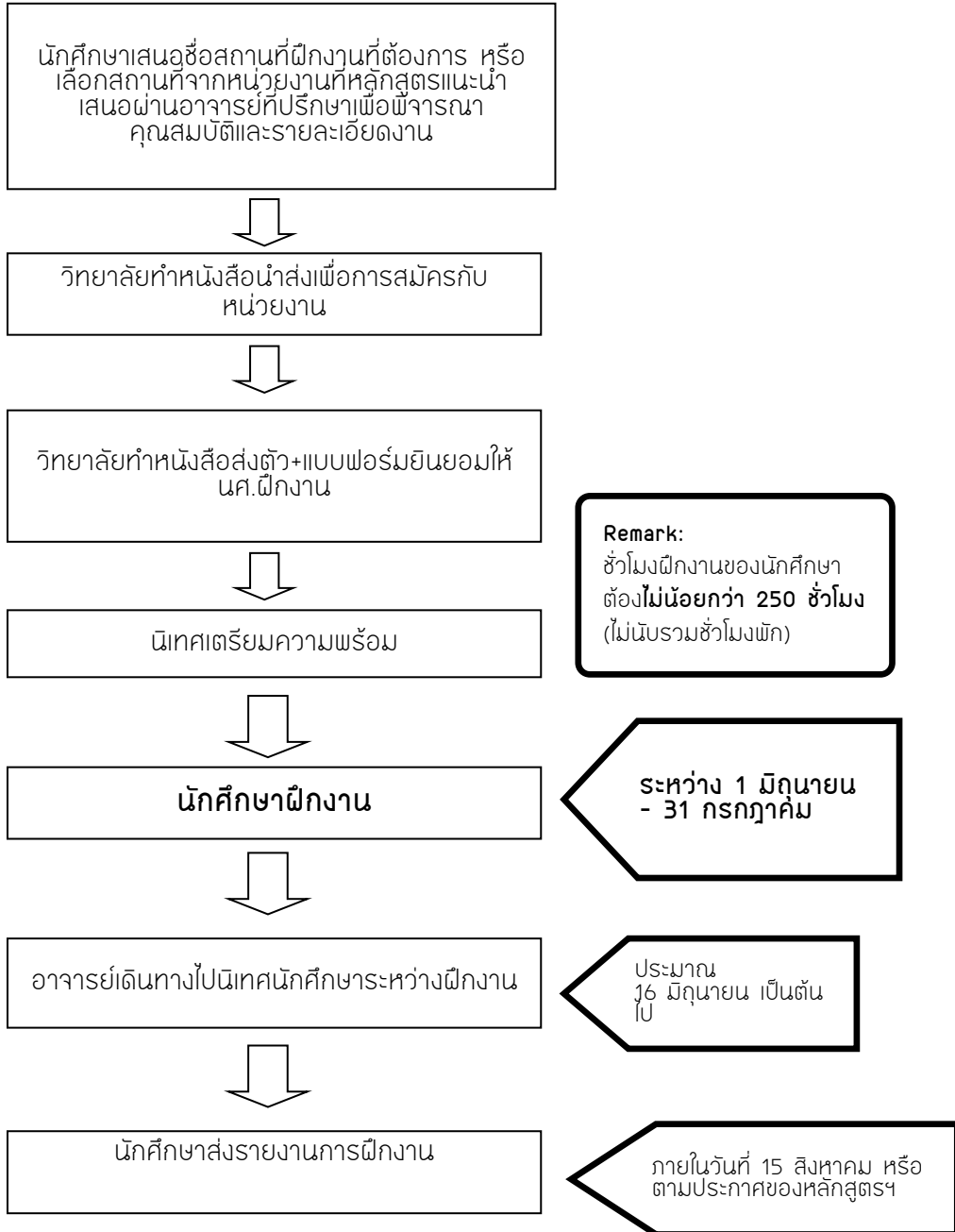
1. เป็นสถานประกอบการที่มีความเกี่ยวข้องกับการจัดการมรดกวัฒนธรรมหรืออุตสาหกรรมสร้างสรรค์
2. เป็นสถานประกอบการที่ไม่เป็นกิจการของครอบครัวหรือญาติ
3. เป็นสถานประกอบการที่ปลอดภัยและน่าเชื่อถือ
4. ให้ความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาโดยมอบหมายผู้ควบคุม ดูแลและประเมินการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาตลอดช่วงการฝึกปฏิบัติงาน
5. กำหนดขอบข่ายการปฏิบัติงาน (job description) พร้อมให้คำปรึกษาเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย
6. อำนวยความสะดวกในการนิเทศการฝึกปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุผลวัตถุประสงค์ของการฝึกปฏิบัติงาน
7. ร่วมประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่
 - แบบประเมินผลนักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน (แนบไปพร้อมกับหนังสือส่งตัวนักศึกษา) และนำส่งแบบประเมินผลพร้อมปิดผนึกให้มิดชิด หลังจากสิ้นสุดการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา
 - บันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน

กระบวนการและขั้นตอนการฝึกปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการฝึกปฏิบัติงาน มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาหาสถานประกอบการตามคุณสมบัติที่หลักสูตร ฯ กำหนด
2. นักศึกษายื่นเอกสารดังต่อไปนี้แก่ฝ่ายบริการการศึกษาเพื่อแจ้งความประสงค์ขอฝึกปฏิบัติงาน
 - 2.1 ใบคำร้องขอฝึกปฏิบัติงาน
 - 2.2 ประวัติส่วนตัว
 - 2.3 ข้อมูลเบื้องต้นของสถานประกอบการ
3. เอกสารดังกล่าวจะได้รับการพิจารณาจากอาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานและผู้อำนวยการหลักสูตร ฯ ตามลำดับ
4. หลักสูตรฯ จะออกจดหมายขอความอนุเคราะห์ฝึกปฏิบัติงานเพื่อส่งไปยังสถานประกอบการ
5. ในกรณีที่สถานประกอบการตอบรับและอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด หลักสูตรจะออกหนังสือส่งตัวพร้อมแบบประเมินผลการศึกษา
6. ในกรณีที่สถานประกอบการปฏิเสธ นักศึกษาต้องเริ่มต้นกระบวนการตั้งแต่ข้อ 1-4 อีกครั้งไปยังสถานประกอบการใหม่ จนกว่าสถานประกอบการจะตอบรับ
7. นักศึกษาติดตามผลการตอบรับอย่างต่อเนื่อง พร้อมทั้งแจ้งให้อาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกปฏิบัติงานทราบทันที

ลำดับงานสำคัญของนักศึกษา



การเขียน รายงานการฝึก ปฏิบัติงาน

การประเมินผลการฝึกปฏิบัติงานนอกจากการสังเกตการณ์จากผู้ควบคุมการฝึกงาน และอาจารย์แล้ว การเขียนรายงานผลการฝึกปฏิบัติงานยังเป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้ประเมิน ศักยภาพของนักศึกษา โดยเฉพาะทักษะด้านการสื่อสาร (communicative skill) โดย รูปแบบของรายงานมีข้อกำหนดดังต่อไปนี้

รูปแบบของรายงาน

1. จัดพิมพ์บนกระดาษขนาดมาตรฐาน A4 (80 แกรม) สีขาวคุณภาพ พิมพ์หน้า เดียว โดยมีขนาดคือ

ขอบบน	1.0 นิ้ว
ขอบล่าง	1.0 นิ้ว
ขอบซ้าย	1.5 นิ้ว (สำหรับการเข้าเล่มรายงาน)
ขอบขวา	1.0 นิ้ว

2. ตัวอักษร TH SarabunPSK หรือ TH Sarabun New ขนาด 16 pt ยกเว้นหัวข้อหรือส่วนที่ต้องการเน้น (ซึ่งบทความทุกบทให้ใช้ตัวอักษรขนาด 18 pt และเป็น ตัวหนา)

3. การใส่เลขหัวข้อ จะมีรูปแบบของเลขกำกับหัวข้อดังนี้

ตัวอย่างการใส่เลขหัวข้อ

บทที่ 1
บทนำ

1.1

.....
.....
.....

1.2

 1.2.1

 1.2.2

 1.2.2.1

 1.2.2.2

 1.2.3

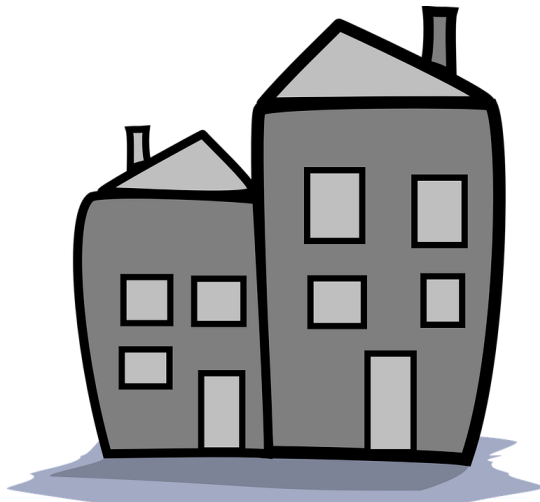
1.3

.....
.....
.....

4. การใส่เลขหน้า ให้ใส่เลขหน้าไว้ที่ด้านล่าง ตรงกลางหน้ากระดาษ โดยจะเริ่มนับเลขหน้าที่เป็นตัวเลขในบทที่ 1 เป็นต้นไป หน้าแรกของแต่ละบท ไม่ต้องใส่เลขหน้า

5. การใส่ที่มาของภาพที่แทรกในเนื้อหา ให้ใส่คำอธิบายไว้ได้รูป โดยใช้คำว่า “ภาพที่..... ที่มา”

ตัวอย่างเช่น ภาพที่ 1.1 หมายถึง ภาพที่ 1 ของบทที่ 1



ภาพที่ 1.1 ที่ตั้งบริษัท แกรมมี่ จำกัด

ที่มา: ถ่ายภาพโดย นางสาวนวัตกรรม สร้างสรรค์

วันที่ 9 กันยายน พ.ศ. 2559

6. ในกรณีของตาราง ให้ใส่คำว่า “ตารางที่.....” ไว้เหนือตาราง เช่น ตารางที่ 2.3 หมายถึง ตารางที่ 3 ของบทที่ 2 และรวบรวมใส่ในสารบัญตาราง

เนื้อหาและองค์ประกอบของรายงาน

การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานที่ดีจะต้องมีความถูกต้องชัดเจน กระชับ และเนื้อหาที่มีความสมบูรณ์ โดยรูปแบบของรายงานควรมีหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.1 ส่วนหน้า เป็นส่วนประกอบตอนต้นของเล่มรายงานเพื่อเอื้อต่อการศึกษาและเข้าถึงรายละเอียดเนื้อหาในหัวข้อต่าง ๆ ของรายงานได้อย่างง่ายดาย โดยในส่วนหน้าจะประกอบไปด้วย

- ปกนอก
- ปกใน
- คำนำ
- สารบัญเรื่อง
- สารบัญตาราง
- สารบัญรูปภาพ

2.2 ส่วนเนื้อเรื่อง มีเนื้อหาตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายและมีส่วนประกอบดังต่อไปนี้

รายงานการปฏิบัติงาน
<p>บทที่ 1 บทนำ</p> <p>ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติองค์กร - ลักษณะการประกอบการ - การให้บริการหลักขององค์กร - รูปแบบและการบริหารงานขององค์กร <p>ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา - ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน
<p>บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงาน</p> <p>ให้อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพร้อมแสดงภาพประกอบ แผนภูมิหรือตารางเพื่อแสดงรายละเอียดการฝึกปฏิบัติงานอย่างชัดเจน</p>
<p>บทที่ 3 สรุปผลการปฏิบัติงาน</p> <p>ให้นักศึกษาอธิบายถึงสิ่งที่นักศึกษาคาดหวัง ประโยชน์ และประสบการณ์ที่ประทับใจในการฝึกปฏิบัติงาน</p>
<p>บทที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บรรยายปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างฝึกปฏิบัติงาน พร้อมข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไขปัญหา - ให้ข้อเสนอแนะทักษะ/ความรู้ที่นักศึกษาต้องการพัฒนา ซึ่งมีความสัมพันธ์กับงาน

2.3 ส่วนท้าย ประกอบด้วย

บรรณานุกรม เป็นการรวมรายชื่อ แหล่งอ้างอิงที่ผู้เขียนนำมาใช้ในเนื้อหาทั้งหมด โดยการระบุแหล่งที่มาของข้อความหรือข้อมูล ที่นำมาใช้ในเนื้อหาของรายงาน อาจยกมาอ้างอิงโดยตรงหรือประมวลเป็นความคิดของผู้เขียนเอง ทั้งนี้ผู้เขียนรายงานต้องเลือกใช้การอ้างอิงวิธีเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

ตัวอย่างเช่น

วิจิตร ศรีสอาน และคณะ. (2552). **ประมวลสาระชุดฝึกอบรมสหกิจศึกษา.**

นครราชสีมา: สมาคมสหกิจศึกษาไทย.

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยศรีปทุม. **คู่มือสหกิจศึกษา.**

กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีปทุม.

สำนักสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม. (2554). **คู่มือสหกิจศึกษา.** กรุงเทพมหานคร:

โรงพิมพ์จามจุรีโปรดักท์.

สำนักงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ. (2553) . **คู่มือสห**

กิจศึกษา. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ.

ภาคผนวก (ถ้ามี) เป็นการอธิบายบางส่วนของเนื้อหาเพิ่มเติม เช่น นักศึกษาอาจมีตารางข้อมูลหรือรูปประกอบเพิ่มเติม หรือเป็นการอธิบายศัพท์เพิ่มเติม เป็นต้น

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

*การบันทึกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ไม่นับรวมเวลาพัก

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	
	
	

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	

ผู้ควบคุมการฝึกงานให้ความเห็น ตรวจสอบ และลงนาม



ลงชื่อผู้ควบคุม

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

*การบันทึกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ไม่นับรวมเวลาพัก

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	
	
	

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	

ผู้ควบคุมการฝึกงานให้ความเห็น ตรวจสอบ และลงนาม



ลงชื่อผู้ควบคุม

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

*การบันทึกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ไม่นับรวมเวลาพัก

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	
	
	

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	

ผู้ควบคุมการฝึกงานให้ความเห็น ตรวจสอบ และลงนาม



ลงชื่อผู้ควบคุม

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

*การบันทึกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ไม่นับรวมเวลาพัก

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	
	
	

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	

ผู้ควบคุมการฝึกงานให้ความเห็น ตรวจสอบ และลงนาม

ลงชื่อผู้ควบคุม

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

*การบันทึกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ไม่นับรวมเวลาพัก

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	
	
	

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	

ผู้ควบคุมการฝึกงานให้ความเห็น ตรวจสอบ และลงนาม

ลงชื่อผู้ควบคุม

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

*การบันทึกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ไม่นับรวมเวลาพัก

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	
	
	

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	

ผู้ควบคุมการฝึกงานให้ความเห็น ตรวจสอบ และลงนาม



ลงชื่อผู้ควบคุม

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

*การบันทึกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ไม่นับรวมเวลาพัก

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	

ผู้ควบคุมการฝึกงานให้ความเห็น ตรวจสอบ และลงนาม



ลงชื่อผู้ควบคุม

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

*การบันทึกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ไม่นับรวมเวลาพัก

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	
	
	

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	

ผู้ควบคุมการฝึกงานให้ความเห็น ตรวจสอบ และลงนาม

ลงชื่อผู้ควบคุม

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

*การบันทึกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ไม่นับรวมเวลาพัก

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	
	
	

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	

ผู้ควบคุมการฝึกงานให้ความเห็น ตรวจสอบ และลงนาม



ลงชื่อผู้ควบคุม

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

*การบันทึกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ไม่นับรวมเวลาพัก

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	

ผู้ควบคุมการฝึกงานให้ความเห็น ตรวจสอบ และลงนาม



ลงชื่อผู้ควบคุม

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

*การบันทึกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ไม่นับรวมเวลาพัก

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	
	
	

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	

ผู้ควบคุมการฝึกงานให้ความเห็น ตรวจสอบ และลงนาม



ลงชื่อผู้ควบคุม

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

*การบันทึกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ไม่นับรวมเวลาพัก

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	
	
	

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	

ผู้ควบคุมการฝึกงานให้ความเห็น ตรวจสอบ และลงนาม



ลงชื่อผู้ควบคุม

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

*การบันทึกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ไม่นับรวมเวลาพัก

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	
	
	

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	

ผู้ควบคุมการฝึกงานให้ความเห็น ตรวจสอบ และลงนาม



ลงชื่อผู้ควบคุม

บันทึกการฝึกงานประจำวัน

*การบันทึกจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน ไม่นับรวมเวลาพัก

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	
	
	

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จำนวนชม. ปฏิบัติงาน
	
	

ผู้ควบคุมการฝึกงานให้ความเห็น ตรวจสอบ และลงนาม

ลงชื่อผู้ควบคุม

บันทึก

บันทึก

บันทึก

วิทยาลัยนวัตกรรมการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
เลขที่ 2 อาคารเอนกประสงค์ 3 ถนนพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
www.citu.tu.ac.th
E-mail: edu_lb@citu.tu.ac.th
โทร: (66-2) 623-5055-8 Fax: (66-2) 623-5060