SiSA Suan Sunandha International School of Art

Film Production & Creativity and Digital Media

Suan Sunandha International School of Art

วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดง และสื่อใหม่ ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม

สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ปีการศึกษา 2560

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา หลักสูตรศิลปบัณฑิต สาขาวิชาการผลิตภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล คณะศิลปะและการออกแบบ

สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน
การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/โครงการสหกิจศึกษา

วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม

สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/โครงการสหกิจศึกษา

เจ้าของ	ฝ่ายบริการการศึกษา วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดง และสื่อใหม่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ที่ปรึกษา	ดร.นิรชราภา ทองธรรมชาติ คณบดี วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดง และสื่อใหม่
บรรณาธิการ	อาจารย์พิสณฑ์ สุวรรณภักดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
ผู้ช่วยบรรณาธิการ	อาจารย์ต้นฝน ทรัพย์นิรันดร์ อาจารย์ธีรพงษ์ เสรีสำราญ อาจารย์ศิริเดช ศิริสมบูรณ์ นางสาวนิชาภา อิทธิประเสริฐ นางสาวกัลยากร ทองมาก นายธนวันต์ ไหวเคลื่อน ว่าที่.ร.ต. หญิง ฉันฐรัฐ ส้มแก้ว นางสาวกมลวัลย์ เส็งสาย นางสาวยุพิน เพชรอำไพ
ผู้ออกแบบ	นายธนวันต์ ไหวเคลื่อน
ผู้จัดพิมพ์	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอู่ทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทรศัพท์ 0-2160-1134 โทรสาร 0-2160-1135
ผู้จัดทำหน่าย	ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โทรศัพท์ 0-216-1135
พิมพ์ที่	โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ฝ่ายธุรกิจมัลติมิเดียเพื่อการศึกษา โทร. 0-160-1263-4 โทรสาร 0-2160-1309

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ประวัติย่อนักศึกษา

1. ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ .....นามสกุล .....รหัสประจำตัว.....

กลุ่มสาขาวิชา.....สาขาวิชา.....วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่

ระดับปริญญาตรี ❑ ภาคปกติ รุ่น .....หมู่..... ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... อายุ.....ปี. ศาสนา.....

แขวง.....เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

หมายเลขโทรศัพท์.....มือถือ.....

E-mail.....

2. สถานที่ฝึกงาน

ชื่อองค์กร / หน่วยงานที่ฝึกงาน.....

แผนก / ส่วนงาน.....

ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ซอย.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

3. วันเริ่มปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ภาคเรียนที่.....ประจำปีการศึกษา.....

4. การติดต่อสื่อสาร (กรณีฉุกเฉิน)

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....เกี่ยวข้องเป็น.....

5. อาจารย์นิเทศก์

ชื่อ .....นามสกุล .....สาขาวิชา.....

โทรศัพท์.....

6. ผู้นิเทศงานประจำหน่วยงาน

ชื่อ .....นามสกุล .....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... (ผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงาน)

คำนำ

สมุดบันทึกการฝึกงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ของการฝึกงาน เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้นักศึกษา อาจารย์นิเทศก์ และผู้ควบคุมดูแลการฝึกงานทราบและเป็นแนวทางการฝึกงานของนักศึกษา ตลอดจน ใช้เป็นสมุดบันทึกเหตุการณ์ประจำวันของนักศึกษา ขณะฝึกงานอีกด้วย

ในระหว่างการฝึกงาน นักศึกษาจะต้องนำคู่มือนี้ไปยังสถานที่ฝึกงานทุกวัน เพื่อลงบันทึกรายการปฏิบัติงานประจำวัน โดยให้ผู้ควบคุมการฝึกงานลงนามรับรองงานที่ได้ปฏิบัติทุกวัน และนำสมุดเล่มนี้ เสนอ อาจารย์นิเทศก์ ที่มาตรวจเยี่ยมทุกครั้ง นักศึกษามีหน้าที่ ที่ต้องศึกษาสมุดเล่มนี้ และเขียนบันทึกรายงานต่างๆ ให้เรียบร้อย ก่อนนำสมุดบันทึกการฝึกงานเล่มนี้ ส่งอาจารย์นิเทศเมื่อสิ้นสุดการฝึกงานหรือสหกิจศึกษา

วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**(ก)**
ตอนที่ 1 ข้อมูลวิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่	
ประวัติและความเป็นมาของวิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่	7
โครงสร้างวิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่	8
ทำเนียบผู้บริหาร วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่	9
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่	10
ตอนที่ 2 การบันทึกลงเวลาการปฏิบัติงานต่างๆ	
บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา	14
ตอนที่ 3 สรุปผลและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / โครงการสหกิจศึกษา	
สรุปผลและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ /โครงการสหกิจศึกษา	61

ตอนที่ 1

ข้อมูลวิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม

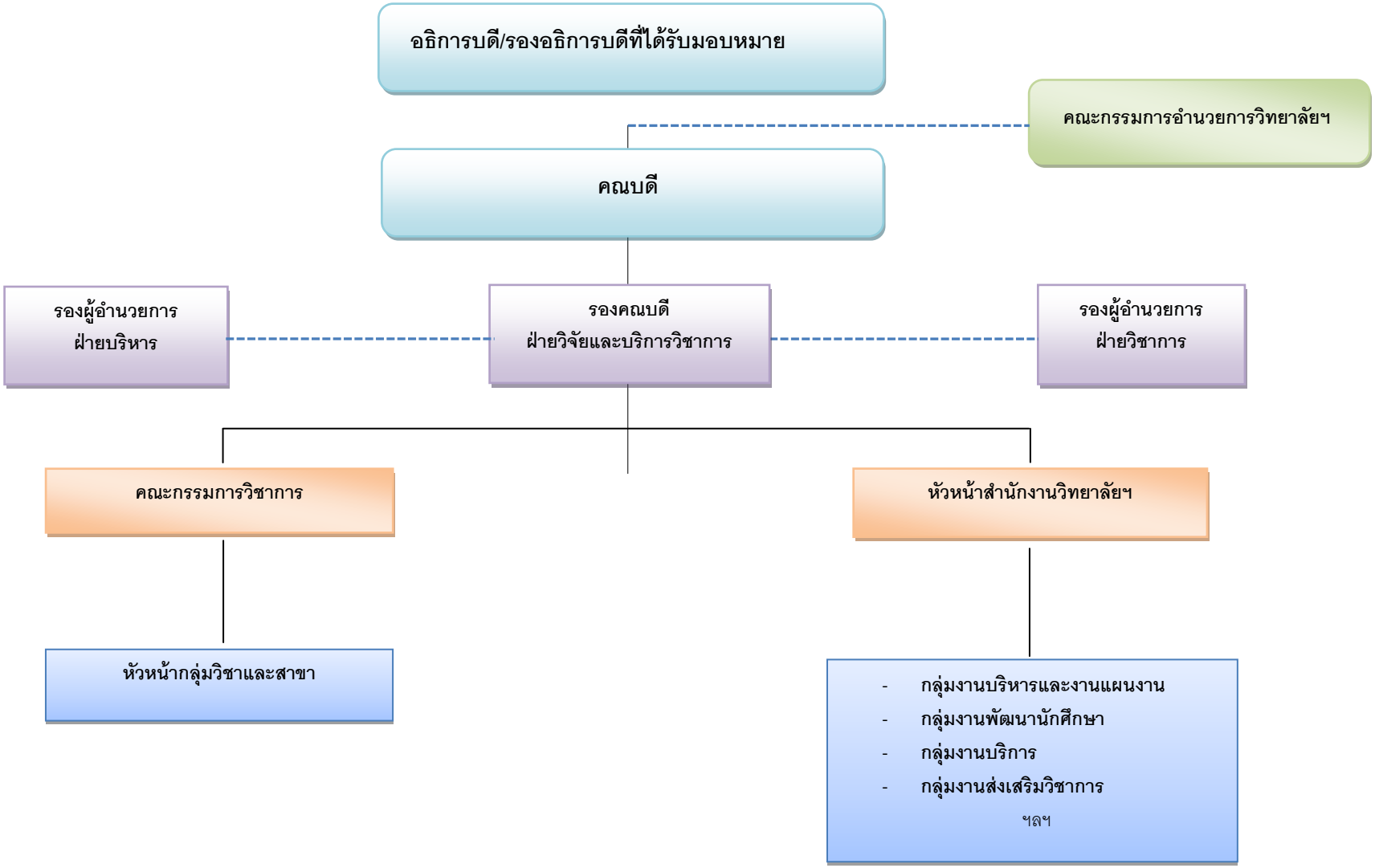
ประวัติวิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม

วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่ เริ่มก่อตั้งในปีพุทธศักราช 2555 ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา และข้อบังคับฉบับใหม่ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและดำเนินงานวิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่ พ.ศ. 2558 ได้ดำเนินจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี ชื่อหลักสูตรศิลปบัณฑิต (ศล.บ.) จำนวน 2 สาขาวิชา ได้แก่

- สาขาวิชาการสร้างภาพยนตร์ หลักสูตรนานาชาติ
- สาขาวิชาการสร้างสรรค์และสื่อดิจิทัล หลักสูตรนานาชาติ

ปัจจุบันวิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดง และสื่อใหม่ ได้เปิดทำการเรียนการสอนที่ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม ตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 จนถึงปัจจุบัน ที่อยู่ 111/3-5 หมู่ 2 ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170 โทร 034-964918 สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์ www.sisa.ssru.ac.th

โครงสร้างวิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่ ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม



รายนามผู้บริหารและคณาจารย์ชุดปัจจุบัน
วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่

ลำดับ	รายนาม	ตำแหน่ง
1	ดร.นิรชราภา ทองธรรมชาติ	คณบดี
2	อาจารย์ต้นฝน ทรัพย์นิรันดร์	รองคณบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ
3	อาจารย์พิสณฑ์ สุวรรณภักดี	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

อาจารย์ประจำสาขาวิชาการสร้างภาพยนตร์

1. อาจารย์ธีรพงศ์ เสรีสำราญ
2. อาจารย์ต้นฝน ทรัพย์นิรันดร์
3. อาจารย์พิสณฑ์ สุวรรณภักดี
4. อาจารย์สุทธิดา สิงหราช
5. Assoc.Prof.Lonzia Maurice Berry

อาจารย์ประจำสาขาวิชาการสรรค์และสื่อดิจิทัล

1. อาจารย์ศิริเดช ศิริสมบูรณ์
2. อาจารย์เอกพจน์ ธนะสิริ
3. อาจารย์ ดร.กิตติมา เมฆาบัญชากิจ
4. อาจารย์ลักษมณ์ เตชะวันชัย
5. อาจารย์ชัชวานนท์ สุนทรวิภาต

1.1 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์

ปรัชญา (Philosophy) :

ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ความสามารถด้านการสร้างสรรค์สื่อและการศึกษาสื่อบันเทิงในยุคดิจิทัล

วิสัยทัศน์ (Vision) :

มุ่งสู่ความเป็นเลิศด้านการสร้างสรรค์และการศึกษาสื่อบันเทิงในภูมิภาคอาเซียน

พันธกิจ (Mission) :

1. ผลิตบัณฑิตด้านภาพยนตร์ ศิลปะการแสดง ภาพเคลื่อนไหวและสื่อประสมและสื่อ สมัยใหม่ตอบสนองความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น และสังคม
2. วิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างองค์ความรู้ด้านภาพยนตร์ ศิลปะการแสดง ภาพเคลื่อนไหว และสื่อประสมและสื่อใหม่ที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน ท้องถิ่นและสังคม
3. บริการวิชาการด้านภาพยนตร์ ศิลปะการแสดง ภาพเคลื่อนไหวและสื่อประสมและสื่อใหม่ที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน ท้องถิ่น และสังคม
4. สร้างเครือข่ายและร่วมมือกับผู้ประกอบการ เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ด้านภาพยนตร์ ศิลปะการแสดง ภาพเคลื่อนไหวและสื่อประสม และสื่อใหม่ เพื่อระดมทุนสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของวิทยาลัย และเพื่อยกมาตรฐานสู่ความเป็นมืออาชีพ
5. อนุรักษ์ พัฒนาให้บริการ และเป็นศูนย์กลางบริการข้อมูลสารสนเทศทางด้านศิลปวัฒนธรรมกรุงรัตนโกสินทร์

ภารกิจหลัก (Key result area)

1) พัฒนาการจัดการศึกษาด้านการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
2) วิจัยและสร้างสรรค์องค์ความรู้
3) ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม เพื่อพัฒนา คุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคม
4) อนุรักษ์ ส่งเสริมการพัฒนาภาพลักษณ์ขององค์กร ประชาสัมพันธ์ พัฒนาและทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
5) บริหารจัดการองค์กรด้วยหลักธรรมมาภิบาล

เสาหลัก (Pillar)

1) ทุนความรู้ (Knowledge Capital)
2) คุณธรรม (Moral)
3) เครือข่าย (Partnership)
4) ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)
5) วัฒนธรรม (Culture) ที่ว่า “ความเป็นแบบอย่างที่ดีตามวิถีของรัตนโกสินทร์”

วัฒนธรรม (Culture)

S = Soul & Spirit: จิตและวิญญาณในการสร้างสรรค์งาน

I = Inspiration & Innovation: แรงบันดาลใจและความคิดริเริ่ม

S = Stimulation & Skillful: แรงขับเคลื่อนและทักษะความชำนาญ

A = Arts: สุนทรียภาพทางศิลปะ

อัตลักษณ์ (Identity)

เป็นผู้นำด้านภาพยนตร์และสื่อใหม่

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

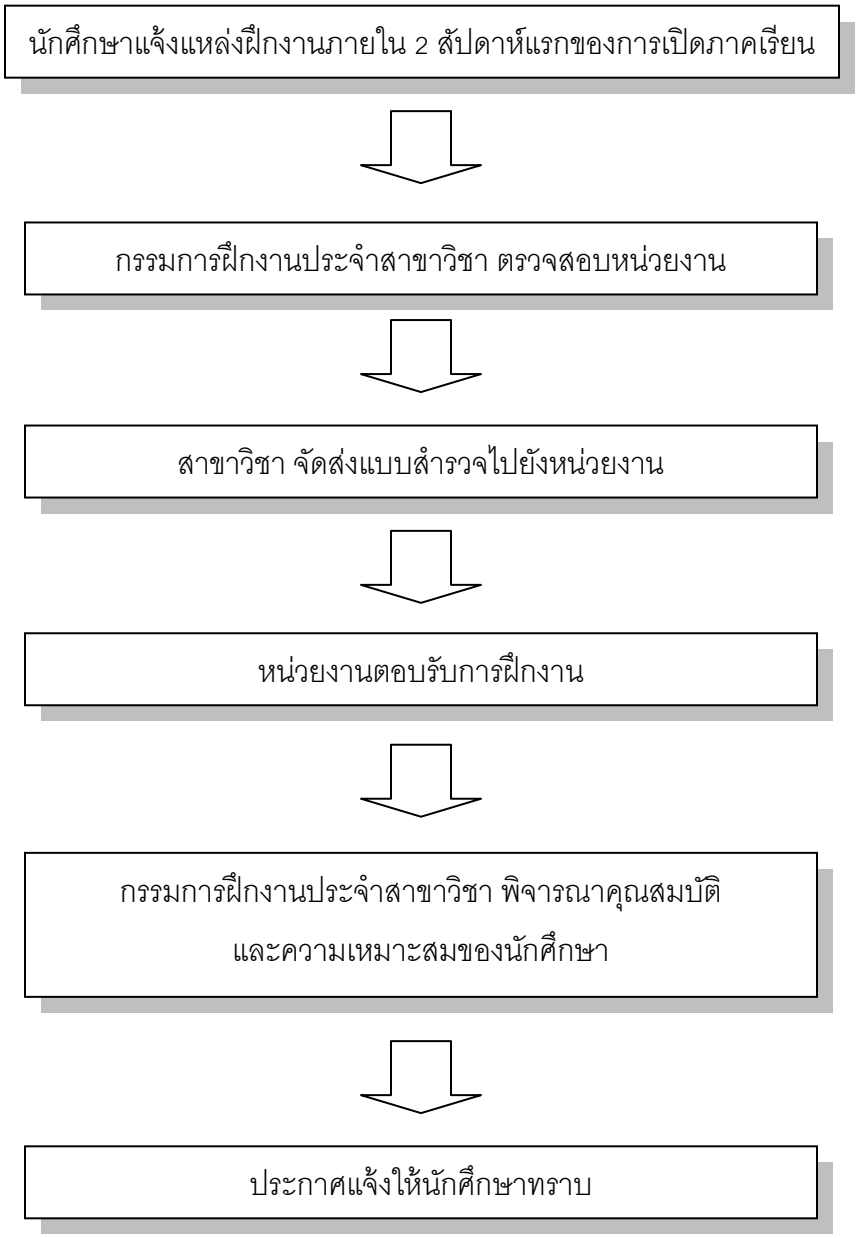
มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตด้านภาพยนตร์และสื่อใหม่สู่สากล

ค่านิยมหลัก (Core Values)

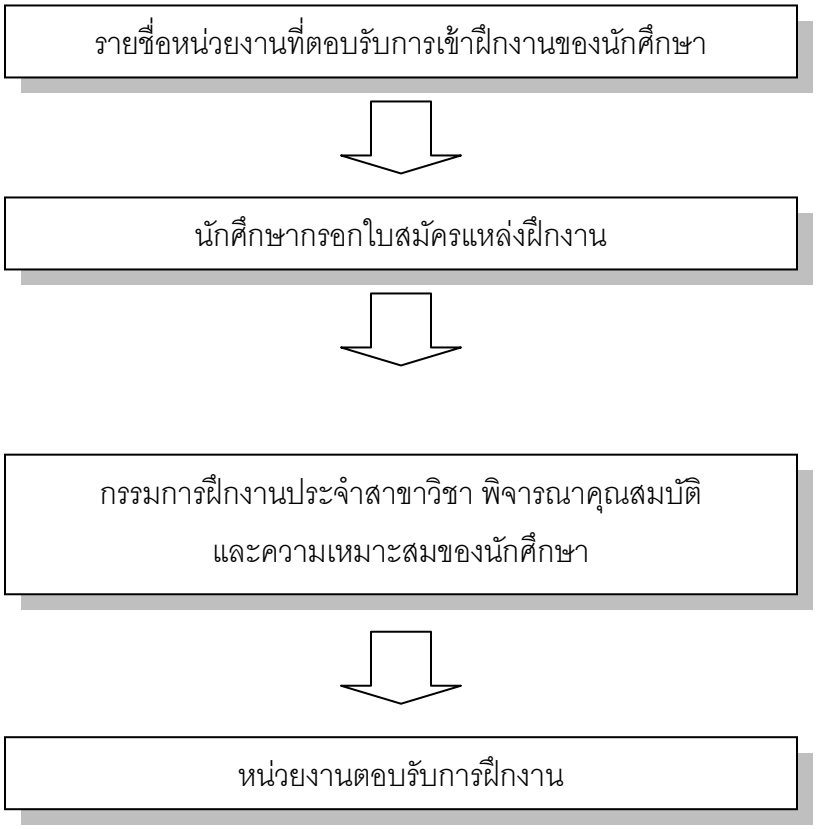
“สร้างสรรค์ผลงาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี สู่ความเป็นเลิศ”

กระบวนการและขั้นตอนการฝึกงาน

1.1 ขั้นตอนการหาแหล่งฝึกงานกรณีที่นักศึกษาสามารถติดต่อเองได้



1.2 ขั้นตอนการคัดเลือกนิสิตเข้าฝึกงานในสถานประกอบการ



ตอนที่ 2

การบันทึกลงเวลาการปฏิบัติงานต่าง ๆ

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

.

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

.

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

.

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

.....

.

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

.

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

.

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

.

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

.

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

.

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

บันทึกการปฏิบัติงานประจำวันของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้างาน	งานที่ปฏิบัติ	เวลาเลิกงาน	อาจารย์นิเทศก์/ผู้นิเทศประจำหน่วยงาน

หมายเหตุ:

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 3

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

/โครงการสหกิจศึกษา

สรุปผลและข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ /โครงการสหกิจศึกษา (สำหรับนักศึกษา)

ชื่อนักศึกษา.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

กลุ่มสาขาวิชา.....สาขาวิชา.....ชื่ออาจารย์นิเทศก์.....

ระยะเวลาการฝึกปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....จำนวน.....ชั่วโมง

1.งานที่ฝึก	ผลการฝึก
1.1	
1.2	
1.3	
1.4	
1.5	
1.6	
1.7	
2.ปัญหาและอุปสรรค ในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
2.1	
2.2	
2.3	
2.4	
2.5	
2.6	
2.7	
3.อื่นๆ	

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ภาคผนวก

ตัวอย่างการจัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / โครงการสหกิจศึกษา

ปกนอก – ปกใน

รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ รายงานสหกิจศึกษา

(ชื่อองค์กร) บริษัท.....จำกัด

เสนอ

อาจารย์.....

จัดทำโดย

นาย/นางสาว.....รหัสนักศึกษา.....

กลุ่มสาขาวิชา..... สาขาวิชา.....

ภาคปกติ / ภาคสมทบ / ภาคพิเศษ

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หรือ รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาสหกิจศึกษา

รหัสวิชา.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม

รูปแบบรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / สหกิจศึกษา

ตัวอักษร : TH SarabunPSK 18 สำหรับส่วนหัวข้อ **กั้นหน้ากระดาษ** : บน 1.5 นิ้ว ซ้าย 1.5 นิ้ว

TH SarabunPSK 16 สำหรับส่วนเนื้อหา ล่าง 1 นิ้ว ขวา 1 นิ้ว

การเข้าเล่ม : สันกาว

สีของหน้าปก : ขึ้นอยู่กับอาจารย์นิเทศก์

คำนำ

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ประสบการณ์เดิม....5 หน้าขึ้นไป

(ความรู้ที่มีอยู่ก่อนออกไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา)

ประเด็นการเขียน...

1. ความรู้ ทักษะ ความสามารถ จากการเรียนในสาขาวิชาของนักศึกษา
2. ความรู้ ทักษะ ความสามารถ จากประสบการณ์ที่นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในระหว่างที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา ....10 หน้าขึ้นไป

(ลักษณะงานที่ทำในขณะฝึกงาน) ประเด็นการเขียน ....

1. ลักษณะขององค์กรหรือธุรกิจ
2. แผนกหรือฝ่ายงานที่เข้าไปฝึกงาน
3. ลักษณะและรายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ/รับผิดชอบ

ส่วนที่ 3 ประสบการณ์ใหม่ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา... 5 หน้าขึ้นไป

(หลังการฝึกงานมาแล้ว) ประเด็นการเขียน...

1. สรุปผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา
2. สิ่งที่ค้นพบใหม่จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา ทั้งด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณธรรม
3. ปัญหาที่ค้นพบในการฝึกงาน เช่น การใช้ภาษาอังกฤษ การใช้โปรแกรมเฉพาะทาง
4. แนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะการทำงานที่ต้องการปรับปรุง เพิ่มเติม
    - 4.1 แนวทางการแก้ปัญหา...โดยใช้ความรู้ที่ได้เรียนมา
    - 4.2 แนวทางการแก้ปัญหา...โดยใช้ความรู้ที่ได้จาการฝึกอบรม
    - 4.3 แนวทางการแก้ปัญหา...โดยใช้ประสบการณ์ หรือความสามารถเฉพาะตัว

บรรณานุกรม

ภาคผนวก
- ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน
- ผลงานที่ทำระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เช่น การเขียนบทภาพยนตร์
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/สหกิจศึกษา

ประวัติผู้จัดทำ

SISA | Suan Sunandha International School of Art

Film Production & Creativity and Digital Media

Suan Sunandha International School of Art

วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดง และสื่อใหม่

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม

เลขที่ 111/3-5 หมู่ 2 ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

เบอร์โทร 034-964918 แฟกซ์ 034-964918