

1.2

ระบบการฝึกปฏิบัติวิชาชีพ

การฝึกความรู้ความสามารถและประสบการณ์วิชาชีพหลังจบการศึกษา

ก่อนขอสอบรับใบอนุญาต

(Intern Development Program – IDP)

หัวข้อเรื่อง

หลักการและเหตุผล

1.2.1 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของระบบฝึกงาน

1.2.2 การจัดองค์กรสำหรับโปรแกรมสถาปนิกฝึกหัด

1.2.3 เงื่อนไขเกี่ยวกับระยะเวลาฝึกงานสำหรับผู้คุณสมบัติเพียงพอที่จะสมัครเข้าระบบฝึกงาน

ก. สมาชิกสภาสถาปนิกผู้ถือปริญญาวิชาชีพที่ตรงหรือเทียบเท่าข้อกำหนดปกติของสภาสถาปนิก

ข. สมาชิกสภาสถาปนิกผู้ถือปริญญา / ประกาศนียบัตรที่ไม่ตรงกับเงื่อนไขปกติของสภาสถาปนิก

1.2.4 การได้สิทธิ์เริ่มนับหน่วยกิตฝึกงาน

1.2.5 ขอบบังคับการฝึกงาน

ขอบบังคับการฝึกงานสาขาสถาปัตยกรรมหลัก

ประเภท ก: เอกสารการออกแบบและก่อสร้าง

ประเภท ข: การบริหารงานก่อสร้าง

ประเภท ค: การจัดการ

ประเภท ง: กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

1.2.6 สภาพของสภาวะสถานที่ฝึกงาน

ตารางแสดงลักษณะสภาพการฝึกงานและหน่วยกิตฝึกขั้นต่ำที่สภาสถาปนิกยอมรับ

1.2.7 เงื่อนไขระยะเวลาฝึกงาน

1.2.8 เนื้อหาการฝึกงานและแก่นของความเป็นงาน

ประเภท ก. เอกสารการออกแบบและการก่อสร้าง

ประเภท ข. การบริหารสัญญาก่อสร้าง

ประเภท ค. การจัดการ

ประเภท ง. กิจกรรมที่สัมพันธ์

1.2.9 เงื่อนไขการศึกษาเสริม

1.2.10 สมุดปูมบันทึกหน่วยฝึกงาน

ตัวอย่างสมุดปูมบันทึกที่จะปรากฏในเอกสารคู่มือปฏิบัติสำหรับครูพี่เลี้ยงและศิษย์ฝึกงาน

1.2.11 คู่มือและแนวปฏิบัติสำหรับครูพี่เลี้ยง

1.2.12 หน่วยงานและระบบระเบียบสถาปนิกฝึกหัด

รายชื่อสำนักงานออกแบบที่ให้ความร่วมมือสำหรับโครงการสถาปนิกฝึกหัด และรายชื่อครูพี่เลี้ยง

1.2.13 การบ้านที่คณะทำงานโครงการสถาปนิกฝึกหัดจะต้องทำให้สมบูรณ์

1.2

ขั้นฝึกหัดการปฏิบัติวิชาชีพหลังจบการศึกษา

หลักการและเหตุผล

เป็นที่ยอมรับกันทั่วโลกว่า บัณฑิตสถาปัตยกรรมยังไม่ใช่นักสถาปนิก บัณฑิตใหม่เหล่านี้ยังขาดประสบการณ์ ทักษะและความรู้ด้านการปฏิบัติวิชาชีพเพียงพอที่จะรับผิดชอบต่อความมั่นคง ความปลอดภัยและสวัสดิภาพของสาธารณชนรวมทั้งการการปกป้องผลประโยชน์ของผู้บริโภคหรือผู้ว่าจ้าง ดังนั้น ในประเทศพัฒนาแล้วจึงบังคับให้มีการฝึกงานหาประสบการณ์และทักษะภาคปฏิบัติอย่างเป็นระบบ (Intern Development Program - IDP) ตามระยะเวลาที่กำหนดก่อน แล้วจึงอนุญาตให้เข้าสอบขอรับใบอนุญาต เมื่อสอบผ่านได้รับใบอนุญาตแล้ว แล้วจึงจะมีสิทธิ์ปฏิบัติวิชาชีพได้ด้วยตนเอง

นอกจากการเป็นการประกันคุณภาพของสถาปนิกผู้ถือใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุมให้อยู่ในระดับสูงและให้สามารถแข่งขันในระดับนานาชาติได้แล้ว ระบบการฝึกงานยังเป็นช่องทางให้ผู้มีความสามารถหรือมีพรสวรรค์ ที่ดีมีโอกาสในการเข้าศึกษาตามระบบปกติ สามารถสมัครเข้าระบบฝึกงานและเรียนเสริมเติมเต็มความรู้ที่ปรองอู่นั้นให้สมบูรณ์ถึงระดับมาตรฐานเพื่อให้มีสิทธิ์สอบรับใบอนุญาตได้อีกทางหนึ่ง หรืออาจกล่าวได้ว่า ระบบฝึกงานคือการสนองตอบรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยในด้านสิทธิมนุษยชน

ตั้งแต่โบราณมา เด็กฝึกงานช่างจะได้รับการฝึกโดย “ครูช่าง” ที่เริ่มด้วยพิธี “ครอบ” หรือจับมือให้เขียน ในประเทศตะวันตกจะใช้ระบบฝึกฝน (Apprentice) และต่อมาในสมัยใหม่สถาปัตยกรรมมีความซับซ้อนมากขึ้น การฝึกด้วยวิธีการเดิมได้ผลน้อยลงและไม่ทันการ จึงเปลี่ยนมาเป็นระบบ “ศิษย์ฝึกงาน-ครูพี่เลี้ยง” (Intern-Mentor) โดยทำเป็นระบบดังกล่าวข้างต้น

ประเทศไทยไม่เคยมีระบบการฝึกงานสำหรับบัณฑิตใหม่ที่เป็นรูปแบบชัดเจนมาก่อน ถือว่าเป็นสถาปนิกเริ่มต้นเมื่อจบการศึกษา จะมีเพียงบางหน่วยราชการ เช่น “กรมโยธาเทศบาล” ในยุค 40-50 ปีก่อนที่มีการแต่งตั้งให้สถาปนิกรุ่นพี่ทำหน้าที่คอยดูแลแนะนำ ในเดือนแรกๆ ที่เข้าทำงาน แต่ก็ได้เลือนหายไป ปัจจุบัน การฝึกงานของสถาปนิกใหม่ก็ยังไม่ชัดเจนขึ้นอยู่กับเจ้าของสำนักงานแต่ละแห่ง บางแห่งเจ้าของสำนักงานมีความตั้งใจดี ฝึกสถาปนิกใหม่จนชำนาญ แต่เมื่อชำนาญแล้วกลับถูกสำนักงานอื่นซื้อตัวไป ระบบการฝึกงานของประเทศไทยจึงไม่เกิดเนื่องจากการขาดระบบส่งเสริมที่ดีตามกฎหมาย

ประเทศที่มีขีดความสามารถในการแข่งขันอยู่ในลำดับต้นๆ เช่น สหรัฐฯ สิงคโปร์ ออสเตรเลีย ฯลฯ ได้ใช้ระบบการฝึกงานมานานทำให้สถาปนิกของตนมีความสามารถสูงแบบหน้ากระดาน สามารถเข้าสู่ระบบการค้าและบริการเสรีได้ทันที แนวทางการพัฒนาสถาปนิกฝึกงานข้างต้นนี้ได้พัฒนาและผสมผสานจากระบบของประเทศสหรัฐอเมริกาและมีบางส่วนจากสิงคโปร์และประเทศอังกฤษ

1.2.1 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของระบบ

ระบบหรือโปรแกรมสถาปนิกฝึกหัด มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ไขสิ่งบกพร่องของบัณฑิตสถาปัตยกรรมที่เกิดจากความแตกต่างและหลากหลายของสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เป็นการเติมความรู้ความสามารถภาคปฏิบัติให้เต็มที่ เพื่อให้กลายเป็นสถาปนิกผู้ถือใบอนุญาตที่มีความรู้ความสามารถและมีคุณธรรมเพื่อรับใช้สังคม โปรแกรมสถาปนิกฝึกหัดที่เข้มข้นและเป็นระบบเท่านั้น ที่จะสามารถเสริมสร้างให้เกิดวินัย ความซื่อสัตย์ มีการซ่งใจที่ดี มีทักษะ ความรู้และนิสัยการเฝ้าหาความรู้ให้เกิดแก่สถาปนิกไปตลอดชีวิตการทำงาน โปรแกรมสถาปนิกฝึกหัด มีวัตถุประสงค์หลักๆ 5 ประการดังนี้

1. เพื่อป้องกันเนื้อหาของความรู้พื้นฐานและทักษะการฝึกงานสถาปัตยกรรมสาขาควบคุมที่สถาปนิกฝึกหัดพึงจะได้รับให้ครบถ้วนก่อนขอสอบรับใบอนุญาต
2. เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้มีการฝึกฝนเพิ่มเติมในด้านการปฏิบัติวิชาชีพในเชิงกว้างและลึก

3. เพื่อทำการจัดหาและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับให้คำแนะนำที่มีคุณภาพสูงสุดทั้งด้านการเรียนรู้ภาคปฏิบัติ การฝึกฝน และการให้เห็นประเด็นปัญหาและโอกาสในการประกอบวิชาชีพ
4. เพื่อวางระบบการจัดทำเอกสารและทำการประเมินเป็นระยะสำหรับกิจกรรมการฝึกงานที่จะต้องมีความสม่ำเสมอ
5. เพื่อจัดให้ผู้ฝึกงานสามารถเข้าหาแหล่งการศึกษาด้านการออกแบบและความรู้อื่นที่ยังพร้อมได้ง่ายขึ้น ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้การฝึกงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

1.2.2 การจัดองค์กรสำหรับโปรแกรมสถาปนิกฝึกหัด

ประเทศพัฒนาแล้วส่วนใหญ่มอบให้สมาคมสถาปนิกเป็นผู้ดำเนินการหลักภายใต้การกำกับของภาครัฐ ซึ่งจะเป็นผู้กำหนดตัวครูพี่เลี้ยงและทำการอบรมครูพี่เลี้ยงก่อนที่จะให้ทำหน้าที่อบรมสถาปนิกฝึกหัด ทั้งนี้เนื่องจากการฝึกงานต้องใช้สถาปนิกผู้มีใบอนุญาตที่มีประสบการณ์และสำนักงานสถาปนิกสำหรับนั่งฝึกนั้นเอง

ในทำนองเดียวกัน สำหรับประเทศไทย สภาสถาปนิกจะต้องมอบภาระให้สมาคมวิชาชีพสถาปัตยกรรมสาขานั้นๆ เป็นผู้ดำเนินงาน โดยทำงานร่วมกับสภาสถาปนิกและสมาคมบัณฑิตคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์แห่งประเทศไทยหรือผู้แทนสถาบันการศึกษาส่วนกลางแนวทาง โดยมีสำนักงานสภาสถาปนิกเป็นผู้จัดทำและรักษาระบบระเบียบ

ในขั้นนี้ สภาสถาปนิกได้วางแนวทางการฝึกงานไว้ดังนี้

1.2.3 เงื่อนไขเกี่ยวกับระยะเวลาฝึกงานสำหรับผู้มีคุณสมบัติเพียงพอที่จะสมัครเข้าระบบฝึกงาน

ก. สมาชิกสภาสถาปนิกผู้ถือปริญญาวิชาชีพที่ตรงหรือเทียบเท่าข้อกำหนดปกติของสภาสถาปนิก

	ปริญญา	สาขา	ระยะเวลาฝึกงาน ปี (หน่วยฝึก)*
1.	ปริญญาตรีวิชาชีพสายตรง 5 ปี	- สถาปัตยกรรม - ภูมิสถาปัตยกรรม - ผังเมือง - สถาปัตยกรรมภายใน	2 (465 หน่วยฝึก) 2 (465 หน่วยฝึก) 2 (465 หน่วยฝึก) 2 (465 หน่วยฝึก)
2.	ปริญญาตรีวิชาชีพ 4 ปี (เฉพาะ)	- มัณฑนศิลป์	3 (700 หน่วยฝึก)
3.	ปริญญาโทวิชาชีพ 5+2 (จาก ป. ตรี วิชาชีพตรง 5ปี)	- สถาปัตยกรรม + สถาปัตยกรรม - ภูมิสถาปัตยกรรม + ภูมิสถาปัตยกรรม - ผังเมือง + ผังเมือง - สถาปัตยกรรมภายใน + สถาปัตยกรรมภายใน	1 (260 หน่วยฝึก) 1 (260 หน่วยฝึก) 1 (260 หน่วยฝึก) 1 (260 หน่วยฝึก)
4.	(จาก ป. ตรี วิชาชีพข้างเคียง 5ปี)	- สถาปัตยกรรม + ภูมิสถาปัตยกรรม - ภูมิสถาปัตยกรรม + สถาปัตยกรรม - สถาปัตยกรรม / ภูมิสถาปัตยกรรม+ ผังเมือง - สถาปัตยกรรม + สถาปัตยกรรมภายใน - ภูมิสถาปัตยกรรม + สถาปัตยกรรมภายใน	1.5 (350 หน่วยฝึก) 1.5 (350 หน่วยฝึก) 1.5 (350 หน่วยฝึก) 1.5 (350 หน่วยฝึก) 2 (235 หน่วยฝึก)
5.	ปริญญาโทจาก ป.ตรี 4+2 *	- สถาปัตยกรรม + สถาปัตยกรรม	2 (465 หน่วยฝึก)
6.	ปริญญาโทจาก ป.ตรี อื่น 4+3	- ไม่ใช่ออกแบบ + สถาปัตยกรรม หรือ ภูมิสถาปัตยกรรม หรือ ผังเมือง หรือ สถาปัตยกรรมภายใน	3 (465 หน่วยฝึก)

* หมายเหตุ 1 หน่วยกิตฝึก (Training unit) = 8 ชั่วโมงฝึกงาน

ข. สมาชิกสภาสถาปนิกผู้ถือปริญญา / ประกาศนียบัตรที่ไม่ตรงกับเงื่อนไขปกติของสภาสถาปนิก

ผู้ที่มิได้ถือปริญญา/ประกาศนียบัตรวิชาชีพโดยตรงที่ประสงค์จะมีความก้าวหน้าในสายวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมในสาขาต่างๆ สามารถทำได้โดย

1. สมัครเป็นสมาชิกสภาสถาปนิกโดยต้องมีคุณสมบัติขั้นต่ำที่ตรงตามเงื่อนไขการเป็นสมาชิกสภาสถาปนิกตามที่สภาสถาปนิกกำหนด
2. ทำคำร้องขอรับการประเมินพื้นฐานความรู้และทักษะเดิม เพื่อเข้าระบบ “การศึกษาเสริม (Supplementary Education)” ระหว่างการฝึกงานของสภาสถาปนิกเพื่อให้มีพื้นฐานการศึกษาถึงระดับมาตรฐานขั้นต่ำเพื่อเข้าสู่ระบบสถาปนิกฝึกงานตามสาขา

1.2.4 การได้สิทธิ์เริ่มนับหน่วยกิตฝึกงาน- IDP Entry Point

สภาสถาปนิกจะไม่นับหน่วยกิตฝึกงานให้ แม้จะเป็นการฝึกตามรายการเนื้อหาที่กำหนดหากผู้สมัครรับการฝึกขาดคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. เป็นสมาชิกสภาสถาปนิก
2. ได้จบชั้นปี 3 ของสถาบันการศึกษาวิชาชีพสถาปัตยกรรมตามสาขาโดยตรงที่สภาสถาปนิกรับรองปริญญา
3. ได้จบชั้นปี 3 ของหลักสูตร 4 ปี ของสถาบันหลักสูตรเตรียมวิชาชีพสถาปัตยกรรมที่สภาสถาปนิกยอมรับให้เข้าเรียนสายตรงได้) เช่น จบปี 3 ของ สศ .ธรรมศาสตร์(
4. ได้จบชั้นปี 1 ของหลักสูตรปริญญาโทสถาปัตยกรรมที่ผู้สมัครจบปริญญาตรีวิชาชีพสาขาอื่น
5. ได้หน่วยกิตในระบบทวิภาคที่ได้รับการประเมินแล้วจากสภาสถาปนิกว่าตรงกับข้อกำหนดของ สภาฯ อย่างน้อย 96 หน่วย โดยมีหน่วยกิตในวิชาการศึกษาทั่วไปไม่เกิน 60 หน่วยกิตทวิภาค
6. การคำนวณหน่วยกิต ให้ใช้จำนวน 32 หน่วยกิตทวิภาค หรือ 48 หน่วยกิตจตุภาคเท่ากับ 1 ปีการศึกษา

1.2.5 ข้อบังคับการฝึกงาน - IDP Training Requirements

ผู้ฝึกงานจะต้องจบการศึกษาได้รับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโทวิชาชีพสถาปัตยกรรมจากมหาวิทยาลัยที่สภาสถาปนิกให้การรับรองจึงจะมีสิทธิ์สมัครขอทำการฝึกงานให้ครบหรือเทียบเท่า 700 หน่วยกิตฝึก 1 หน่วยฝึกมีค่าเท่ากับการทำงานในเนื้อหาต่างๆ ที่กำหนดเป็นเวลา 8 ชั่วโมง ดังตารางข้างล่างนี้

ข้อบังคับการฝึกงานสาขาสถาปัตยกรรมหลัก

ประเภท ก: เอกสารการออกแบบและก่อสร้าง - Design & Construction Documents

1. การวางโปรแกรม
2. การวิเคราะห์บริเวณและสภาพแวดล้อม
3. การออกแบบขั้นต้น
4. การประสานงานระบบวิศวกรรม
5. การวิเคราะห์ค่าก่อสร้าง
6. การค้นคว้ากฎหมายข้อบังคับ
7. การพัฒนาแบบ
8. การทำเอกสารการก่อสร้าง
9. การเขียนข้อกำหนดและการค้นคว้าวัสดุ
10. การตรวจเอกสารและการประสานงาน

รวมหน่วยกิตฝึกที่จะต้องได้

หน่วยกิตฝึกขั้นต่ำ

10
10
15
15
10
15
40
135
15
10

350*

*ตัวเลขรวม 360 นี้จะเป็นผลรวมของหน่วยกิตขั้นต่ำ 275 หน่วยตามตารางบวกกับหน่วยฝึกที่สามารถเลือกเพิ่มเติมได้เองในเนื้อหาใดก็ได้ใน 1-10

ประเภท ข: การบริหารงานก่อสร้าง –Construction Administration

11. การประมูลและการต่อรองสัญญา
12. ช่วงการก่อสร้าง –ในสำนักงาน
13. ช่วงการก่อสร้าง –สังเกตการณ์งานก่อสร้าง

รวมหน่วยกิตฝึกที่จะต้องได้

หน่วยกิตฝึกขั้นต่ำ

10
15
15

70*

* ตัวเลขรวม 70 นี้จะเป็นผลรวมของหน่วยกิตขั้นต่ำ 40 หน่วยตามตารางบวกกับหน่วยฝึกที่สามารถเลือกเพิ่มเติมได้เองในเนื้อหาใดก็ได้ใน 11-3

ประเภท ค: การจัดการ - Management

- 14. การจัดการโครงการ
- 15. การจัดการในสำนักงาน
- หน่วยกิตเลือกเพิ่มในหมวดนี้
- รวมหน่วยกิตฝึกที่จะต้องได้ในหมวดนี้

ประเภท ง: กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง -Related Activities

- 16. การให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
- 17. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- รวมหน่วยกิตฝึกที่จะต้องได้ในหมวดนี้
- รวมหน่วยกิตฝึกทั้งสิ้นที่จะต้องได้จากการฝึกงาน

หน่วยกิตฝึกขั้นต่ำ	
	15
	10
	10
	35
หน่วยกิตฝึกขั้นต่ำ	
	10
	0
	10
	700*

หน่วยกิตต่ำสุดที่จะต้องได้ในประเภท ก ข ค และ ง จะต้องรวมได้ 465 หน่วย ที่เหลืออีก 235 หน่วยให้เลือกฝึกในรายการใดก็ได้จากเนื้อหาทั้ง 4 ประเภท

ผู้ที่ไม่ได้รับปริญญาตรี แต่ผ่านการศึกษาระดับปริญญาตรีวิชาชีพสถาบันตติยกรรมเกินชั้นปีที่ 3 อาจสมัครขอเข้าระบบฝึกงานได้โดยการเพิ่มเวลาฝึกงานและเรียนเพิ่มระหว่างการฝึกตามเงื่อนไขพิเศษที่สภาสถาปนิกกำหนดเฉพาะราย

1.2.6 สภาพของสภาวะสถานที่ฝึกงาน – Training Setting

สภาพของสภาวะแวดล้อมของที่ฝึกงานมีความแตกต่างและหลากหลาย การได้รับโอกาสเรียนรู้และสะสมทักษะจึงแตกต่างกันไปด้วย สภาสถาปนิกจึงแบ่งสภาพสภาวะของสถานฝึกงานไว้เป็น 7 ลักษณะ ในแต่ละลักษณะจะยอมให้หน่วยกิตต่างกันไปดังนี้

ตารางแสดงลักษณะสภาพการฝึกงานและหน่วยกิตฝึกขั้นต่ำที่สภาสถาปนิกยอมรับ

ลักษณะสภาพการฝึกงาน		หน่วยกิตฝึกขั้นต่ำที่ยอมรับ
ก	ฝึกงาน ภายใต้การดูแลโดยตรง ¹ ของ สถาปนิกผู้มีใบอนุญาต ² และสำนักงานฯ จะต้อง ก) มีสถาปนิกเป็น ผู้ใหญ่ ³ (Principal) และ ข) งานหลักเป็นงานวิชาชีพสถาปัตยกรรมที่มีเนื้อหาครบทุกประเภท	ไม่จำกัด ⁴
ข	ฝึกงาน ภายใต้การควบคุมดูแลโดยตรง ¹ ของ สถาปนิกที่มีใบอนุญาต แต่งงานในสำนักงานมิได้ครบถ้วน แต่เข้มข้น และมีลักษณะเป็นวิชาชีพสถาปัตยกรรมครบตามประเภทที่กำหนด	465 หน่วยกิตฝึก ⁴
ค	ฝึกงานในสำนักงานสถาปนิกต่างประเทศครบ 235 หน่วย ภายใต้การดูแลโดยตรง ¹ ของสถาปนิกที่ไม่มีใบอนุญาตของสภาสถาปนิก	235 หน่วยกิตฝึก
ง	ได้รับประสบการณ์ที่เป็นงานสถาปัตยกรรมโดยตรงครบ 235 หน่วยภายใต้การดูแลโดยตรง ¹ ในสำนักงานของวิศวกรผู้มีใบอนุญาต (โครงสร้าง โยธา เครื่องกล หรือไฟฟ้า) หรือภูมิสถาปนิกผู้มีใบอนุญาต และทำงานเกี่ยวกับอาคารและหรือภูมิสถาปัตยกรรม	235 หน่วยกิตฝึก ให้เฉพาะประเภท ข ค และ ง ⁵
จ	ได้รับประสบการณ์ในลักษณะที่นอกเหนือจาก ก ข ค หรือ ง (แต่เกี่ยวกับการออกแบบหรือการก่อสร้างสิ่งแวดล้อม) เช่น การวิเคราะห์อาคารเดิม การวางแผน การวางโปรแกรม การออกแบบภายใน ตรวจสอบแบบด้านเทคนิค เกี่ยวข้องกับกิจการงานก่อสร้าง ฯลฯ (โดยการดูแลโดยตรงจากผู้มีประสบการณ์ในกิจการนั้นๆ)	117 หน่วยกิตฝึก ให้เฉพาะประเภท ค และ ง ⁵
ฉ	มีปริญญาโทหรือเอกและทำการสอน หรือ วิจัยในสถาบันในสถาบันการศึกษาวิชาชีพสถาปัตยกรรมโดยตรงที่สภาสถาปนิกรับรอง	245 หน่วยกิตฝึกในประเภท ง
ฉฉ	ให้บริการวิชาชีพหรือให้บริการแก่ชุมชนที่ไม่เข้าลักษณะ ก ข ค หรือ ง	10 หน่วยกิตฝึกในเนื้อหา 16

- 1 **การดูแลโดยตรง** หมายถึงระดับของการดูแลโดยบุคคลที่รับหน้าที่ดูแล โดยทั้งสองฝ่ายทำงานในสำนักงานเดียวกันและมีสภาพการทำงานที่ทำให้พบปะติดต่อกันเป็นกิจวัตร รวมทั้งผู้ดูแลเป็นหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาที่สามารถสั่งงานและสอนรายละเอียดความรู้ด้านเทคนิคของงานให้แก่ผู้ฝึกงาน
ในการสะสมหน่วยกิตตามสภาพงานประเภท (Setting) ก ถึง จ แต่ไม่ได้เป็นพนักงานของสำนักงาน ผู้สมัครจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองว่าได้ฝึกงานภายใต้การดูแลของผู้ฝึกโดยตรง
- 2 **สถานีกผู้มีใบอนุญาต** หมายถึงสถานีกที่ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากสภาสถาปนิก
- 3 **ผู้ใหญ่ หรือ หัวหน้า (Principal)** หมายถึง ก (สถาปนิกผู้ดูแลงานที่มีใบอนุญาตฯ ตามเกณฑ์ข้างต้น หรือ ข (บุคคลที่เป็นผู้บริหารสำนักงานวิชาชีพสถาปัตยกรรมโดยลำพังหรือร่วมกับสถานีกผู้มีใบอนุญาต
- 4 **ผู้ฝึกจะต้องสะสมในสภาพงาน ก ให้หน่วยกิตอย่างต่ำ 235 หน่วย**
- 5 **เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขการฝึกงาน** หน่วยกิตฝึก (รวมถึงที่สะสมมาจากการศึกษาเพิ่มเติม) จะต้องเป็นหน่วยกิตที่ได้รับระหว่างการฝึกงานในเนื้อหาประเภท ก ข และ ค

1.2.7 เงื่อนไขระยะเวลาฝึกงาน- Duration Requirement:

ในการฝึกงานเพื่อสะสมหน่วยกิตในสภาวะ (Setting) ก ข ง และ จ ผู้ฝึกงานจะต้องทำงานเต็มเวลา 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์เป็นเวลาต่อเนื่องกันอย่างน้อย 10 สัปดาห์ หรืออย่างต่ำ 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 6 เดือน

1. การสะสมหน่วยกิตฝึกตามสภาวะ ง) สอนวิจัย (ผู้ฝึกจะต้องเป็นพนักงานเต็มเวลา)
2. หน่วยกิตฝึกอาจสะสมได้จากการฝึกประเภท ง สำหรับประสบการณ์ที่ยังไม่ถึงข้อกำหนดข้างต้น
3. เงื่อนไขระยะเวลาจะนับได้เฉพาะที่สภาสถาปนิกเห็นว่าเป็นประสบการณ์ที่พอเพียงและต่อเนื่อง
4. ห้ามมิให้นำชั่วโมงการฝึกที่เป็นส่วนของหลักสูตรปริญญาที่สภาสถาปนิกรับรองไม่ว่าจะเป็นวิชาหลักหรือวิชาเลือกการศึกษามานับเนื่อง
5. ห้ามนำชั่วโมงการฝึกงานในต่างประเทศมานับ เว้นแต่เป็นการฝึกภายใต้สถานีกผู้มีใบอนุญาต อย่างไรก็ตาม ผู้ที่ได้ทำงานในหน้าที่หัวหน้างานออกแบบในสำนักงานที่เป็นของสถานีกผู้มีใบอนุญาตในประเทศเป็นเวลา มากกว่า 5 ปี อาจนับได้ว่าได้ผ่านการฝึกครบตามเกณฑ์แล้ว
6. การฝึกงานในสภาพสภาวะนอกเหนือไปจากที่กล่าวอาจยอมรับได้หากสภาสถาปนิก พิจารณาเห็นว่าเทียบเท่ากับการฝึกในสภาพสภาวะอื่นใดอันหนึ่งที่ได้กำหนดไว้
7. ในการประเมินการฝึกสภาสถาปนิก อาจต้องการหลักฐานเพิ่มเติมด้านคุณภาพและความประพฤติของประสบการณ์ได้ หากเห็นว่าหลักฐานที่มีอยู่ยังไม่เพียงพอ

1.2.8 เนื้อหาการฝึกงานและแก่นของความเป็นงาน- IDP Training Area & Core Competencies

เพื่อให้ระบบสถาปนิกฝึกงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพในมาตรฐานเดียวกัน สภาสถาปนิกจึงกำหนดแบ่งเนื้อหาการฝึกงานวิชาชีพออกเป็น 4 ประเภท ประกอบด้วยเนื้อหาย่อย 16 ด้านดังนี้

1. **ประเภท ก. เอกสารการออกแบบและการก่อสร้าง (Design and Construction Documents)** ที่ป็นงานหลักในการปฏิบัติวิชาชีพที่ไม่สามารถเรียนและหาทักษะได้จากมหาวิทยาลัยประกอบด้วยเนื้อหาที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันแยกออกเป็นเนื้อหาที่จะต้องฝึก 10 เรื่อง
2. **ประเภท ข. การบริหารสัญญาก่อสร้าง (Construction Contract Administration)** ประกอบด้วยเนื้อหาความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้องกับสถาปนิกผู้ออกแบบที่จะต้องดูแลระหว่างงานของตนกำลังอยู่ในระหว่างการก่อสร้าง รวมทั้งการจัดการประมวลการต่อรองสัญญา ฯลฯ โดยแบ่งเนื้อหาการฝึกออกเป็น 3 เรื่อง
3. **ประเภท ค. การจัดการ (Management)** ประกอบด้วยเนื้อหาว่าด้วยความรู้และทักษะการจัดการทั้งในสำนักงานและการจัดการเกี่ยวกับโครงการ แยกเป็น 2 เรื่อง
4. **ประเภท ง. กิจกรรมที่สัมพันธ์ (Related Activities)** มีเนื้อหาเรื่องเกี่ยวกับการทำประโยชน์เพื่อสังคม เป็นการสร้างสำนึกและความตระหนักทางจรรยาบรรณซึ่งได้แก่ “งานบริการวิชาชีพแก่สาธารณะและชุมชน”

เพื่อให้การฝึกงานได้ผลสูงสุด จึงมีจำเป็นอย่างยิ่งที่ครูพี่เลี้ยงจะต้องส่งเสริมให้มีกิจกรรมที่ครอบคลุมเนื้อหาย่อยที่จะทำให้เกิดความเข้าใจในข้อมูลทางเทคนิค แนวคิดและหลักการต่างๆ ที่ผู้ฝึกงานจะต้องสร้างสมให้ได้ทั้งการพูดและการเขียน โดยควรจัดให้เป็นกลุ่มกิจกรรมเชิงปฏิบัติการที่สามารถแบ่งได้แยกเป็น 3 กลุ่มกิจกรรม ได้แก่

1. กิจกรรมที่เป็นแก่นของความสามารถหรือความเป็นงาน (Core Competency) ว่าศิษย์ฝึกงานจะต้องได้หัวใจสำคัญของความเป็นงานอะไรบ้าง
2. กิจกรรมที่เป็นการเสริมสร้างความตระหนักและความเข้าใจ (Awareness and Understanding) ที่อาจแจ้งเป็นกิจกรรมย่อย
3. กิจกรรมที่เป็นการเสริมสร้างทักษะและการประยุกต์ (Skills and Application) โดยแจ้งเป็นกิจกรรมย่อยเชิงปฏิบัติการ

รายละเอียดองค์ประกอบย่อยทั้ง 16 กิจกรรมจะปรากฏแสดงไว้ในตัวอย่างสมุดปฐมนันทิก

1.2.9 เงื่อนไขการศึกษาเสริม -Supplementary Education Conditions

สำหรับผู้ที่มีความพร้อมในการศึกษาวิชาชีพหลักที่ได้รับการอนุมัติเข้าระบบฝึกงานจะต้องเรียนเพิ่มเติมในส่วนที่สภาสถาปนิกเห็นว่ายังขาดไป การศึกษาเสริมเพื่อเพิ่มเติมมีความจำเป็น 2 ประการดังนี้

1. เพื่อเสริมและขยายความรู้ / ทักษะให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขการฝึกงาน และ
2. เพื่อเป็นการเปิดสมองรับข้อมูลความรู้ใหม่ๆ ที่มีผลต่อการปฏิบัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม

การศึกษาเสริมดังกล่าวนี้จึงไม่อาจนำมานับรวมและถือเป็นหน่วยกิตฝึกงานในเนื้อหาต่างๆ 16 เนื้อหาที่กำหนดได้ แต่เป็นการเติมเต็มส่วนขาดที่เป็นเงื่อนไขการสมัครเป็นศิษย์ฝึกงาน และเป็นการก้าวให้ทันความรู้ใหม่ที่เกิดขึ้นในระหว่างการฝึกงาน

วิชาเสริมอาจจัดโดยสมาคมวิชาชีพ สถาบันการศึกษา หรือองค์กรอื่นที่ได้รับการรับรองโดยสภาสถาปนิก

1.2.10 สมุดปฐมนันทิกหน่วยฝึกงาน - IDP Training Unit Workbook

ผู้ฝึกงานจะต้องมีสมุดปฐมนันทิกการฝึกสำหรับกิจกรรมต่างๆ ที่จะใช้สำหรับตรวจสอบดังนี้:

1. ประสบการณ์ที่ได้รับรายวัน
2. ภาพรวมเพื่อหาจุดอ่อนจุดแข็งในการฝึก
3. เป็นข้อมูลสำหรับจัดทำรายงานการฝึกเพื่อส่งสภาสถาปนิก

รายละเอียดของสมุดปฐมนันทิกจะประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ที่ปรากฏตามตัวอย่างข้างล่างนี้:

ตัวอย่างสมุดปฐมนันทิกที่จะปรากฏในเอกสารคู่มือปฏิบัติสำหรับครูที่เลี้ยงและศิษย์ฝึกงาน (ตุ๊กตาเพื่อปรับ)

ชื่อ: นายมติ ตั้งพานิช
 ชื่อผู้ว่าจ้าง: บริษัทสำนักงานดี.เอส.บี.แอสโซซิเอทส์
 ปฐมนันทิก - Training Unit Log วันที่เริ่มบันทึก: 1 พฤศจิกายน 2548

สัปดาห์ที่ 1: (ใส่ช่วงเวลา) 1-6 พฤศจิกายน 2548

ประเภท ก: เอกสารการออกแบบ และก่อสร้าง	ชั่วโมง							รวม ชม. ประจำ สัปดาห์	รวม หน่วย ประจำ สัปดาห์	รวม หน่วย ประจำ สมุดฯ
	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.			
1. การวางโปรแกรม								0.00	0.00	0.00
2. การวิเคราะห์บริเวณและสภาพแวดล้อม								0.00	0.00	0.00
3. การออกแบบขั้นต้น								0.00	0.00	0.00
4. การประสานงานระบบวิศวกรรม								0.00	0.00	0.00
5. การวิเคราะห์ค่าก่อสร้าง								0.00	0.00	0.00
6. การค้นคว้ากฎหมายข้อบังคับ								0.00	0.00	0.00
7. การพัฒนาแบบ								0.00	0.00	0.00
8. การทำเอกสารการก่อสร้าง								0.00	0.00	0.00
9. การเขียนข้อกำหนดและการค้นคว้าวัสดุ								0.00	0.00	0.00
10. การตรวจเอกสารและการประสานงาน								0.00	0.00	0.00
								0.00	0.00	0.00
ประเภท ข: การบริหารงานก่อสร้าง										
11. การประมูลและการต่อรองสัญญา								0.00	0.00	0.00
12. ช่วงการก่อสร้าง –ในสำนักงาน								0.00	0.00	0.00
13. ช่วงการก่อสร้าง –สังเกตการณ์งานก่อสร้าง								0.00	0.00	0.00
								0.00	0.00	0.00
ประเภท ค: การจัดการ										
14. การจัดการโครงการ								0.00	0.00	0.00
15. การจัดการในสำนักงาน								0.00	0.00	0.00
								0.00	0.00	0.00
ประเภท ง: กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง										
16. การให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน								0.00	0.00	0.00
กิจกรรมเลือก								0.00	0.00	0.00
กิจกรรมเลือก								0.00	0.00	0.00
กิจกรรมเลือก								0.00	0.00	0.00
อื่นๆ / โปรดระบุ								0.00	0.00	0.00
								0.00	0.00	0.00
รวมปฐมนันทิกต่อวัน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

สัปดาห์ที่ 2: (ใส่ช่วงเวลา) 8-13 พฤศจิกายน 2547

ประเภท ก: เอกสารการออกแบบ และก่อสร้าง	ชั่วโมง							รวม ชม. ประจำ สัปดาห์	รวม หน่วย ประจำ สัปดาห์	รวม หน่วย ประจำ สมุดฯ
	อา.	จ.	อ.	พ.	พ.	ศ.	ส.			
1. การวางโปรแกรม								0.00	0.00	0.00
2. การวิเคราะห์บริเวณและสภาพแวดล้อม								0.00	0.00	0.00
3. การออกแบบขั้นต้น								0.00	0.00	0.00
4. การประสานงานระบบวิศวกรรม								0.00	0.00	0.00
5. การวิเคราะห์ค่าก่อสร้าง								0.00	0.00	0.00
6. การค้นคว้ากฎหมายข้อบังคับ								0.00	0.00	0.00
7. การพัฒนาแบบ								0.00	0.00	0.00
8. การทำเอกสารการก่อสร้าง								0.00	0.00	0.00
9. การเขียนข้อกำหนดและการค้นคว้าวัสดุ								0.00	0.00	0.00
10. การตรวจเอกสารและการประสานงาน								0.00	0.00	0.00
								0.00	0.00	0.00
ประเภท ข: การบริหารงานก่อสร้าง										
11. การประมูลและการต่อรองสัญญา								0.00	0.00	0.00
12. ช่วงการก่อสร้าง –ในสำนักงาน								0.00	0.00	0.00
13. ช่วงการก่อสร้าง –สังเกตการณ์งานก่อสร้าง								0.00	0.00	0.00
								0.00	0.00	0.00
ประเภท ค: การจัดการ										
14. การจัดการโครงการ								0.00	0.00	0.00
15. การจัดการในสำนักงาน								0.00	0.00	0.00
								0.00	0.00	0.00
ประเภท ง: กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง										
16. การให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน								0.00	0.00	0.00
กิจกรรมเลือก								0.00	0.00	0.00
กิจกรรมเลือก								0.00	0.00	0.00
กิจกรรมเลือก								0.00	0.00	0.00
อื่นๆ / โปรแกรมนู								0.00	0.00	0.00
								0.00	0.00	0.00
รวมปมชั่วโมงต่อวัน	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

**หมายเหตุ ใช้รูปแบบของ AIA เป็นแนวทางสำหรับสอบทานและพัฒนาต่อให้เหมาะสมกับประเทศไทย

1.2.11 คู่มือและแนวปฏิบัติสำหรับครูพี่เลี้ยง (ดูผนวก 1.)

สถาปนิกผู้มีใบอนุญาตและมีประสบการณ์ที่ได้ให้ความร่วมมือเสียสละรับเป็น “ครูพี่เลี้ยง” (Mentor) และ “ศิษย์ฝึกงาน” (Intern) จะได้รับคู่มือและแนวปฏิบัติที่สภาสถาปนิกจัดเตรียมให้ ซึ่งประกอบด้วยแนวทางและขั้นตอนต่างๆ ที่จำเป็นในการฝึก และรับการฝึก รวมทั้งแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในกิจกรรมการฝึก

แม้การรับเป็นครูพี่เลี้ยงจะถือเป็นหน้าที่ทางจรรยาบรรณสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพที่มีหน้าที่สร้างสถาปนิกรุ่นหลังให้มีความสามารถสูงก็ตาม สภาสถาปนิกยังเห็นว่า การมีปฏิสัมพันธ์กับศิษย์ฝึกงานเป็นกิจกรรมที่จะช่วยเสริมสร้างให้สถาปนิกครูพี่เลี้ยงผู้นั้นได้รับความรู้และประสบการณ์ใหม่ๆ ในระหว่างการเป็นครูพี่เลี้ยงด้วยเช่นกัน ดังนั้น ครูพี่เลี้ยงที่กำลังทำหน้าที่ตามแนวทางของสภาสถาปนิกจะได้รับ “หน่วยกิตพัฒนาวิชาชีพต่อเนื่อง” หรือ หน่วย “พวชก.” ที่สถาปนิกทุกคนจะต้องสะสมให้ครบตามเกณฑ์ที่กำหนดก่อนการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (โปรดดูหนังสือคู่มือและแนวปฏิบัติ ที่แยกต่างหาก –ผนวก 1)

1.2.12 หน่วยงานและระบบระเบียบสถาปนิกฝึกหัด

สภาสถาปนิกจะต้องยอมรับว่า บทบาทหลักในการดำเนินโครงการสถาปนิกฝึกหัดควรเป็นของสมาคมวิชาชีพ เนื่องจากสมาคมฯ เป็นฝ่ายปฏิบัติวิชาชีพ (Practitioners) ที่สมาชิกส่วนใหญ่มีสำนักงานและสถาปนิกที่มีประสบการณ์สูงเพียงพอแก่การรับเป็นครูพี่เลี้ยง ดังนั้น จึงควรขอรับรองให้แต่ละสมาคมวิชาชีพตั้ง “กรรมการโครงการสถาปนิกฝึกหัด” ขึ้น

1) สภาสถาปนิกแต่งตั้งอนุกรรมการโครงการสถาปนิกฝึกหัดประกอบด้วย

- กรรมการสภาสถาปนิกเป็นประธานกรรมการ
- ประธานกรรมการโครงการสถาปนิกฝึกหัดของสมาคมวิชาชีพ 4 สมาคมเป็นกรรมการ
- ผู้แทนสมาคมบัณฑิตคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
- หัวหน้าสำนักงานสภาสถาปนิกเป็นเลขานุการ

อนุกรรมการสภาสถาปนิกชุดนี้มีหน้าที่ดูแลและกำกับการให้ระบบสถาปนิกฝึกหัดดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีอำนาจตั้งคณะทำงานสถาปนิกฝึกหัด 4 สาขา ได้แก่ สาขาสถาปัตยกรรมหลัก สถาปัตยกรรมผังเมือง ภูมิสถาปัตยกรรม และสาขามีทัศนศิลป์และการออกแบบภายใน โดยคณะทำงานแต่ละสาขาประกอบด้วย

- ประธานกรรมการโครงการสถาปนิกฝึกหัด ของแต่ละสมาคมวิชาชีพ เป็นประธานคณะทำงาน
- นอกจากตัวผู้ทำงานของกรรมการโครงการฯ แล้ว จะต้องเป็นผู้แทนจากสภาสถาปนิกจากแผนกระเบียบ 1 คน และผู้แทนสมาคมบดี 1 คน ร่วมเป็นคณะทำงาน

2) สำนักงานสภาสถาปนิกจะจัดตั้งแผนกงานใหม่เพื่อวางระบบระเบียบบนันท์ที่การฝึกงานของสถาปนิกฝึกหัดและครูพี่เลี้ยงโดย มีหน้าที่

1. ทำหน้าที่เป็นสำนักงานของอนุกรรมการโครงการสถาปนิกฝึกหัดของสภาสถาปนิก
2. จัดทำ บันท์ที่และรักษาเอกสารและหลักฐานการฝึกงานของสถาปนิกฝึกหัดแต่ละคน
3. จัดวางและดำเนินงานระบบระเบียบสำหรับผู้เข้ารับการฝึก **-รองรับเจ้าหน้าที่ใหม่เต็มเวลา**
4. จัดทำเอกสาร / คำราประกอบการฝึกงาน **-รองรับเจ้าหน้าที่ใหม่เต็มเวลา**

ผนวก 1. แนวปฏิบัติสำหรับครูพี่เลี้ยง (IDP Mentor¹ Guidelines)

แนวปฏิบัติในส่วนนี้ สมาคมนิกจะต้องจัดพิมพ์สำหรับแจกจ่ายให้สำนักงานสถาปนิกทุกสาขาที่อาสารับเป็นครูพี่เลี้ยง เนื้อหาข้างล่างนี้เรียบเรียงขึ้นตามแนวของสมาคมสถาปนิกอเมริกัน (AIA) ซึ่งถือได้ว่าเป็นประเทศที่มีโครงการสถาปนิกฝึกหัดที่ดีที่สุดในโลกประเทศหนึ่ง

แนวปฏิบัติที่ปรากฏข้างล่างนี้เป็นของสาขาสถาปัตยกรรมหลัก ทำขึ้นเพื่อให้คณะทำงานสาขาอื่นใช้เป็นแนวทางพิจารณาปรับปรุงตามความเหมาะสมสำหรับแต่ละสาขา

แนวปฏิบัติสำหรับครูพี่เลี้ยง โครงการพัฒนาสถาปนิกฝึกหัด

แนวปฏิบัติสำหรับครูพี่เลี้ยงนี้ ทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแหล่งข้อมูลและแนวทางสำหรับการดูแลสถาปนิกฝึกหัดในสำนักงาน ออกแบบหรือนอกสำนักงานออกแบบสำหรับครูพี่เลี้ยงซึ่งเป็นผู้มีบทบาทสำคัญในการช่วยพัฒนาสถาปนิกไทยรุ่นใหม่ให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะการปฏิบัติวิชาชีพบรรลุถึงระดับขีดความสามารถทางวิชาชีพที่ทัดเทียมนานาชาติในยุคแห่งการเปิดเสรีทางการค้าที่ได้เริ่มมาถึงประเทศไทยแล้ว

การพัฒนาวิชาชีพต่อเนื่อง

สถาปนิกที่รับเป็นครูพี่เลี้ยง (Mentor) ตามโครงการฝึกงานนี้จะย่อมได้รับความรู้และได้เรียนรู้ประสบการณ์ใหม่ๆ พร้อมกันไปกับผู้ฝึกงานด้วย ดังนั้น ในกิจกรรมนี้ สถาปนิกที่ลงทะเบียนเป็นครูพี่เลี้ยงจะได้รับหน่วยกิตการพัฒนาวิชาชีพต่อเนื่อง (Continuing Professional Development) จำนวน 4 หน่วย ซึ่งเป็นภาคบังคับที่เป็นเงื่อนไขในการขอต่อใบอนุญาตหรือใบรับรองความชำนาญ

ดังนั้น ครูพี่เลี้ยงจะต้องอ่านและเรียนรู้ออกสารแนวทางปฏิบัติสำหรับครูพี่เลี้ยงนี้ให้เข้าใจและกรอกแบบฟอร์มหมายเลข กพวค. 02..... ส่งสมาคมสถาปนิกเพื่อลงทะเบียนภายในวันที่ 30 ธันวาคม

วัตถุประสงค์ในการเรียนรู้แนวทางของครูพี่เลี้ยงก่อนทำหน้าที่

หลังจากอ่านคู่มือแนวทางนี้แล้วครูพี่เลี้ยงควรจะสามารถ:

1. รู้จักบทบาทของการเป็นครูพี่เลี้ยง
2. รู้ว่าสำนักงานของท่านจะได้ประโยชน์อะไรจากการเป็นครูพี่เลี้ยง
3. รู้วิธีการช่วยเหลือให้สถาปนิกฝึกหัดสำเร็จหลักสูตรการฝึกงาน
4. รู้วิธีการจัดประชุมประเมินความก้าวหน้าของสถาปนิกฝึกหัด
5. รู้ว่าตัวท่านเป็นมีความสำคัญต่ออนาคตของสถาปนิกไทย

สถานที่ติดต่อ

ฝ่ายพัฒนาสถาปนิกฝึกหัด
สำนักงานสมาคมสถาปนิก
อาคารศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ถนนวิสุทธิกษัตริย์
แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
โทร 8880-280-02 โทรสาร 8882-280-02
www.thaiarchitects.org / E-mail: office@thaiarchitects.org

1

***men·tor** นาม อ่านว่า “เม็นทอร์” หรือ “เมนทอร์”

experienced adviser and supporter: somebody, usually older and more experienced, who provides advice and support to, and watches over and fosters the progress of, a younger, less experienced person

be a mentor to somebody: to act as a mentor to somebody, especially a junior colleague) จาก Encarta -เดชา

หัวข้อเรื่อง

1. บทนำ

2. ครูพี่เลี้ยง (Mentor) คืออะไร
3. ความรับผิดชอบของครูพี่เลี้ยง
4. รายการตรวจสอบการฝึกงาน
5. ประโยชน์ที่ได้
6. ตัวอย่างแห่งความสำเร็จ

7. สรุป

หมวด A ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการฝึกงาน

ข้อบังคับของหน่วยฝึก

สภาพสภาวะการฝึกงานและหน่วยกิต ฝึกมากที่สุดที่ยอมให้

เงื่อนไขที่มีผลต่อการฝึกงาน

หมวด B

แก่นของความเป็นงาน

ประเภท A: หมวดการออกแบบ การเขียนแบบและการจัดทำเอกสาร

ประเภท B: หมวดการบริหารการก่อสร้าง

ประเภท C: การจัดการ

ประเภท D: กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

หมวด C

แนะนำเว็บไซต์ /

หนังสืออ่านประกอบที่แนะนำ

หมวด D

แบบฟอร์มข้อมูลการศึกษาต่อเนื่องของสมาคมสถาปนิก

หมวด E

แบบรายงานการพัฒนาวิชาชีพต่อเนื่องของสมาคมสถาปนิก

รายชื่อสำนักงานออกแบบที่ให้ความร่วมมือสำหรับโครงการสถาปนิกฝึกหัดและรายชื่อครูพี่เลี้ยง

แหล่งค้นคว้าและที่ติดต่อเกี่ยวกับโครงการการฝึกงาน

คำถามบ่อย - คถบ. / FAQ –Frequent Asked Questions

รายการตรวจสอบสำหรับคณะทำงาน

(สำหรับแยกจัดพิมพ์เป็นเล่มแจกครูพี่เลี้ยง)

1. บทนำ

โครงการการฝึกงานสถาปนิกฝึกหัด

(Intern Development Program)

แต่ก่อนการก้าวเข้าสู่ความเป็นสถาปนิกจะต้องเข้าฝึกงานกับนายช่างใหญ่เป็นเวลานานหลายปีก่อนจึงจะออกไปทำงานเองได้ ปัจจุบันวิชาชีพสถาปัตยกรรมเริ่มจากมหาวิทยาลัยก่อนและต้องฝึกงานในสำนักงานอีก 3ปีจึงจะมีสิทธิขอสอบและจดทะเบียนเป็นสถาปนิกได้ ทั้งนี้ไม่นับการฝึกงานภาคฤดูร้อนที่เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร

ในสหรัฐ แม้แต่รัฐจะกำหนดเงื่อนไขขั้นต่ำในการฝึกงานของรัฐไว้ แต่ก็ยอมรับโครงการฝึกงานของสภาสถาปนิกอเมริกันและสมาคมสถาปนิกอเมริกันเป็นมาตรฐาน โดยให้สภาสถาปนิก เป็นผู้กำหนดหลักสูตรฝึกงานสำหรับใช้บังคับกับผู้ฝึกงานก่อนขอสอบจดทะเบียนและขอรับประกาศนียบัตรของสภาสถาปนิก

การจัดให้ผู้ฝึกงานได้ทำงานทุกด้านในสำนักงาน จะทำให้ผู้ฝึกงานได้รับประสบการณ์วิชาชีพสูงสุดในระยะเวลาที่จำกัด ในการนี้ครูพี่เลี้ยงย่อมมีบทบาทสำคัญ โดยเฉพาะการให้การดูแลแนะนำเป็นรายวัน ดังนั้น สภาสถาปนิกจึงสนับสนุนให้ผู้ฝึกงานหาครูพี่เลี้ยงที่เป็นสถาปนิกผู้ถือใบอนุญาตที่ทำงานในทีเดียวกันเป็นหลัก การมีครูพี่เลี้ยงอยู่ในสำนักงานอื่นอาจทำได้โดยการอนุมัติของสภาสถาปนิก

แนวทางนี้ ทำขึ้นเพื่อช่วยครูพี่เลี้ยงซึ่งมีบทบาทสำคัญมาก ประกอบด้วยคำอธิบายสังเขปในการให้การฝึกงาน ตัวอย่างของผลสำเร็จเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างสถาปนิกครูพี่เลี้ยงกับสถาปนิกผู้ฝึกงาน ความสามารถที่ถือว่าเป็นแกนของความเป็นงานที่เป็นเงื่อนไขแห่งผลสำเร็จของการฝึกงาน อย่างไรก็ตาม แนวทางนี้ยังเป็นเพียงการเริ่มต้นที่ถูกแนวทางเท่านั้น ความสำเร็จของการฝึกงานที่แท้จริงจะอยู่ที่ความสัมพันธ์ที่กระชับระหว่าง “ครู” พี่เลี้ยงกับ “ศิษย์” ผู้ฝึกงาน

1. ครูพี่เลี้ยงคืออะไร -What is a Mentor ?

พจนานุกรมเว็บสเตอร์ให้นิยาม “ครูพี่เลี้ยง” ว่าเป็น “...ผู้ให้คำปรึกษาหรือผู้ชี้แนะที่เชื่อถือได้; ครูพี่เลี้ยงกวดวิชา หรือ ครูพี่เลี้ยงฝึกงาน” นั่นคือ ลักษณะสำคัญของครูพี่เลี้ยง คือการอุทิศตนเอาใจใส่ในพัฒนาการของศิษย์ทั้งด้านวิชาชีพและพัฒนาการด้านส่วนตัว

บทบาทของครูพี่เลี้ยงในโครงการสถาปนิกฝึกงานก็คือการ “กระตุ้น” “ชี้แนะ” และให้ “การปรึกษาหารือ”

ในฐานะของผู้กระตุ้น ครูพี่เลี้ยงอาจให้กำลังใจผู้ฝึกงานเอาชนะสิ่งท้าทายในงานที่อาจทำให้เกิดการท้อถอย ทั้งในสำนักและนอกสำนัก ครูพี่เลี้ยงที่ดีควรเข้าใจได้ว่าการมอบภาระหรือให้อำนาจผู้ฝึกงานที่พอเหมาะจะได้ผลดีมากกว่าการสอนด้วยคำพูด ในฐานะของผู้ชี้แนะ ครูพี่เลี้ยงสามารถแนะนำโครงข่ายของแหล่งข้อมูลและชี้โอกาสให้ผู้ฝึกงาน และโดยที่ครูพี่เลี้ยงไม่ใช่ผู้เชี่ยวชาญในทุกเรื่อง การช่วยบอกแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเหมาะสมให้ศิษย์ฝึกงานค้นหาเองแล้วคอยติดตามเรียนรู้ด้วยก็ถือว่าเป็นการเพียงพอ

ในฐานะของผู้ปรึกษา (counselor) ครูพี่เลี้ยงสามารถช่วยผู้ฝึกงานวางแผนเส้นทางชีวิตได้ การเป็นพี่เลี้ยงเปรียบเสมือนถนนที่เดินรถไปมาสองทาง นั่นคือการเรียนรู้ซึ่งกันและกัน

การเป็นทางการ กับแบบเป็นกันเอง

การเป็นพี่เลี้ยงแบบกันเองหมายถึงการไม่เกี่ยวข้องกับองค์กรมากเกินไป ในลักษณะนี้ ครูพี่เลี้ยงและผู้ฝึกงานทำความรู้จักคุ้นเคยซึ่งกันและกัน มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและต่อรองว่าจะฝึกสอนกันในลักษณะอย่างไร ความสัมพันธ์แบบเป็นทางการอาจเกิดจากการติดต่อระหว่างองค์กรต่อองค์กร เช่น ให้สมาคมวิชาชีพหรือสถาบันการศึกษาเป็นผู้ติดต่อให้ ซึ่ง

ความสัมพันธ์อย่างหลังนี้อาจอยู่ได้เพียงสัปดาห์เดียว เดือนเดียว ปีเดียวหรือเป็นทศวรรษก็ได้ ขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์แบบกันเองที่จะเกิดขึ้นในภายหลัง

การฝึกตัวต่อตัว กับ การฝึกเป็นกลุ่ม

การฝึกงานแบบปกติมักเป็นแบบตัวต่อตัวระหว่างครูพี่เลี้ยงกับผู้ฝึกงาน จุดแข็งของแบบปกติคือความสามารถในการสนองความต้องการเฉพาะตัวของผู้ฝึกงาน ในขณะที่การฝึกงานแบบเรียนรู้นั้นอาจใช้ครูพี่เลี้ยงคนเดียวดูแลผู้ฝึกงานมากกว่าหนึ่งคน นั่นคือตรงที่การขาดแคลนครูพี่เลี้ยง

2. ความรับผิดชอบของครูพี่เลี้ยง - Mentor Responsibilities

ครูพี่เลี้ยงมีภาระรับผิดชอบดังนี้:-

1. มีความรู้และคุ้นเคยกับเงื่อนไขการขอสอบรับใบอนุญาตหรือใบรับรองความชำนาญของสภาสถาปนิก
2. ทำความคุ้นเคยกับเงื่อนไขการฝึกงานของสภาสถาปนิกและสมาคมวิชาชีพ
3. พบปะกับผู้รับการฝึกอย่างเป็นกิจจะลักษณะเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 3 ครั้งเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าและเป้าหมาย
4. ถ้าผู้รับการฝึกมีปัญหาในเนื้อหาการฝึกหมวดใดๆ ครูพี่เลี้ยงจะต้องเป็นผู้ให้คำแนะนำเพิ่มเติม ในกรณีที่ศิษย์ทำงานที่อื่นครูพี่เลี้ยงจะต้องติดต่อหารือกับนายจ้างของศิษย์
5. ตระหนักในจริยธรรมของความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ฝักใฝ่ในสัมพันธ์ภาพของครูและศิษย์ที่จะมีขึ้นเมื่อเวลาผ่านไป
6. ให้เวลาที่เป็นในการช่วยเหลือ แนะนำและให้การสนับสนุน
7. ตั้งใจฟังอย่างเอาใจใส่และสนองตอบอย่างเห็นใจต่อคำถามและข้อกังวลที่ศิษย์ฝึกงานที่อาจมีขึ้น
8. สร้างโอกาสแห่งการเป็นผู้นำโดยการแนะนำและกระตุ้นศิษย์ให้เข้าร่วมช่วยเหลือทำกิจกรรมส่วนรวมและให้บริการแก่ชุมชน
9. คอยสลับตัวรับฟังและให้ข้อติติงย้อนกลับ รวมทั้งการให้ความคิดต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

รายการตรวจสอบในการพบปะครั้งแรก -Checklist For Introductory Meeting

การพบปะกันครั้งแรกระหว่างครูพี่เลี้ยงกับศิษย์ฝึกงานมีความสำคัญมาก: -

- อภิปรายแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นในสิ่งที่ศิษย์ฝึกงานคาดหวังจากการฝึกงาน
- วาง "แผนฝึก" สำหรับศิษย์เพื่อให้จบหลักสูตรการฝึกงาน
- กำหนดขั้นตอนสำหรับศิษย์ฝึกงานเพื่อใช้ในการติดต่อกับตนเอง กำหนดตารางนัดหมายพบตัวในอนาคต
- วางระบบและวิธีการด้านเอกสารสำหรับบันทึกกิจกรรมการฝึกเป็นบันทึกประจำวันหรืออย่างอื่น

รายการตรวจสอบสำหรับการนัดพบ: Checklist For Subsequent Meetings

ในการนัดพบ ครูครูพี่เลี้ยงและศิษย์ฝึกงานจะดูและประเมินประสบการณ์ของศิษย์ฝึกงานที่เพิ่มต่อจากการพบปะครั้งก่อนซึ่งรวมถึง: -

- ได้ประสบการณ์ใดเพิ่มขึ้นจากการทำงานบ้าง
- งานที่ทำประกอบด้วยอะไรบ้าง
- บทบาทของศิษย์ฝึกงานควรเป็นอย่างไร
- ตรวจสอบรายงานผลการฝึกงานของศิษย์ฝึกงานตามหน่วยหลักสูตรของ IDP ว่าครบถ้วนแล้วจึงลงนาม (การเป็นครูครูพี่เลี้ยงฝึกนี้มีได้ถือเป็นการรับรองผลการฝึกของศิษย์ฝึกงาน นายจ้างของศิษย์ฝึกงานคือผู้รับผิดชอบในการรับรองผล)
- ถ้ายังไม่ได้ประสบการณ์มากพอ ศิษย์ฝึกงานควรปฏิบัติตนต่อไปอย่างไร ควรติดต่อกับนายจ้างหรือไม่
- ตรวจสอบตัวอย่างงานที่ทำ
- ดูว่าเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดร่วมกันไว้ในในการพบปะครั้งก่อนบรรลุผลหรือไม่
- ดูว่าในการฝึกขั้นต่อไปควรเน้นหนักการฝึกในด้านใดบ้าง
- พูดคุยหารือในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประกอบอาชีพ
- บันทึกเอกสารกิจกรรมการฝึกงานเป็นบันทึกรายวันหรืออย่างอื่น
- กำหนดวันเวลาการนัดพบครั้งต่อไป

3 .ประโยชน์ที่จะที่ได้รับ – Benefits

1. การเป็นครูพี่เลี้ยงฝึกจะช่วยให้ระลึกถึง “ประกายไฟ” แรกที่ทำให้ท่านเริ่มเป็นสถาปนิก ครูพี่เลี้ยงมักจะรู้สึกได้ถึงพลังที่ฟื้นฟูใหม่จากการทำงานร่วมกับศิษย์ฝึกงานที่กระตือรือร้น
2. ครูพี่เลี้ยงฝึก จะได้ทักษะในการสื่อสารและในการเป็นผู้นำเพิ่มขึ้น
3. โดยที่การฝึกงานเปิดช่องทางให้ครูฯ ได้เรียนรู้จากนักวิชาชีพรุ่นใหม่ด้วย ดังนั้น ครูพี่เลี้ยงผู้ให้การฝึกย่อมได้รับทักษะและเทคโนโลยีใหม่ๆ ไปพร้อมกันด้วย
4. ในด้านจรรยาบรรณและด้านจิตใจ การช่วยฝึกฝนชนรุ่นหลังจึงเป็นการตอบแทนแก่วิชาชีพ
5. ผลดีที่สำนักงานที่เป็นที่ฝึกงานได้รับคือการเพิ่มความยืดหยุ่นในการทำงานของลูกจ้าง การเพิ่มแรงกระตุ้น ลดเวลาที่ลูกจ้างเสียไปในการเรียนรู้งาน เพิ่มขีดความสามารถในความมุ่งมั่นของสำนักงานและขีดความสามารถในการได้ตัวพนักงานระดับดีเยี่ยม

เป็นที่ยอมรับทั่วโลกว่าความเข้มแข็ง คุณภาพและประสิทธิภาพของวิชาชีพเกิดจาก “การเปลี่ยนถ่ายที่ไร้รอยตะเข็บ” ระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ และ จากการต่อยอดฐานความรู้ที่มีอยู่เดิมไปสู่ความรู้ใหม่ รวมทั้งการเปลี่ยนถ่ายจากผู้อาวุโสไปยังผู้อ่อนวัยกว่า

4 .ตัวอย่างแห่งความสำเร็จ (ของต่างประเทศ)

มองวิสัยทัศน์ใหม่: สำนักงานในบทบาทของครูฝึก

RE-ENVISIONING MENTORSHIP: THE FIRM AS MENTOR

By Chad Askew

)เรื่องราวน่าใช้เป็นตัวอย่างไทยได้(

กระบวนการให้การฝึกงานเป็นมากกว่าความสัมพันธ์ระหว่างคนสองฝ่ายคือครูพี่เลี้ยง กับ ศิษย์ฝึกงาน ผู้เขียนจบปริญญาโทสถาปัตยกรรมศาสตร์ และ โชคดีที่มีโอกาสได้เคยฝึกงานใน สำนักงานที่มีสำนักทางจรรยาบรรณให้ความสำคัญในการให้การศึกษาและให้การฝึกสอนงาน และผู้เขียนก็ยังได้ได้พบว่า บทบาทในการฝึกสอนไม่ได้จำกัดอยู่เพียงครูพี่เลี้ยงและบุคคลอื่นในสำนักงานอีกเพียง 3-2คนเท่านั้น ยังมีคนอื่น ๆ นอกสำนักงาน เช่นที่ปรึกษาหรือแม้แต่คนที่กองควบคุมอาคารของเทศบาลก็สามารถทำหน้าที่เป็นครูพี่เลี้ยงได้ในขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการฝึก ทำให้ผู้เขียนค่อนข้างจะมั่นใจได้ในภายหลังว่าบุคลากรอื่นทั้งสำนักงานยังถือเป็นครูพี่เลี้ยงได้อีกด้วย

การเปิดใจให้กว้างเป็นสิ่งจำเป็น

การเปิดใจกว้างของทั้งสำนักงานคือหัวใจในการสร้างสิ่งแวดล้อมที่เป็นคุณแก่การฝึกฝนให้เจริญงอกงาม ประสพการณ์ของผู้เขียนพบว่าเจ้าของหรือหุ้นส่วนหลักของสำนักงานมีส่วนมากถึงระดับวิกฤติ ที่จะทำให้พนักงานระดับรองลงมาเกิดความรู้สึกร่วมในการพัฒนาศิษย์ฝึกงาน สามารถทำให้พนักงานเดิมมีความอดทนในการอธิบายและชี้แนะมากขึ้น และด้วยการพบปะทำงานร่วมกันเป็นการประจำวันยังเอื้อให้การเรียนรู้เกิดได้เร็วขึ้น

โดยพื้นฐานแล้ว ความสำคัญมาตกอยู่ที่การเข้ามามีส่วนร่วมเกี่ยวข้องของผู้ใหญ่ในสำนักงานที่ผู้ซึ่งจะมีส่วนเป็นอย่างมากในการทำให้ศิษย์ฝึกงานได้ประสพการณ์สูงสุด นอกจากนี้ การสร้างบรรยากาศแห่งมิตรภาพที่ดีคือหัวใจของกระบวนการฝึก ถ้าศิษย์ฝึกงานรู้สึกเกรงใจหรือไม่มีความสะดวกใจที่จะถาม ทุกอย่างในกระบวนการก็ล้มเหลว ความใจกว้างจึงมีความสำคัญ

นอกจากนี้ การจัดให้ผู้ฝึกงานนั่งอยู่ในมุมสบาย ซึ่งหมายถึงการที่ผู้ฝึกงานสะดวกที่จะสอบถามและได้รับการแนะนำช่วยเหลือไม่ว่าคำถามนั้นจะตื้นเขินเพียงใด และที่ดีที่สุดคือการสร้างบรรยากาศของการร่วมมือ เกื้อหนุนกันไม่เป็นลักษณะของการสั่งและรับคำสั่ง ซึ่งจะเป็นการสร้างบรรยากาศการทำงานเป็นทีมและมีผู้ฝึกงานที่รู้สึกว่าคุณมีความสำคัญรวมอยู่ในนั้นด้วย

เคล็ดลับสำหรับครูปูที่เลี้ยง - Tips for Mentors

ประสบการณ์ที่ได้รับจากการเป็นศิษย์ฝึกงานทำให้ผู้เขียนกล่าวได้เต็มปากว่าการฝึกนี้เป็นการศึกษาที่ดีเยี่ยม ผลงานของพนักงานหลายๆ คนที่รวมอยู่ในที่เดียวกันย่อมกลายเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ยิ่งใหญ่

ความสนใจและความตั้งใจของนิสิตวิชาชีพที่ให้การศึกษและการฝึกแก่ศิษย์ฝึกงานที่อ่อนวัยกว่าถือเป็นการสร้างมิตรภาพที่ดีที่สุด

อย่าปล่อยให้ศิษย์ฝึกงานหนึ่งที่มีมือง ให้เขียนแต่แบบขยายส่วน การให้เขามีส่วนร่วมกระบวนการคือวิธีที่ดีที่สุดสู่การเป็นสถาปนิกที่ดี เจ้าของสำนักงานควรเต็มใจที่เข้ามาทำงานร่วมกับศิษย์ฝึกงานบ้าง จากประสบการณ์ของผู้เขียนเองพบว่า การได้ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมทีมเป็นการศึกษาที่ดีที่สุดในการสร้างสมประสบการณ์

เคล็ดลับสำหรับผู้ฝึกงาน - Tips for Interns

ในฐานะของผู้ฝึกงาน ท่านจะต้องผลักดันตนเองให้ไปถึงศักยภาพสูงสุดแห่งความสามารถของตนเองให้ได้ อย่าพอใจและหยุดอยู่กับงานที่ทำเสร็จถ้ายังรู้สึกว่ายังสามารถทำงานได้อีก สำนักงานฯ ย่อมจะรู้ว่าผู้ฝึกงานต้องการและสนใจอยากทำอะไร อย่าเกรงใจที่จะถามและร้องหาความช่วยเหลือในสิ่งที่ท่านไม่ทราบหรือไม่แน่ใจ ควรช่วยผู้ฝึกงานคนอื่นที่ร่วมงานอยู่ด้วยกันโดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ช่วยกันหาทางร่วมมือเพื่อให้ได้มาความรู้และประสบการณ์ให้มากที่สุดตลอดเวลา หากมีกิจกรรมของสมาคมวิชาชีพของท่านก็ให้เข้าไปมีส่วนร่วมด้วย

สำนักงานออกแบบในฐานะของครูปูที่เลี้ยง - The Firm as Mentor

เมื่อรวมปัจจัยเกื้อหนุนเหล่านี้เข้าด้วยกัน ระบบการฝึกงานสามารถเปลี่ยนผู้ฝึกงานให้เป็นสถาปนิกที่ดีและมีความสามารถได้โดยไม่ยาก และหากเราช่วยกันดำเนินระบบนี้อย่างจริงจัง สำนักงานเองก็จะดีและเจริญได้เป็นอย่างดี ผู้เขียนเข้าใจดีว่าทุกสำนักงานออกแบบคงไม่มีบรรยากาศที่ดีแห่งความเป็นครูปูที่เลี้ยงดังกล่าวเสียทั้งหมด แต่ก็อยากบอกว่ามีสามารถเป็นไปได้โดยไม่ยาก เพียงแต่ลงทุนเวลามากขึ้นเล็กน้อย เพิ่มความอดทนขึ้นเล็กน้อยและความมีความหวังโยกขึ้นอีกเล็กน้อย

สรุป

สร้างสิ่งที่แตกต่าง - Make a Difference

โดยการเป็นครูปูที่เลี้ยงให้แก่บัณฑิตใหม่ผู้เป็นศิษย์ฝึกงาน (ภายในหรือภายนอกสำนักงาน (ท่านจะกลายเป็นผู้มีส่วนร่วมในการเตรียมสถาปนิกรุ่นน้องหรือรุ่นลูกหลานให้มีความสามารถสูงและมีคุณธรรม เพื่อรับมือกับโลกไร้พรมแดนในยุคใหม่ที่จะต้องมีการแข่งขันอย่างดุเดือด ท่านจะกลายเป็นผู้มีโอกาสในการสร้างความแตกต่างในวิชาชีพสถาปัตยกรรม ซึ่ง ความแตกต่างนั้นก็คือ สถาปนิกไทยที่สามารถแข่งขันได้ในระดับนานาชาติ กับ สถาปนิกไทยที่ล้ำหลังเป็นรองแม้กับสถาปนิกเพื่อนบ้าน อนาคตของสถาปนิกรุ่นน้องและรุ่นลูกหลานอยู่ในกำมือของพวกเราผู้มีประสบการณ์ทุกคน

ผนวก A.

ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกงาน

ข้อบังคับของหน่วยฝึก -IDP Training Unit Requirements

สถาบันฝึกหัดจะต้องสะสมหน่วยกิตฝึกงานให้ได้ครบ 700หน่วยจึงจะมีสิทธิ์ในการขอสอบรับใบอนุญาต /ใบรับรอง 1หน่วยฝึกมีค่าเท่ากับ 8ชั่วโมงฝึกงานในกิจกรรมที่ยอมรับได้ในของแต่ละประเภทการฝึก ตารางต่อไปนี้แสดงประเภทของสาระการฝึก พร้อมทั้งรายละเอียดของน้ำหนักหน่วยฝึก

ประเภท A: เอกสารการออกแบบและก่อสร้าง - Design & Construction Documents

1. การวางโครงการ
2. การวิเคราะห์บริเวณและสภาพแวดล้อม
3. การออกแบบขั้นต้น
4. การประสานงานระบบวิศวกรรม
5. การวิเคราะห์ค่าก่อสร้าง
6. การค้นคว้ากฎหมายข้อบังคับ
7. การพัฒนาแบบ
8. การทำเอกสารการก่อสร้าง
9. การเขียนข้อกำหนดและการค้นคว้าวัสดุ
10. การตรวจเอกสารและการประสานงาน

รวมหน่วยกิตฝึกที่จะต้องได้

หน่วยกิตฝึกขั้นต่ำ

10
10
15
15
10
15
40
135
15
10

350*

*ตัวเลขรวม 360 นี้จะเป็นผลรวมของหน่วยกิตขั้นต่ำ 275 หน่วยตามตารางบวกกับหน่วยฝึกที่สามารถเลือกเพิ่มเติมได้เองในเนื้อหาใดก็ได้ใน 1-10

ประเภท B: การบริหารงานก่อสร้าง –Construction Administration

11. การประมูลและการต่อรองสัญญา
12. ช่วงการก่อสร้าง –ในสำนักงาน
13. ช่วงการก่อสร้าง –สังเกตการณ์งานก่อสร้าง

รวมหน่วยกิตฝึกที่จะต้องได้

หน่วยกิตฝึกขั้นต่ำ

10
15
15

70*

*ตัวเลขรวม 70 นี้จะเป็นผลรวมของหน่วยกิตขั้นต่ำ 40 หน่วยตามตารางบวกกับหน่วยฝึกที่สามารถเลือกเพิ่มเติมได้เองในเนื้อหาใดก็ได้ใน 11-3

ประเภท C: การจัดการ - Management

14. การจัดการโครงการ
 15. การจัดการในสำนักงาน
- หน่วยกิตเลือกเพิ่มในหมวดนี้
รวมหน่วยกิตฝึกที่จะต้องได้ในหมวดนี้

ประเภท D: กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง - Related Activities

16. การให้บริการวิชาชีพแก่ชุมชน
17. กิจกรรมที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

รวมหน่วยกิตฝึกที่จะต้องได้ในหมวดนี้

รวมหน่วยกิตฝึกทั้งสิ้นที่จะต้องได้จากการฝึกงาน

หน่วยกิตฝึกขั้นต่ำ

15
10
10
35

หน่วยกิตฝึกขั้นต่ำ

10
0
10

700*

หน่วยกิตต่ำสุดที่จะต้องได้ในประเภท ก ข ค และ ง จะต้องรวมได้ 465หน่วยที่เหลืออีก 235หน่วยให้เลือกฝึกในรายการใดก็ได้จากเนื้อหาทั้ง 4ประเภท

สภาพสภาวะการฝึกงานและหน่วยกิต ฝึกมากที่สุดที่ยอมให้ Training Settings and Maximum Training Units Allowed

สถานฝึกฝึกหัดจะได้หน่วยกิตฝึกเมื่อเป็นลูกจ้างอยู่ในสภาพสภาวะการฝึกงานที่ได้รับการยอมรับจากสภาสถาปนิก ตารางข้างล่างนี้คือรายการของสภาพสภาวะของสถานที่ฝึก (Training setting) ที่สภาสถาปนิกยอมรับได้ หน่วยกิตฝึกสูงสุดที่ยอมให้ นับได้ในแต่ละสภาวะที่สัมพันธ์กับเงื่อนไขระบบการฝึกงานของสภาสถาปนิก

ลักษณะสภาพการฝึก		หน่วยกิตฝึกขั้นต่ำที่ยอมรับ
A/ก	ฝึกงาน ภายใต้การดูแลโดยตรง ¹ ของ สถาปนิกผู้มีใบอนุญาต ² และ สำนักงานฯ จะต้อง ก) มีสถาปนิกเป็น ผู้ใหญ่ ³ (Principal) และ ข) งานหลักเป็นงานวิชาชีพสถาปัตยกรรมที่มีเนื้อหาครบทุกประเภท	ไม่จำกัด ⁴
B/ข	ฝึกงาน ภายใต้การควบคุมดูแลโดยตรง ¹ ของ สถาปนิกที่มีใบอนุญาต แต่ งานในสำนักงานมีไม่ครบถ้วน เข้มข้น และมีลักษณะเป็นวิชาชีพสถาปัตยกรรมครบตามประเภทที่กำหนด	465 หน่วยกิตฝึก ⁴
C/ค	ฝึกงานในสำนักงานสถาปนิกต่างประเทศครบ 235 หน่วย ภายใต้การดูแลโดยตรง ¹ ของสถาปนิกที่ไม่มีใบอนุญาตของสภาสถาปนิก	235 หน่วยกิตฝึก
D/ง	ได้รับประสบการณ์ที่เป็นงานสถาปัตยกรรมโดยตรงครบ 235 หน่วยภายใต้การดูแลโดยตรง ¹ ในสำนักงานของวิศวกรผู้มีใบอนุญาต (โครงสร้าง โยธา เครื่องกล หรือไฟฟ้า) หรือภูมิสถาปนิกผู้มีใบอนุญาตและทำงานเกี่ยวกับอาคารและหรือภูมิสถาปัตยกรรม	235 หน่วยกิตฝึก ให้เฉพาะประเภท B C และ D ⁵
E/จ	ได้รับประสบการณ์ในลักษณะที่นอกเหนือจาก ก ข ค หรือ ง แต่เกี่ยวกับการออกแบบหรือการก่อสร้างสิ่งแวดล้อม (เช่น การวิเคราะห์อาคารเดิม การวางแผน การวางโครงการ การออกแบบภายใน ตรวจสอบแบบด้านเทคนิค เกี่ยวข้องกับกิจกรรมก่อสร้าง ฯลฯ (โดยการดูแลโดยตรงจากผู้มีประสบการณ์ในกิจการนั้นๆ)	117 หน่วยกิตฝึก ให้เฉพาะประเภท C และ D ⁵
F/ฉ	มีปริญญาโทหรือเอกและทำการสอน หรือ วิจัยในสถาบันในสถาบันการศึกษาวิชาชีพสถาปัตยกรรมโดยตรงที่สภาสถาปนิกรับรอง	245 หน่วยกิตฝึกในประเภท D
FF/ฉฉ	ให้บริการวิชาชีพหรือให้บริการแก่ชุมชนที่ไม่เข้าลักษณะ A B C หรือ D	10 หน่วยกิตฝึกในเนื้อหา 16

เงื่อนไขที่มีผลต่อการฝึกงาน

)เงื่อนไขของสภาสถาปนิกตามเลขอ้างอิงเชิงอรรถในตารางข้างต้น(

¹**การดูแลโดยตรง** หมายถึงระดับของการดูแลโดยบุคคลที่รับหน้าที่ดูแล โดยทั้งสองฝ่ายทำงานในสำนักงานเดียวกันและมีสภาพการทำงานที่ทำให้พบปะติดต่อกันเป็นกิจวัตร รวมทั้งผู้ดูแลเป็นหัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาที่สามารถสั่งงานและสอนรายละเอียดความรู้ด้านเทคนิคของงานให้แก่ผู้ฝึกงาน

ในการสะสมหน่วยกิตตามสภาพงานประเภท (Setting) **A** ถึง **E** แต่ไม่ได้เป็นพนักงานของสำนักงาน ผู้สมัครจะต้องแสดงหลักฐานการรับรองว่าได้ฝึกงานภายใต้การดูแลของผู้ฝึกโดยตรง

²**สถาปนิกผู้มีใบอนุญาต** หมายถึงสถาปนิกผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากสภาสถาปนิก

³**ผู้ใหญ่ หรือ หัวหน้า (Principal)** หมายถึง ก (สถาปนิกผู้ดูแลงานที่มีใบอนุญาตฯ ตามเกณฑ์ข้างต้น หรือ ข (บุคคลที่เป็นผู้บริหารสำนักงานวิชาชีพสถาปัตยกรรมโดยลำพังหรือร่วมกับสถาปนิกผู้มีใบอนุญาต

⁴**ผู้ฝึกจะต้องสะสมในสภาพงาน A ให้หน่วยกิตอย่างต่ำ 235 หน่วย**

⁵เพื่อให้เป็นไปตามเงื่อนไขการฝึกงาน หน่วยกิตฝึก (รวมถึงที่สะสมมาจากการศึกษาเพิ่มเติม (จะต้องเป็นหน่วยกิตที่ได้รับระหว่างการฝึกงานในเนื้อหาประเภท A, B และ C

เงื่อนไขอื่น ๆ ที่มีผลต่อการฝึกงาน

- หน่วยกิตฝึกที่ได้จากสถานฝึก **A B C D** และ **E** เหล่านี้ ผู้ฝึกงานจะต้องทำงานในที่นั้นอย่างน้อยสัปดาห์ละ 35 ชั่วโมง ต่อเนื่องกันอย่างน้อย 10 สัปดาห์ หรืออย่างน้อย 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์เป็นเวลาต่อเนื่องกันไม่น้อยกว่า 6 เดือน

- หน่วยกิตฝึกที่ได้จากสถานฝึกประเภท F ผู้ฝึกงานจะต้องเป็นลูกจ้างงานแบบเต็มเวลา
- ห้ามนำประสบการณ์ฝึกงานที่เป็นส่วนของหลักสูตรการศึกษาของปริญญาที่ได้รับการรับรองมานับ
- หน่วยกิตฝึกอาจได้มาจากการฝึกของ IDP หมวด D สำหรับประสบการณ์ที่มีเวลาไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขแต่ สภาสถาปนิกเห็นว่าเป็นประสบการณ์ที่พอเพียงและต่อเนื่อง
- ห้ามนำหน่วยกิตฝึกจากการฝึกงานต่างประเทศมานับ เว้นแต่ประสบการณ์ในฐานะหัวหน้างานในสำนักงานของสถาปนิกผู้มีใบอนุญาตฯ มาแล้ว 5ปี และสามารถถือเป็นประสบการณ์ฝึกงานได้
- ประสบการณ์ในสถานฝึกนอกเหนือจากนี้อาจยอมรับให้เฉพาะที่สภาสถาปนิกพิจารณาแล้วเห็นว่าเทียบเท่าตามสถานฝึกประเภทใดประเภทหนึ่ง
- สภาสถาปนิกอาจเรียกขอลักษณะและคุณภาพของผลงานที่เป็นประสบการณ์ของผู้ฝึกประกอบการประเมินผลการฝึกเพิ่มเติมจนเป็นที่พอใจ

ผนวก B

แก่นของความเป็นงาน- Core Competencies

แก่นของความเป็นงานของโครงการสถาปนิกฝึกหัด (IDP) กำหนดโดยสภาสถาปนิก และ สมาคมวิชาชีพสาขาอื่นๆ เพื่อช่วยผู้ดูแลและครูที่เลี้ยงสำหรับเสริมสร้างคุณภาพการฝึกงานของศิษย์ฝึกงาน กิจกรรมที่แนะนำจะเป็นตัวบ่งชี้ความรู้และทักษะที่ประกอบกันเป็นความเป็นงาน (Competency) ที่ศิษย์ฝึกงานจะต้องได้ในระหว่างการฝึก เป็นการช่วยให้ผู้ทำหน้าที่ครูฝึกได้อภิปรายตรวจสอบและประเมินความก้าวหน้าของศิษย์ฝึกงานว่าได้บรรลุถึงระดับที่กำหนดของการปฏิบัติวิชาชีพที่ควรค่าพอที่จะเป็นผู้มีใบอนุญาตฯ

กิจกรรม 2ประเภทที่จะเป็นตัวบ่งชี้ได้ในแต่ละหมวดฝึกใน 16หมวดของ IDP – **การตระหนัก** และ **ความเข้าใจ** กับ **ทักษะ** และ **การประยุกต์**

กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการตระหนักและความเข้าใจโดยรวม จะรวมถึงข้อมูลทางเทคนิค แนวคิดและหลักการที่ผู้ฝึกงานต้องสามารถแสดงออกได้ทั้งด้านการเขียนและการพูดซึ่งจะโยงถึงเอกสารอ้างอิงสำคัญ 2ฉบับคือ: *คู่มือปฏิบัติวิชาชีพของสถาปนิก (AIPP)* และ *คู่มือปฏิบัติของสถาบันข้อกำหนดงานก่อสร้าง (CSI)* แต่ละสมาคมวิชาชีพต้องรับทำโดยด่วน

ทักษะและการประยุกต์ เน้นประสิทธิภาพของงานปฏิบัติที่จะหล่อหลอมให้เกิดแก่นของความเป็นงาน

ข้อมูลนี้อาจนำมาใช้ในได้หลายด้าน เช่นเป็น: รายการตรวจสอบ การกำหนดเป้าหมาย แนวทางที่มุ่งไปสู่เป้าหมาย หรืออาจเป็นเครื่องมือประเมินที่ใช้วัดระดับความสามารถ โดยที่ประสบการณ์ด้านการศึกษของผู้ฝึกงานมีความหลากหลาย การบรรลุถึงแก่นของความเป็นงานที่กำหนดจึงอาจไม่ตรงอย่างพอดีกับหน่วยกิตฝึกขั้นต่ำของ IDP ในแต่ละหมวด บางคนจึงอาจจบการฝึกเร็วกว่าคนอื่นได้ในเวลาเท่ากัน

ครูที่เลี้ยงพึงตระหนักไว้พอควรว่า ปกติงานที่ผู้ฝึกงานทำในส่วนของทักษะและการประยุกต์นี้ มักทับซ้อนกันในหลายหมวดงาน ครูที่เลี้ยงจึงสามารถช่วยผู้ฝึกงานจำแนกสัดส่วนเวลาฝึกให้ถูกต้องได้

ประเภท ก: หมวดการออกแบบ การเขียนแบบและการจัดทำเอกสารการก่อสร้าง

1. การทำโครงการ

การวางโครงการเป็นกระบวนการของการค้นหาและการดำเนินงานหาความต้องการของเจ้าของโครงการ – ด้วยข้อเขียนตัวเลขและเรขนิเทศ ก่อนเริ่มงาน ทุกฝ่ายรวมเจ้าของฯ จะต้องเข้าใจและเห็นชอบในโครงการ งานจึงจะสำเร็จ แก่นของความเป็นงานก่อนศิษย์ฝึกงานจะจบการฝึกงานจะต้องมี ได้แก่:

แก่นของความเป็นงาน (Core Competency)

1. วิธีการที่จะใช้สำหรับรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสำหรับใช้ในการพัฒนาโครงการ
2. การเก็บ การจัดและการประเมินข้อมูลเป็น
3. จัดทำข้อเขียน ตัวเลขและเรขนิเทศจากความต้องการของเจ้าของฯ ได้
4. วางขอบเขต การออกแบบ วัตถุประสงค์ ข้อจำกัดและเกณฑ์สำหรับการสร้างอาคารเป็น
5. ค้นคว้าและพิจารณาข้อมูลเปรียบเทียบกับงานที่สร้างเสร็จและมีการใช้อาคารแล้วเป็น

6. พิจารณาความเป็นไปได้ของโครงการเป็น

กิจกรรมด้านความตระหนักและความเข้าใจ

1. เข้าใจข้อมูล แนวคิดและหลักการที่บ่งไว้ในเอกสาร AHPP บทที่ 3.61 3.21 และ 3.63

กิจกรรมด้านทักษะและการประยุกต์

1. ประเมินทางเลือกของแบบที่สอดคล้องกับโครงการโดยการพัฒนาและการเขียนดังนี้: ข้อกำหนดของโครงการเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ คำถามสำหรับสัมภาษณ์เจ้าของ/ผู้ใช้และรายการตรวจสอบ
2. สืบเสาะและจัดทำเอกสารกระบวนการทำงานสำหรับผู้ใช้เฉพาะ
3. จัดเตรียมความสัมพันธ์ด้านการใช้สอย/แผนภูมิที่ต่อเนื่อง
4. ใช้ปัจจัยประสิทธิภาพเพื่อกำหนดพื้นที่รวม
5. ผนวกงบประมาณและกำหนดเวลาเข้าไปในโครงการของเจ้าของ
6. บ่งชี้พื้นที่ที่ต้องการในอนาคตสำหรับวางขั้นตอน การเจริญเติบโตและการพัฒนา
7. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับโดยเจ้าของ และจัดทำเอกสารการประยุกต์โครงการ
8. เข้าปัญหาทางกฎหมายด้านการปฏิบัติวิชาชีพสถาปัตยกรรมที่จะมีในระยะก่อนการออกแบบ
9. วิเคราะห์บริเวณและสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาโครงการที่อาจรวมการประเมินด้านสิ่งแวดล้อม
10. การวางแผนหรือออกแบบที่ดิน และการวางแผนชุมชน

2. การวางแผนบริเวณและการวิเคราะห์สิ่งแวดล้อม –Site and Environmental Analysis

แก่นของความเป็นงาน

เมื่อผู้ฝึกงานจบการฝึกแล้ว ท่านจะต้องมีความสามารถดังนี้

1. สามารถจัดผังบริเวณโครงการที่มีเอกภาพ มีเหตุผลและมีการออกแบบที่ดี
2. จัดวางตัวผังบริเวณจากผลการค้นคว้าของตน

ความตระหนักและความเข้าใจ

1. มีความเข้าใจในข้อมูล แนวคิดและหลักการตามที่กำหนดไว้ในเอกสาร AHPP บทที่ 3.62 และ 3.63

ทักษะและการประยุกต์

สามารถทำเอกสารและประเมินค่าในประเด็นปัญหาต่างๆ ของโครงการ

1. ทางเลือกตำแหน่งที่ตั้งอาคาร (ในบริเวณ
2. ข้อจำกัดทางกฎหมาย) เช่น ที่จอดรถ โชน กฎหมายอาคาร)
3. สภาพธรรมชาติ (เช่น ภูมิประเทศ พืชพรรณ ภูมิอากาศ ข้อพิจารณา การหันเหทิศทาง)
4. สภาพสิ่งปลูกสร้างเดิม (เช่น โครงสร้างพื้นฐาน ฐานรากอาคาร)
5. ข้อมูลที่ได้จากที่ปรึกษา) เช่น ภูมิสถาปนิก ปรกพิศควกร)
6. ข้อมูลจากกลุ่มกฎหมายที่เกี่ยวข้อง) เช่น ผลการศึกษาผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม(
7. ข้อมูลจากหน่วยงานราชการ) เช่น การใช้ที่ดิน การผังเมือง กองควบคุมอาคาร สำนักงานดับเพลิง(
8. ความเป็นไปได้ของบริเวณต่างๆ ที่เป็นทางเลือกของโครงการ
9. อุปสรรคด้านสภาวะแวดล้อม
10. ข้อมูลที่ได้จากกลุ่มชุมชน) เช่น องค์กรท้องถิ่น หน่วยงานอนุรักษ์ประวัติศาสตร์
11. การเข้าถึงสาธารณูปโภค

3. การออกแบบสังเขป–Schematic Design

รวมถึงการพัฒนาแบบทางเลือกการแก้ปัญหาต่างๆ ของโครงการด้วยเรขณิตเพื่อให้เจ้าของ อนุมัติ

แก่นของความเป็นงาน

เมื่อผู้ฝึกงานจบการฝึกแล้ว ท่านจะต้องมีความสามารถดังนี้

1. พัฒนาทางเลือกการแก้ปัญหาของโครงการ
2. จัดทำเอกสารและนำเสนอทางเลือกปัญหาให้ลูกค้าเลือกและอนุมัติ

ความตระหนักและการประยุกต์

เข้าใจข้อมูล แนวคิดและหลักการที่ปรากฏในเอกสาร AHPP บทที่ 3.63 และ CSI บทที่ FF 101/FF/180 และ SP /070

ทักษะและการประยุกต์

1. พัฒนาโครงการของโครงการให้เป็นแนวคิดการออกแบบทางเลือกต่างๆ
2. ประเมินระบบทางวิศวกรรมที่เหมาะสมกับโครงการ

3. จัดเตรียมการคำนวณปริมาณและเนื้อที่ ประเมินค่าก่อสร้างของแบบทางเลือกต่างๆ ที่เสนอ
4. จัดเตรียมเสนอแบบและหุ่นจำลอง
5. พิจารณาแบบทางเลือกร่วมกับลูกค้าและปรับแก้แบบตามความเห็นป้อนกลับของลูกค้า
6. สื่อความแบบทั้งทางวาจาและเรขนิเทศโดยการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อให้เป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการตัดสินใจของลูกค้า
7. ติดต่อประสานงานกับที่ปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับแบบ
8. บรรจุข้อบังคับต่างๆ ที่ปรากฏในกฎหมายอาคารลงไปในรูปแบบ

4. การประสานระบบทางวิศวกรรม –Engineering Systems Coordination

การประสานงานระบบทางวิศวกรรมเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจในของสถาปนิกในการเลือกและบูรณาการระบบต่างๆ ทางวิศวกรรม และระบบอาคารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องไว้ด้วยกันในอาคาร ระบบเหล่านี้ โดยปกติจะออกแบบโดยวิศวกรที่ปรึกษา

แก่นของความเป็นงาน

เมื่อผู้ฝึกงานจบการฝึกแล้วจะต้องมีความสามารถดังนี้

1. จัดทำและประสานงานระบบวิศวกรรมต่างๆ ของอาคารเข้าไว้ด้วยกัน
2. ติดต่อประสานงานกับที่ปรึกษาและแก้ปัญหาที่ขัดแย้งหรือที่ไม่ต้องตรงกัน
3. บูรณาการแบบทั้งหมด

ความตระหนักและการประยุกต์

1. เข้าใจข้อมูล แนวคิดและหลักการที่ปรากฏในเอกสาร AHPP บทที่ 3.81 3.43 2.24 และ CSI บทที่ FF 010/FF/ 030 FF/ 070 และ FF/ 080

ทักษะและการประยุกต์

บรรลุกิจกรรมต่างๆ ของโครงการดังต่อไปนี้:

1. วิเคราะห์และช่วยในการเลือกระบบวิศวกรรมที่เหมาะสม
2. ประเมินความต้องการให้ที่ปรึกษา
3. ประสานและรับรองความพอเพียงของสาธารณูปโภค
4. เข้าใจข้อเสนองานทางวิศวกรรมและโครงสร้างค่าธรรมเนียม
5. ประสานข้อมูลโครงการกับที่ปรึกษา
6. ประสานงานระบบทางวิศวกรรมด้านเอกสาร
7. ประเมินเนื้อที่ที่ต้องการและค่าก่อสร้างอาคารที่จะเกิดขึ้น

5. การวิเคราะห์ค่าก่อสร้างอาคาร – Building Cost Analysis

แก่นของความเป็นงาน

เมื่อจบการฝึกแล้วจะต้องมีความสามารถดังนี้

1. วิเคราะห์และประเมินค่าก่อสร้าง
2. จัดเตรียมการวิเคราะห์ค่าก่อสร้างที่ตรงกับที่โครงการกำหนด และทำทางเลือกต่างๆ ให้เจ้าของ

ความตระหนักและการประยุกต์

1. เข้าใจข้อมูล แนวคิดและหลักการที่ปรากฏในเอกสาร AHPP บทที่ 3.63 และ 3.73 และ CSI บทที่ FF140/

ทักษะและการประยุกต์

1. จัดเตรียมผลวิเคราะห์ค่าก่อสร้างเบื้องต้นโดยใช้ฐาน ค่าก่อสร้างต่อหน่วย/ประเภทอาคาร)ค่าสร้าง/ตารางเมตร (ฐานหน่วยค่าก่อสร้าง)วัสดุ แรงงาน (และมาตรฐานอ้างอิงเช่น Means and Dodge
2. ตรวจสอบและจัดเตรียมการคำนวณปริมาณวัสดุที่เลือก
3. ประเมินข้อมูลค่าใช้จ่ายชั่วคราวที่สัมพันธ์กับข้อกำหนด
4. ค้นคว้าหาโอกาสทางวิศวกรรมคุณค่า
5. ประเมินและทำเอกสารเกี่ยวกับขอบเขต/ปริมาณ/ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบสำหรับวัสดุทางเลือกต่างๆ และจัดเตรียมข้อกำหนด
6. ใส่ค่าอัตราเงินเพื่อปัจจุบันและความแปรปรวนทางเศรษฐกิจในการประมาณราคา

6. งานค้นคว้าเกี่ยวกับกฎหมายและข้อกำหนด – Code Research

การค้นคว้าเกี่ยวกับกฎหมายข้อบังคับท้องถิ่น และส่วนกลางที่ปกป้องสุขภาพ ความปลอดภัยและอยู่ดีกินดีของประชาชนที่มีเกี่ยวข้องกับโครงการ

แก่นของความเป็นงาน

เมื่อจบการฝึกแล้วจะต้องมีความสามารถดังนี้

1. บ่งชี้และประเมินได้ว่าโครงการจะมีส่วนในการปกป้องสุขภาพ ความปลอดภัยและความผาสุกของประชาชนได้อย่างไร
2. ค้นคว้าและประเมินกฎหมายข้อบังคับของท้องถิ่นและส่วนกลางที่มีผลต่อโครงการและนำเสนอผลการวิเคราะห์แก่เจ้าของได้ว่าจะตอบสนองได้อย่างไร

ความตระหนักและการประยุกต์

1. เข้าใจข้อมูล แนวคิดและหลักการที่ปรากฏในเอกสาร AHPP บทที่ 3.63 และ 3.72
2. พึงเอาใจใส่พิเศษในข้อมูลที่ปรากฏในคู่มือ UBC, BOCA และ SBC กฎหมายเกี่ยวกับผู้พิการและคู่มือที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
3. เข้าใจแนวทางสำหรับกฎหมายอาคาร และเอกสารมาตรฐานของสมาคมสถาปนิกสยามฯ

ทักษะและการประยุกต์

ผ่านการทำงานเกี่ยวกับอาคารและอุปกรณ์ทั้งใหม่และที่เป็นของเดิมดังต่อไปนี้:

1. ประเมินทางเลือกในการออกแบบตามข้อบังคับของกฎหมาย
2. ค้นคว้ากฎหมายข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
3. พัฒนาการวิเคราะห์ความปลอดภัยต่อชีวิต (Life-Safety Analysis)
4. เข้าร่วมในการประชุมขั้นต้นกับเจ้าหน้าที่ควบคุมอาคารและทำการปรับเปลี่ยนให้ต้องตามกำหนด
5. พัฒนารายการตรวจสอบที่ต้องได้รับการอนุมัติจากหน่วยงานในระหว่างการอนุมัติโครงการขั้นสุดท้าย

7. การพัฒนาแบบ – Design Development

การพัฒนาแบบโยงถึงการปรับปรุงการออกแบบขั้นละเอียดซึ่งรวมรายละเอียด การเลือกวัสดุตลอดจนการติดตามการอนุมัติขั้นสุดท้ายของเจ้าของฯ

แก่นของความเป็นงาน

เมื่อจบการฝึกแล้วจะต้องมีความสามารถดังนี้

1. พัฒนาแบบก่อสร้างและเอกสารสำหรับเจ้าของ/ลูกค้าที่ให้รายละเอียดขอบเขตโครงการ คุณภาพและค่าก่อสร้าง
2. ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อกำหนดการออกแบบ ระบบ ที่ปรึกษาและวัสดุ

ความตระหนักและการประยุกต์

1. เข้าใจข้อมูล แนวคิดและหลักการที่ปรากฏในเอกสาร AHPP บทที่ 3.63 และ 3.73 และ CSI บทที่ FF 010/FF/180 และ SP/070

ทักษะและการประยุกต์

ผ่านกิจกรรมต่างๆ ของโครงการดังต่อไปนี้

1. จัดเตรียมเอกสารการพัฒนาแบบจากแบบที่เลือก
2. เข้าร่วมอภิปรายกับลูกค้าเกี่ยวกับขอบเขต คุณภาพและค่าก่อสร้าง
3. กำหนดและผนวกรายละเอียดตามระดับความเหมาะสมในแบบก่อสร้างและกำหนดหัวข้อข้อกำหนด
4. บันทึกการประชุมกับลูกค้าและประเมินผลกระทบที่มีต่อโครงการ
5. ประสานงานและตรวจทานเอกสาร
6. บ่งชี้ข้อขัดแย้งระหว่างระบบต่างๆ ของอาคารและประสานงานกับที่ปรึกษาเพื่อแก้ปัญหา
7. ตรวจสอบให้แน่นอนว่าข้อกำหนดและแบบก่อสร้างเป็นไปตามความต้องการเดิมและถูกต้องตามกฎหมายอาคาร

8. เอกสารการก่อสร้าง (Construction Documents)

เอกสารการก่อสร้างเป็นตัวกำกับสุดท้ายในรูปข้อเขียนและเรขนิเทศที่จะใช้ในงานก่อสร้างโครงการ จึงต้องมีความแม่นยำ ตรง สมบูรณ์และเข้าใจได้ง่าย

แก่นของความเป็นงาน

เมื่อจบการฝึกงานแล้วจะต้องมีความสามารถดังนี้

1. จัดเตรียมชุดเอกสารการก่อสร้างที่ถูกต้อง แม่นยำและสมบูรณ์สำหรับโครงการง่าย 1 โครงการ
2. ตรวจสอบพิจารณาเอกสารร่วมกับลูกค้า

ความตระหนักและการประยุกต์

1. เข้าใจข้อมูล แนวคิดและหลักการที่ปรากฏในเอกสาร AHPP บทที่ 3.81 และ 3.82, และ CSI Chapters FF/010, FF/030, FF/070, FF/080 และ FF/090.

ทักษะและการประยุกต์

ผ่านกิจกรรมต่างๆ ของโครงการดังต่อไปนี้

1. จัดทำร่างชุดแบบก่อสร้างของโครงการ
2. จัดเตรียมแปลน รูปตัดและรูปตัดที่ตรงตรงกับเอกสารการพัฒนาแบบได้อย่างถูกต้องชัดเจน
3. ประสานงานและสอบถามเอกสารรวมทั้งงานของที่ปรึกษา
4. ทำเอกสารการประชุมทั้งหมดและประเมินผลกระทบที่จะมีต่อเอกสารการก่อสร้าง
5. ตรวจสอบโครงการหาความคลาดเคลื่อนที่อาจมีระหว่างขั้นพัฒนาแบบกับเอกสารการก่อสร้าง
6. ช่วยลูกค้าในการขออนุญาตต่างๆ
7. จัดทำตารางงานเพื่อเตรียมเอกสารการก่อสร้างให้เป็นไปตามกำหนดเวลาและปรับให้เหมาะสม

9. งานค้นคว้าข้อกำหนดและวัสดุ – Specifications and Materials Research

งานค้นคว้าข้อกำหนดและวัสดุรวมถึงการวิเคราะห์และเลือกวัสดุและระบบก่อสร้าง ข้อมูลนี้จะใช้สำหรับจัดทำคู่มือสำหรับการประมูลและก่อสร้าง

แก่นของความเป็นงาน

เมื่อจบการฝึกแล้วจะต้องมีความสามารถดังนี้

1. จัดเตรียมหัวข้อข้อกำหนด
2. จัดเตรียมข้อกำหนดมาตรฐานตามแบบ CSI)หนึ่งหมวด(
3. แปลความต้องการในงานก่อสร้างให้อยู่ในรูปข้อกำหนด
4. สื่อสารสัมพันธ์ระหว่างแบบ ข้อกำหนด และกระบวนการก่อสร้างกับที่ปรึกษาและลูกค้า
5. สร้างความชัดเจนและจัดทำแปลนที่มีตรรกะและลำดับตามข้อกำหนด)แผนภูมิลำดับการผลิต (สำหรับที่ปรึกษาและลูกค้า
6. ค้นคว้าและเลือกวัสดุก่อสร้างที่เหมาะสมตามเกณฑ์และสิ่งกำหนดในโครงการ

ความตระหนักและการประยุกต์

1. เข้าใจข้อมูล แนวคิดและหลักการที่ปรากฏในเอกสาร AHPP บทที่ 3.81 และ 3.82 และ CSI บทที่ FF/070, FF/100 ถึง FF/170, SP/010 ถึง SP/060 และ SP/080 ถึง SP/130.
2. โปรดเอาใจใส่ข้อมูลใน Sweets Catalogs.

ทักษะและการประยุกต์

ผ่านกิจกรรมต่างๆ ของโครงการดังต่อไปนี้

1. ศึกษาตรวจสอบข้อมูลในเอกสารกำกับผลิตภัณฑ์ หรือสอบถามตัวแทนฝ่ายขายเกี่ยวกับข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับการเตรียมข้อกำหนด
2. ตรวจสอบและเปรียบเทียบหัวข้อข้อกำหนดกับคู่มือโครงการ
3. เตรียมคำอธิบายข้อกำหนดอ้างอิงมาตรฐาน
4. เตรียมข้อพรรณนาเบื้องต้นของโครงการ ข้อข้อกำหนดและข้อกำหนดการก่อสร้าง
5. สร้างความชัดเจนและจัดทำแปลนที่มีตรรกะและลำดับตามข้อกำหนด)แผนภูมิลำดับการผลิต (สำหรับที่ปรึกษาและลูกค้า

10. การตรวจเอกสารและการประสานงาน – (Document Checking and Coordination)

การตรวจเอกสารและการประสานงานเป็นตัวสร้างฐานการประกันคุณภาพให้ดำเนินไปตลอดโครงการ

แก่นของความเป็นงาน

เมื่อจบการฝึกแล้วผู้รับการฝึกจะต้องมีความสามารถดังนี้

1. แน่ใจได้ว่าข้อมูลของแต่ละสาขาที่เกี่ยวข้องในการออกแบบและก่อสร้างมีความสอดคล้องในเอกสาร
2. ประยุกต์เอกสารการตรวจสอบในกระบวนการในโครงการ

ความตระหนักและการประยุกต์

1. เข้าใจข้อมูล แนวคิดและหลักการที่ปรากฏในเอกสาร AHPP บทที่ 3.81 และ 3.82 และ CSI บทที่ FF/070, FF/080 ถึง FF/090, SP/050

ทักษะและการประยุกต์

ได้ผ่านกิจกรรมต่างๆ ของโครงการดังต่อไปนี้

1. พัฒนารายการของแบบก่อสร้างและเอกสารอื่นรวมทั้งการสรุปเนื้อหา
2. ช่วยสอบถามผลิตภัณฑ์และวัสดุที่กำหนดในข้อกำหนดและแบบให้มีความสอดคล้องในด้านคำศัพท์และคำอธิบาย
3. ประสานงานเกี่ยวกับแบบที่ทำโดยผู้อื่นให้มีความถูกต้องในระยะ หมายเหตุและดัชนีคำย่อ

4. ช่วยพัฒนาตารางการทำงานที่จะใช้เป็นตัวนำให้เกิดการประสานงานกับสาขาอื่น
5. ตรวจสอบแบบของที่ปรึกษากับแบบทางสถาปัตยกรรมไม่ให้เกิดความขัดแย้ง หรือไปกระทบแนวท่อน้ำ ช่องท่อน้ำ อุปกรณ์ไฟฟ้า ฯลฯ
6. ช่วยตรวจสอบเอกสารขั้นสุดท้ายให้ถูกต้องตามกฎหมายข้อบังคับ
7. ดำเนินกระบวนการตรวจสอบมาตรฐานขั้นสุดท้าย ทำการปรับปรุงแก้ไขแบบจากหัวข้อจำลอง แบบหมึกแดงและชุดเอกสารโครงการ

ประเภท **ข**: หมวดการบริหารการก่อสร้าง – Construction Administration

11. การประมูลและการต่อรองสัญญา Bidding and Contract Negotiation

ได้แก่การวางระบบงานและบริหารกระบวนการประมูล การออกวารงาน ประเมินสิ่งทดแทน พิจารณาคุณสมบัติของผู้ประมูล วิเคราะห์การประมูลและการเลือกผู้รับเหมา

แก่นของความเป็นงาน

เมื่อจบการฝึกแล้วผู้รับการฝึกจะต้องมีความสามารถดังนี้

1. บ่งชี้และพรรณนาส่วนประกอบหลักของกระบวนการประมูลและต่อรอง
2. กรอกแบบฟอร์มการประมูลและสัญญา
3. ดำเนินงานตามกระบวนการที่เหมาะสมระหว่างการประมูล

ความตระหนักและการประยุกต์

1. เข้าใจข้อมูล แนวคิดและหลักการที่ปรากฏในเอกสาร AHPP บทที่ 3.91 และ CSI บทที่ FF/040, FF/050, FF/160, FF/190, SP/010, SP/020, SP/030, และ SP/150,

ทักษะและการประยุกต์

1. จัดเตรียมเอกสารการประมูลและดูแลรวบรวมหลักฐานการแจกจ่าย
2. คำนวณและจัดเตรียมเอกสารผนวกและเอกสาร
3. พิจารณาประเมินค่าของหรือวัสดุใช้แทน
4. จัดงานประมูลสำหรับโครงการขนาดใหญ่และขนาดเล็กและซึ่งใจตัดสินใจตัดสินความเหมาะสมในราคา
5. พัฒนาและแสดงการวิเคราะห์เปรียบเทียบงานประมูล
6. เปรียบเทียบงานประมูลกับราคาจริง.
7. เข้าร่วมการเปิดซองประมูลและสังเกตการณ์กระบวนการประมูล.

12. งานในช่วงการก่อสร้าง – งานในสำนักงาน – Construction Phase - Office

งานในช่วงการก่อสร้างที่เป็นงานในสำนักงาน หมายถึงงานเกี่ยวข้องกับการบริหารสัญญาการก่อสร้างที่เป็นงานในส่วนสำนักงาน

แก่นของความเป็นงาน

เมื่อจบการฝึกแล้วผู้รับการฝึกจะต้องมีความสามารถดังนี้

1. มีความเข้าใจในความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารการก่อสร้างและกระบวนการบริหารงานก่อสร้าง
2. วางรูปงานและจัดการงานต่างๆ ที่อยู่ในขั้นการก่อสร้าง
3. ติดตามกระบวนการขั้นตอนที่เหมาะสมในระหว่างการก่อสร้าง

ความตระหนักและการประยุกต์

1. เข้าใจข้อมูล แนวคิดและหลักการที่ปรากฏในเอกสาร AHPP บทที่ 3.92 และ CSI บทที่ FF/190.

ทักษะและการประยุกต์

ผ่านกิจกรรมต่างๆ ของโครงการก่อสร้างหนึ่งอย่างครบถ้วน

1. เข้าร่วมประชุมในงานก่อสร้าง
2. จัดเตรียมหนังสือรับรองงวดงานแล้วเสร็จ
3. เข้าร่วมงานตรวจเพื่อรับรองรายการผลงานที่จะส่งตามงวด (Punch lists) ที่เสนอโดยผู้รับเหมา
4. จัดการ ตรวจสอบและประสานงานเกี่ยวกับแบบหน้างาน (shop drawings) ตัวอย่างวัสดุและสิ่งอื่นๆ ที่ผู้รับเหมาส่งมาขออนุมัติ

5. ดำเนินการเคลียร์ใบสั่งเปลี่ยนแปลงหน้างาน (change orders) และคำขอหนังสือรับรอง
6. เคลียร์แบบและเอกสารการก่อสร้างที่ขัดแย้งกันระหว่างการก่อสร้างและเสนอทางเลือกในการแก้ปัญหาอย่างน้อยสองทางเลือก
7. หาข้อมูลและเงื่อนไขที่ต้องใช้ในการทำหนังสือแจ้งในดำเนินงานได้ (notice to proceed)
8. คอยดูแลติดต่อสื่อสารกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในกระบวนการก่อสร้าง รวมทั้งเจ้าของงาน
9. สอบทานและอนุมัติประมาณการสำหรับการจ่ายเงินงวด
10. เข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

13. ช่วงการก่อสร้าง – การสังเกตการณ์ – Construction Phase - Observation

การสังเกตการณ์งานในช่วงการก่อสร้างรวมถึงการบริหารงานก่อสร้าง ณ สถานที่ก่อสร้าง

แก่นของความเป็นงาน

เมื่อจบการฝึกแล้วผู้รับการฝึกจะต้องมีความสามารถดังนี้

1. เข้าใจถึงความสัมพันธ์ระหว่างเอกสารการก่อสร้างและกระบวนการบริหารงานก่อสร้าง
2. จัดรูปงานและจัดการงานต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการก่อสร้าง
3. ติดตามสังเกตการณ์กระบวนการที่เหมาะสมในระหว่างการก่อสร้าง
4. ประเมินงานความต้องตรงกันของงานก่อสร้างจริงกับเอกสารการก่อสร้าง

ความตระหนักและการประยุกต์

1. เข้าใจข้อมูล แนวคิดและหลักการที่ปรากฏในเอกสาร AHPP บทที่ 3.92 และ CSI บทที่ FF/190.

ทักษะและการประยุกต์

ผ่านกิจกรรมเฉพาะต่างๆ ต่อไปนี้ในโครงการอย่างครบถ้วน:

1. จัดทำเอกสารบันทึกสิ่งนอกเหนือความคาดหมายที่เกิดในระหว่างการก่อสร้างและพัฒนาทางเลือกในการแก้ไขหลายๆ ทางเลือก
2. สอบทานวาระการประชุมหน้างานและเข้าร่วมประชุมตามวาระที่เหมาะสม
3. ตรวจสอบรับรองความแล้วเสร็จของงานตามรายการขอส่งงาน
4. ตรวจสอบรับรองหนังสือแจ้งขอเบิกเงินงวดรายเดือน
5. จัดและจัดทำบันทึกรายงานการประชุมประจำสัปดาห์ ณ สถานที่ก่อสร้าง

ประเภท **ค**: การจัดการ -Management

14. การจัดการโครงการ -Project Management

การจัดการโครงการหมายถึงการสรรสร้างและบำรุงดูแลบันทึกกิจกรรมต่างๆ ของโครงการออกแบบที่มีขึ้นในสำนักงานอย่างเป็นระบบ เข้าใจง่ายและเพื่อให้ค้นหาง่าย

แก่นของความเป็นงาน

เมื่อจบการฝึกแล้วผู้รับการฝึกจะต้องมีความสามารถดังนี้

1. ติดต่อประสานงานระหว่างทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในโครงการ
2. จัดการสัญญา บุคลากรและงบประมาณในทุกขั้นตอนของโครงการขนาดเล็ก
3. คอยดูแลข้อตกลงระหว่างสถาปนิก /เจ้าของงาน และข้อตกลงกับเจ้าของงาน
4. จัดการเกี่ยวกับความสัมพันธ์ต่างๆ ที่เป็นผลของสัญญา

ความตระหนักและการประยุกต์

1. เข้าใจข้อมูล แนวคิดและหลักการที่ปรากฏในเอกสาร AHPP บทที่ 1.13, 2.14, 2.51 ถึง 2.54, 3.12, 3.22, 3.23, 3.32, 3.33, 3.41 ถึง 3.44, และ CSI บทที่ FF/010, FF/070, FF/080, FF/090, FF/180 และ SP/050.

ทักษะและการประยุกต์

ผ่านกิจกรรมเฉพาะต่างๆ ต่อไปนี้ในโครงการอย่างครบถ้วน:

1. ประเมินเวลาที่ต้องใช้ในงานย่อยต่างๆ ในโครงการ
2. พัฒนาแผนการทำงานของโครงการที่รวมถึงการนิยามของงานและความรับผิดชอบ ความต้องการด้านบุคลากร ตารางงานและงบประมาณ

- ประเมินความก้าวหน้าของงานต่างๆ ในโครงการ
- จัดการเกี่ยวกับการสอบทานโครงการและประสานงานด้วยการเข้าร่วมประชุม
- จัดทำตารางการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของ
- เข้าร่วมประชุมการปิดงานโครงการและจัดทำบันทึกที่รายงาน
- เข้าร่วมประชุมแก้ไขข้อขัดแย้ง
- จัดวางระบบขั้นต้นเพื่อการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของ
- จัดการเกี่ยวกับที่ปรึกษาและสอบทานเอกสารการก่อสร้างและการอนุมัติการจ่าย.

15. การจัดการงานในสำนักงาน -Office Management

การจัดการในสำนักงานหมายถึงการจัดเผื่อและการบริหารทรัพยากรในสำนักงานเพื่อสนับสนุนเป้าหมายของสำนักงาน

แก่นของความเป็นงาน

เมื่อจบการฝึกแล้วผู้รับการฝึกจะสามารถบ่งชี้และแสดงให้เห็นได้ว่ากิจกรรมการจัดการใดที่จะเอื้อให้การดำเนินงานของสำนักงานประสบผลสำเร็จและเป็นไปโดยราบรื่น

ความตระหนักและการประยุกต์

- เข้าใจข้อมูล แนวคิดและหลักการตามที่ปรากฏในคู่มือสถาปนิกบทที่ 11.1, 1.13, 1.43, 2.11 ถึง 2.14, 2.41 , 2.51 ถึง 2.54, 2.61 , 2.62 , 2.63 , 3.12 , 3.23 , 3.33 , 3.51 , 3.52 , และ 3.53

ทักษะและการประยุกต์

- สอบทานแนวโน้มทางเศรษฐกิจ การทำนายและตัวบ่งชี้ที่สัมพันธ์กับเป้าหมายการตลาดของสำนักงาน
- สอบทานการจัดองค์กรของสำนักงาน
- เข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการการตลาดของสำนักงาน
- ช่วยงานสัมภาษณ์ในโครงการ)ถ้ามี(
- เข้าไปมีส่วนร่วมในการสร้างโอกาสที่จะทำให้เกิดความร่วมมือระหว่างวิชาชีพ การสร้างทีมงาน การสร้างความสามัคคี และการแก้ไขข้อขัดแย้ง
- ค้นคว้าหารายละเอียดของผลประโยชน์ที่สำนักงานให้ รวมถึงการประกันสุขภาพและทุพลภาพ วันลาและแผนเกษียณอายุ
- คำนวณรายได้ตอบแทนทั้งหมดที่จะได้รับ
- จัดเตรียมคำถามสำหรับสัมภาษณ์พนักงานใหม่
- เข้าร่วมกระบวนการสัมภาษณ์
- เข้าใจอัตราส่วนที่สำนักงานใช้สำหรับติดตามประสิทธิผลการดำเนินงานของสำนักงาน

ประเภท ก: กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง – Related Activities

16. การให้บริการแก่วิชาชีพและชุมชน –Professional and Community Services

การให้บริการแก่วิชาชีพและชุมชน หมายถึง งานอาสาสมัครเข้าไปร่วมใดๆ ก็ได้ ที่ทำระหว่างการฝึกงาน การสมัครใจเข้าไปช่วยบริการแก่ส่วนรวมจะช่วยพัฒนาและเสริมสร้างให้ผู้ฝึกงานเกิดความเข้าใจในปัจจัยต่างๆ ที่เป็นตัวสร้างรูปแบบของสังคม รวมทั้งการมีอิทธิพลต่อความรู้และทักษะทางวิชาชีพ การทำงานให้ส่วนรวมไม่จำเป็นต้องเป็นงานในขอบข่ายของสถาปัตยกรรม

แก่นของความเป็นงาน

เมื่อจบการฝึกแล้วผู้รับการฝึกควรสามารถอาสาสมัครอย่างมีความรับผิดชอบในการเข้าไปร่วมงานทั้งที่เป็นงานเกี่ยวกับประเพณีและงานที่ไม่ใช่งานประเพณีในชุมชนที่เป็นงานที่จะช่วยให้คุณภาพของชีวิตชุมชนดีขึ้น

ความตระหนักและการประยุกต์

- เข้าใจข้อมูล แนวคิดและหลักการที่ปรากฏในเรื่อง “เป้าหมายเจ็ดประการ /บริการเพื่อชาติ” ในหนังสือ “การสร้างชุมชน” ตีพิมพ์โดยมูลนิธิคาร์เนกีเพื่อการสอนขั้นก้าวหน้า

ทักษะและการประยุกต์

- เข้าร่วมงานสมาคมวิชาชีพของตนโดยการอาสาทำงานเป็นกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ผู้

- ฝึกงานจะไม่ได้หน่วยกิตฝึกจากการเพียงเข้าไปร่วมประชุมหรือเข้าฟัง ต้องทำงานจึงจะนับหน่วยให้ได้
2. ช่วยให้การปรึกษา /ฝึกฝนด้านการแนะแนวอาชีพแก่โรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา
 3. เข้าไปมีส่วนร่วมอย่างจริงจังในงานของรัฐบาล เทศบาลและ อบต.
 4. เข้าร่วมดำเนินการด้านการศึกษาเกี่ยวกับวิชาชีพในโรงเรียนชั้นประถมและมัธยม
 5. เข้าร่วมในกลุ่มอาสาเพื่อส่วนรวมในระดับต่างๆ เช่น ในประเด็นผู้ไร้ที่อยู่อาศัย ผู้ประสบภัยพิบัติ การพิทักษ์รักษาด้านประวัติศาสตร์ การพิทักษ์ทรัพยากรและการปกป้องสิ่งแวดล้อม ฯลฯ เป็นต้น
 6. เข้าร่วมอาสาในฐานะสมาชิกหรือที่ปรึกษาการแบ่งเขตการใช้ที่ดินของ อบต .เป็นกรรมการผังเมือง เทศบาล/อบต . กรรมการชมรมศิลปะ/ภูมิปัญญาท้องถิ่น

กิจกรรมที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ- Other Related Activities

โครงการสถาปนิกฝึกงาน)Intern Development Program (ไม่ได้มีความมุ่งหมายที่จะมีกรอบที่แคบหรือเคร่งครัด ความมุ่งหมายที่แท้จริงต้องการให้การฝึกงานของบัณฑิตสถาปัตยกรรมเป็นไปในแนวทางที่ถูกต้อง นอกจากนี้ การให้บริการใหม่ๆ จำนวนไม่น้อยที่ไม่ตกในข่ายของบริการวิชาชีพแต่มีผลกระทบต่อวิชาชีพเกิดขึ้นมาก สิ่งเหล่านี้จะช่วยฝึกฝนให้ผู้ฝึกงานมีประสบการณ์ที่กว้างขวางขึ้น

เนื้อหาของกิจกรรมที่อาจเกี่ยวข้องดังกล่าวรวมถึงการอนุรักษ์พลังงาน การใช้คอมพิวเตอร์โครงการต่างๆ การออกแบบภายใน ภูมิสถาปัตยกรรม วิศวกรรมโครงสร้างและสิ่งแวดล้อม การวิจัยประยุกต์ การสอน การปฏิสังขรณ์โบราณสถานและการเขียนทัศนียภาพ ถ้าผู้ฝึกงานได้รับประสบการณ์ในสาระเหล่านี้มาก ตนเองจะต้องใช้วิจารณญาณและหารือกับสภาสถาปนิกควรจะนับหน่วยกิตสำหรับกิจกรรมเหล่านี้ได้มากน้อยเงื่อนไขการฝึกงานที่กำหนดไว้เพียงใด

ผนวก C

เว็บไซต์ที่แนะนำ- Suggested Web Sites

AIA Young Architects Forum/Mentoring Guidelines: www.aia.org Click on "For the AIA Member." Then type "Mentor" in the search box.

Mentoring Institute: www.mentor-u.com

Professional Mentoring LLC: www.pro-mentoring.com

University of Minnesota CALA Mentor Program: www.cala.umn.edu/mentor/mentor.html

USDA Management Skills Courses: www.grad.usda.gov/reg/catalog/index.cfm Type "Mentor" in the search box

Business Mentoring and Coaching: www.ibmpecug.co.uk/ppp/mentor

หนังสือแนะนำ- Suggested Reading

1. Title: "Mentoring for increased performance: foundations and methods." Author(s): Newby, Timothy J.; Corner, Judy. Journal Title: PERFORMANCE IMPROVEMENT, v36 n2 p11-15 (1997 Feb) Publisher: International Society for Performance Improvement: Washington, DC. First in a series of three articles. Examines mentoring as an instructional method.
2. Title: "Mentoring for increased performance: benefits and key principles." Author(s): Newby, Timothy J.; Corner, Judy. Journal Title: PERFORMANCE IMPROVEMENT, v36 n4 p10-13 (1997 Apr) Publisher: International Society for Performance Improvement: Washington, DC. Second in a series of three articles. Answers the questions: why be a mentor and what are the key principles that ensure the success of a formal mentoring program.
3. Title: "Mentoring for increased performance: steps in the process." Author(s): Newby, Timothy J.; Corner, Judy. Journal Title: PERFORMANCE IMPROVEMENT, v36 n5 p6-10 (1997 May/June) Publisher: International Society for Performance Improvement: Washington, DC. Final part of a three-part series. Outlines the major steps involved in implementing a systematic mentoring process. Discusses the following steps in the process.
4. Title: "The manager's pocket guide to effective mentoring." Author(s): Cohen, Norman H. 116p (1999) Publisher: HRD Press: Amherst, MA. Book ISBN: 0-87425-469-8 Designed for the beginning mentor; contains a thorough overview of the mentoring relationship.
5. Title: "What mentors do to help others attain potential?" Author(s): Anon. Journal Title: GETTING RESULTS. . .FOR THE HANDS-ON MANAGER, v42 n4 p1-2 Supplement (1997 Apr) Publisher: American

Management Association: New York, NY. Defines mentoring. This is a supplement to the April 1997 issue of GETTING RESULTS. . .FOR THE HANDS-ON MANAGER.

ผนวก D

เอกสารขอรับหน่วยกิตการพัฒนาวิชาชีพต่อเนื่อง

)แบบฟอร์มสำหรับสถาปนิกครุฑที่เลี้ยงกรอกเพื่อส่งไปขอรับหน่วยกิต CPD 4 หน่วย

วิธีการ

1. อ่านเอกสาร “แนวทางปฏิบัติสำหรับครุฑที่เลี้ยง”
2. กรอกแบบฟอร์มข้างล่างให้สมบูรณ์
3. กรอกแบบฟอร์มรายงานการพัฒนาวิชาชีพ (CPD) ในหน้าถัดไปเพื่อขอรับหน่วยกิตพัฒนาวิชาชีพ 4 หน่วย

คำถาม:

1. วัตถุประสงค์หลักของโครงการสถาปนิกฝึกหัด)Intern Development Program (คืออะไร

2. ข้อกำหนดหลักในด้านทัศนคติของครุฑที่เลี้ยงที่ควรมีคืออะไร

3. จงกล่าวถึงความรับผิดชอบ 5 ประการของครุฑที่เลี้ยงสำหรับสถาปนิกผู้ฝึกงาน

4. ทำไมโครงการสถาปนิกฝึกหัด จึงสนับสนุนให้ผู้ฝึกงานมองหาครุฑที่เลี้ยงนอกสำนักงานของตนด้วย

5. แม้ว่าครุฑที่เลี้ยงจะมีหน้าที่สอบทานรายงานการฝึกงานของผู้ฝึกงานด้วย แต่จริงๆ แล้วผู้ที่จะต้องตรวจสอบและให้การรับรองที่แท้จริง

คือใคร

6. นิยามของหน่วยกิตฝึกงานคืออะไร

7. ครูพี่เลี้ยงควรพบปะกับผู้ฝึกงานอย่างน้อยที่สุดปีละกี่ครั้ง

8. จงกล่าวถึงประโยชน์ของการฝึกงาน 3 ประการที่มีต่อสำนักงานของผู้ฝึกงาน

9. ผู้ฝึกงานต้องอาสาสมัครช่วยงานวิชาชีพและสังคมที่หน่วยกิตฝึกงานจึงจะถือได้ว่าจบ

10. ผู้ฝึกงานจะต้องได้รับการจ้างงานแบบเต็มเวลา 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์หรือมากกว่า (เป็นเวลาต่อเนื่องที่สัปดาห์จึงนำมา นับเป็นหน่วยกิตฝึกงานได้

โปรดดูคำตอบข้างล่าง.

คำตอบ (โปรดแปลเอง)

1. The purpose of the IDP is to assist in the development of competent architects. The IDP provides a curriculum for an intern's training prior to registration and NCARB certification.
2. To be an architect who is willing to extend oneself in terms of time and commitment to improve the next generation of architects.
3. See answer on page 6.
4. Because the relationship between the intern and the IDP mentor will be different than that which is established on a daily basis within the intern's office. The mentor can provide insight into other aspects of the profession that may not be apparent within the intern's firm.
5. The intern's daily supervisor. The daily supervisor must work in the same location as the intern on a daily basis.
6. Eight hours of acceptable activity in a given training area.
7. The mentor should meet with the intern at least three times per year to discuss the intern's training and career goals.
8. The benefits to the intern's firm include increased employee retention, improved motivation, and improvement of firm's recruiting ability.
9. Ten IDP training units (80 hours) of professional and community service are required to complete the IDP. Public service is not limited to architecturally related activities.
10. To earn IDP training units in Training Settings A, B, C, D and E, interns must work at least 35 hours per week for a minimum period of 10 consecutive weeks, or at least 20 hours per week for a minimum period of six consecutive months.

ผนวก E

รายงานการพัฒนาวิชาชีพต่อเนื่องของสภาสถาปนิก

(ใช้สำหรับรายงานการทำหน่วยกิต CPD ของการอ่านเอกสาร “แนวทางปฏิบัติสำหรับครูปรีเลี้ยง” เท่านั้น)
รายงานทางอีเมลโปรด: เข้าเว็บไซต์ <http://www.thaiarchitects.org> กด “การพัฒนาวิชาชีพต่อเนื่อง”

ข้อมูลสมาชิก:

ชื่อ/นามสกุล: _____

หมายเลขสมาชิกสภาสถาปนิก: _____ วันที่หมดอายุสมาชิก: _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นมีความถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ และข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามระเบียบการพัฒนาวิชาชีพ
ว่าด้วยการรายงานของสภาสถาปนิกทุกประการ

ลงชื่อ: _____ วันที่: _____

ท่านสามารถส่งแบบฟอร์มนี้ทางโทรสารได้ที่:
โทรสาร 0-2280-8882

หรือส่งทางไปรษณีย์ได้ที่:

สภาสถาปนิก อาคารกองการสื่อสาร (หลังโรงแรมตริ่ง (
ถ. วิสุทธิกษัตริย์ แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร
กรุงเทพฯ 10200

รายชื่อสำนักงานออกแบบที่ให้ความร่วมมือ สำหรับโครงการสถาปนิกฝึกหัดและรายชื่อครูปรีเลี้ยง

สาขาสถาปัตยกรรมหลัก (ตุ๊กตา)

- บริษัทสำนักงานดีไซน์ 103 ที่อยู่ โทรศัพท์
ครูปรีเลี้ยงอาสา (Mentors)
1) นายชัชวาล พริ่งพวงแก้ว ว.สศ. 1254
2) นาย

- บริษัทสำนักงานดีไซน์ดีเวลลอป ที่อยู่ โทรศัพท์
ครูปรีเลี้ยงอาสา (Mentors)
1) นายมติ ตังพานิช ว.สศ. 2345
2) นาย

- บริษัทสำนักงานอินเตอร์ดีไซน์ ที่อยู่ โทรศัพท์
ครูปรีเลี้ยงอาสา (Mentors)
1) นายเจตกำจร พรหมโยธี ว.สศ. 3456
2) นาย

- บริษัทสำนักงานแอ 49 ที่อยู่ โทรศัพท์

ครูปรีเลี้ยงอาสา (Mentors)

- นายเจตกำจร พรหมโยธี ว.สศ. 3456
- นาย

สาขากฎิสถาปัตยกรรม (ตุ๊กตา)

- บริษัทสำนักงานดีเอสบี แอสโซซิเอตส์ ที่อยู่ โทรศัพท์
ครูปรีเลี้ยงอาสา (Mentors)
1) นายเบิ้ม ว.สศ. 1254
2) นาย

- บริษัทสำนักงาน พีแอลดีไซน์ ที่อยู่ โทรศัพท์
ครูปรีเลี้ยงอาสา (Mentors)
1) นายวีรพันธ์ ไพศาลนันท์ ว.สศ. 2345
2) นาย

- บริษัทสำนักงานระฟ้า ที่อยู่ โทรศัพท์
ครูปรีเลี้ยงอาสา (Mentors)

- 1) นายชัยรัตน์ ว.สธ. 3456
- 2) นาย

4. บริษัทสำนักงานเอกซิส แลนด์สเคป ที่อยู่ โทรศัพท์
ครูพี่เลี้ยงอาสา (Mentor)

- 1) นายก ว.สธ. 3456
- 2) นาย

สาขาสถาปัตยกรรมผังเมือง (ตุ๊กตา)

1. บริษัทสำนักงานดีไซน์ 103 ที่อยู่ โทรศัพท์
ครูพี่เลี้ยงอาสา (Mentors)

- 1) นายชัชวาล พริ่งพวงแก้ว ว.สธ. 1254
- 2) นาย

2. บริษัทสำนักงานดีไซน์ดีเวลลอป ที่อยู่ โทรศัพท์
ครูพี่เลี้ยงอาสา (Mentors)

- 1) นายมติ ตั้งพานิช ว.สธ. 2345
- 2) นาย

3. บริษัทสำนักงานอินเตอร์ดีไซน์ ที่อยู่ โทรศัพท์
ครูพี่เลี้ยงอาสา (Mentors)

- 1) นายเจตกำจร พรหมโยธี ว.สธ. 3456
- 2) นาย

4. บริษัทสำนักงานเอ 49 ที่อยู่ โทรศัพท์
ครูพี่เลี้ยงอาสา (Mentors)

- 1) นายเจตกำจร พรหมโยธี ว.สธ. 3456
- 2) นาย

สาขาสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์ (ตุ๊กตา)

1. บริษัทสำนักงานดีไซน์ 103 ที่อยู่ โทรศัพท์
ครูพี่เลี้ยงอาสา (Mentors)

- 1) นายชัชวาล พริ่งพวงแก้ว ว.สธ. 1254
- 2) นาย

2. บริษัทสำนักงานดีไซน์ดีเวลลอป ที่อยู่ โทรศัพท์
ครูพี่เลี้ยงอาสา (Mentors)

- 1) นายมติ ตั้งพานิช ว.สธ. 2345
- 2) นาย

3. บริษัทสำนักงานอินเตอร์ดีไซน์ ที่อยู่ โทรศัพท์
ครูพี่เลี้ยงอาสา (Mentors)

- 1) นายเจตกำจร พรหมโยธี ว.สธ. 3456
- 2) นาย

4. บริษัทสำนักงานเอ 49 ที่อยู่ โทรศัพท์
ครูพี่เลี้ยงอาสา (Mentors)

- 1) นายเจตกำจร พรหมโยธี ว.สธ. 3456
- 2) นาย

หมายเหตุ ครูพี่เลี้ยงหลักจะต้องเป็นสามัญสถาปนิกผู้มีใบอนุญาตตามสาขา

ความเห็นเกี่ยวกับการสรุปข้อสังเกตและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการสถาปนิกฝึกหัด ของสมาคมสถาปนิกสยาม

เมื่อ 9 มิถุนายน 2548

ณ อาคารสมาคมสถาปนิกสยามฯ

ส่งถึงสภาสถาปนิกทางอีเมลเมื่อ วันที่ 13 มิถุนายน 2548

จัดทำรายงานโดย อ.ดร.อรรรจน์ เศรษฐบุตร์
กรรมการฝ่ายวิชาการ สมาคมสถาปนิกสยามฯ
คณะทำงานร่าง IDP สภาสถาปนิก

หมายเหตุ: ที่ประชุมของสมาคมสถาปนิกฯ ได้พิจารณาเพียงกรอบความคิดโดยรวม ยังมีได้พิจารณาในรายละเอียด เพราะเชื่อว่าเอกสารที่ร่างมาเกี่ยวกับขั้นตอนของ IDP ยังคงมีการปรับแก้อีกมากในรายละเอียด

ตามที่ อาจารย์ ดร .อรรรจน์ ได้กรุณาจัดส่งข้อคิดเห็นของคณะกรรมการร่าง IDP ฝ่ายสมาคมสถาปนิกที่ประชุมหารือกันในเรื่องนี้และมีข้อสงสัยและขอแนะนำมาให้สภาสถาปนิกเพื่อเป็นการประสานงานเมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2548 นั้น

ในฐานะของประธานอนุกรรมการเร่งรัดพัฒนาวิชาชีพของสภาสถาปนิก และเป็นผู้จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับระบบการฝึกงานสำหรับเป็นข้อมูลแก่คณะทำงานรู้สึกขอบคุณ และขออธิบายหรือให้ความเห็นตามที่สมาคมสถาปนิกฯ ให้ข้อสังเกตต่อร่างตุ๊กตาที่ผมร่างตามแนวของ NCARB แต่ก่อนอื่นผมขอเรียนถึงหลักการระบบฝึกงานหรือ IDP เท่าที่ความรู้ที่ดีที่สุดที่ผมมีในขณะนี้โดยสรุป

ก. ระบบการฝึกงานมิใช่มาตรการประกันคุณภาพสถาปนิกที่ใช้บังคับด้วยกฎหมาย แต่เป็นมาตรการแห่งความสมัครใจโดยแท้ และเป็นความริเริ่มและการดำเนินการของสมาคมวิชาชีพ) สหรัฐฯ อังกฤษ สิงคโปร์ ฯลฯ (ที่สภาวิชาชีพ Endorse เพราะเห็นดีด้วยจึงนำมาใช้เป็นเงื่อนไขในการขอสอบรับใบอนุญาต

ข. ในต่างประเทศ เช่น สหรัฐฯ และสิงคโปร์ สมาคมสถาปนิกเป็นผู้วางระบบการฝึกงานและเป็นผู้ดำเนินงานทั้งหมด สภาสถาปนิกเพียงคอยรับเอกสารรับรองการฝึกงานจากสมาคมเพื่ออนุญาตให้สอบได้ ซึ่งประเทศไทยควรให้สมาคมวิชาชีพของสาขานั้นๆ เป็นผู้ดำเนินงานเช่นกัน

ค. ก่อนเข้ารายละเอียดในข้ออุปสรรค โคร่ขอชักชวนให้พิจารณาปรัชญาและแนวคิดที่แท้จริงของ IDP

- มหาวิทยาลัย ให้ปริญญาเพื่อรับรองความรู้ขั้นต่ำถึงมาตรฐานวิชาการโดยมีหลักสูตรและการสอบอย่างเข้มงวดของบัณฑิต
- สภาวิชาชีพ ให้ใบอนุญาตเพื่อรับรองประสบการณ์และความสามารถทางวิชาชีพแก่สถาปนิกว่าสูงพอที่จะไม่ทำความเสียหายแก่สังคม ผู้มี “ประสบการณ์และความรู้ทางวิชาชีพ” แล้วเท่านั้นมีสิทธิ์สอบรับใบอนุญาต
- สภาวิชาชีพเป็นผู้ให้ใบอนุญาต จึงย่อมต้องรับผิดชอบความดีความสามารถของผู้ถือใบอนุญาต ดังนั้น สภาวิชาชีพจึงพึงมีอำนาจกำหนดเงื่อนไขว่าผู้สอบจะต้องมีประสบการณ์สูงพอและเป็นที่ยอมรับได้ ต่างประเทศมอบให้สมาคมวิชาชีพเป็นธุระช่วยรับรองให้ ผู้รับรองที่เป็นบุคคลธรรมดาที่อาจมีการ “ฮั้ว” ดังที่เป็นห่วงสภาวิชาชีพจึงไม่เชื่อถือ
- ที่ผ่านมา กส. และสภาสถาปนิกไม่ใช้ประสบการณ์เป็นเงื่อนไขก่อนมีสิทธิ์สอบ คุณภาพของสถาปนิกไทยโดยรวมจึงไม่สูงพอที่จะแข่งกับต่างชาติได้ เมื่อจะพัฒนา สภาสถาปนิกจึงชักชวนผู้เกี่ยวข้องทั้ง 3 ฝ่ายมาร่วมกันพัฒนาวิชาชีพดังที่เป็นอยู่

ต่อคำถามสำคัญที่มีผู้ถามบ่อยครั้งว่า ถ้าสมาคมวิชาชีพไม่เอาด้วย สมาคมนักงานจะอย่างไรนั้น...

เท่าที่นึกได้ในขณะนี้ก็คือ ถึงอย่างไร สมาคมนักงานก็ต้องยืนยันว่าผู้ขอสอบจะต้อง “มีประสบการณ์ในการทำงานวิชาชีพของตนมาแล้วไม่น้อยกว่าปี (ตามระดับการศึกษา)” โดยให้มีผู้รับรองอยู่ดี ซึ่งจริงหรือไม่จริงก็ไม่รู้ได้ แต่จะมาเข้มงวดที่การสอบความสามารถและประสบการณ์เป็นหลัก แต่ถ้าใช้วิธีนี้) ก่อนข้างจะเป็นไปได้มากในระยะแรก (ผลที่ตามมาจะเป็นอย่างไรคงพอเดาได้ว่าการต่อสู้กับต่างชาติที่สมาคมและสมาชิกเป็นห่วงคงไม่เกิดผล

สำหรับข้อสังเกตและข้อคิดเห็นที่คณะทำงานฝ่ายสมาคมสถาปนิกได้ได้สรุปมาถึงสมาคมนักงานดังกล่าว ผมขอให้ข้อมูลและข้อคิดเห็นตามลำดับของเรื่องที่สูงมาดังนี้:-

1. เรื่องที่ 1. การให้การสนับสนุนจากสำนักงานสถาปนิก ผู้ที่จะเป็นพี่เลี้ยงสถาปนิกฝึกหัดจะมีหรือไม่??

ข้อสังเกต/ข้อคิดเห็นของสมาคมฯ)อาษา (และ คำอธิบาย/ความเห็นตอบของประธานอนุ กก .เร่งรัด -ศ.เดชา)สภา² (

- 1) อาษา - อาจจะมีสำนักงานสถาปนิกไม่เพียงพอแก่การเป็นครูพี่เลี้ยง
สภา - เห็นด้วย โดยเฉพาะในระยะ 5 ปีแรก การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์จะช่วยทำให้สถานการณ์ค่อยๆ ดีขึ้น
- 2) อาษา - บริษัทสถาปนิกจะได้อะไรจากการเป็นพี่เลี้ยง
สภา - บริษัทสถาปนิกจะได้รางวัลและการยกย่อง) ดังประเพณีของ AIA(ซึ่งมีการประกาศรายชื่อของบริษัทดีเด่น ส่วนสถาปนิกที่รับเป็นครูพี่เลี้ยงจะได้รับหน่วยกิตการศึกษาต่อเนื่องสำหรับการขอต่อใบอนุญาต
- 3) อาษา - สมาคมนักงานควรสำรวจบริษัทสถาปนิกว่ามีความพร้อมและมีความต้องการเพียงใดที่จะเป็น Mentor
สภา - เห็นด้วย เป็นงานที่สภาและสมาคมต้องร่วมดำเนินการในขั้นต่อไป

2. แรงจูงใจในการประกอบวิชาชีพโดยใช้ใบอนุญาต

- 1) อาษา - การขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ มีขั้นตอนยุ่งยากมาก มีอะไรจูงใจให้สถาปนิกพยายามที่จะได้ใบอนุญาต
สภา - ก็ใบอนุญาตสามัญ... ความจริงขั้นตอนขณะนี้ยุ่งยากไม่น้อย กว่าที่จะได้เป็นสามัญ ก็เหนื่อยยากเหมือนกัน
- 2) อาษา - มีข้ออะไรแตกต่างระหว่างสถาปนิกที่มีใบอนุญาต และผู้ที่ไม่มีอย่างไร จะมีค่าตอบแทนที่แตกต่างกันเพียงใด
สภา - เมื่อวิชาชีพ พัฒนาแล้ว ผู้มีใบอนุญาตจะมีความรู้ความสามารถสูงกว่าผู้ไม่มีใบอนุญาต ในงานขนาดใหญ่ หรืองานสำคัญ ผู้ว่าจ้างย่อมจะต้องเลือกผู้มีความสามารถ นอกจากนี้ผู้ไม่มีใบอนุญาตจะไม่มีสิทธิ์เข้ารับการออกแบบที่มีการกำหนดเฉพาะผู้มีใบอนุญาต
- 3) อาษา - สมาคมนักงานควรมีมาตรการบางอย่างที่ทำให้สถาปนิกรู้สึกว่าเป็นที่จะต้องมีการมีใบอนุญาต
สภา - คิดว่ามาตรการตามกฎหมายที่เป็นอยู่เพียงพอแล้ว คือโทษปรับหรือจำคุกถ้าสถาปนิกปฏิบัติวิชาชีพโดยไม่มีการมีใบอนุญาต
- 4) อาษา - ถ้าสถาปนิกไม่เห็นคุณค่าในการมีใบอนุญาตเพราะมีงานทำติดอยู่แล้วก็ไม่พัฒนาตนเองเพื่อให้ได้ไปประกอบวิชาชีพ จึงไม่มีอะไรที่ดีขึ้นกับวิชาชีพ ทั้งนี้เพราะจุดประสงค์หลักของการออกข้อบังคับนี้คือความต้องการพัฒนาวิชาชีพให้เทียบเคียงอารยประเทศ
สภา - หากสถาปนิกที่มีความสามารถที่สูงถึงมาตรฐานเท่านั้นที่จะได้รับใบอนุญาต ใบอนุญาตย่อมมีคุณค่าเอง ผู้ประสงค์จะมีใบอนุญาตย่อมต้องพัฒนาตนเองสม่ำเสมอ หรือเปลี่ยนไปทำงานอื่นในอุตสาหกรรมสถาปัตยกรรมและการก่อสร้างที่ไม่ต้องใช้ใบอนุญาต

² เนื่องจากยังอยู่ในระหว่างการทำงาน คำว่า “สภา” จึงไม่ได้หมายถึงว่าเป็นความเห็นที่สมาคมนักงานเห็นชอบแล้ว ใช้เพียงให้สะดวก

3. ในแง่ของสถานภาพแรงงาน สถาปนิกฝึกหัดจะถูกเอาเปรียบจากการฝึกงานหรือไม่??

- 1) อาษา - สถานภาพทางกฎหมายแรงงานของ Intern เหล่านี้ คืออะไร ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้ทดลองงาน หรือนิสิตฝึกงาน
- สภา - ในสถานการณ์ปกติ สถานภาพไม่ใช่ผู้ทดลองงานหรือนิสิตฝึกงานแน่ เป็นพนักงานปกติได้รับเงินเดือนปกติ ซึ่งถือปฏิบัติกันทั่วไป แต่ในช่วงถดถอยไม่มีงานกันทั่วประเทศ มักรับเข้าทำงานในอัตรา “ฝึกงาน” ที่ค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายหรือมาทำงานฟรี สภาพเศรษฐกิจจะเป็นตัวกำกับราคาค่าจ้างสถาปนิกฝึกหัดเองในช่วงเวลา “เศรษฐกิจบูม” ถึงขนาดแย่งตัวนิสิตปีที่ 5 กันก็มีมาแล้ว
- 2) อาษา - Intern เหล่านี้จะมีสิทธิใด ๆ ที่พนักงานคนอื่น ๆ ฟังมี
- สภา - มีตามกฎหมายแรงงานทุกประการ โครงการฝึกงานเป็นโปรแกรม “ภายใน” ที่พวกวิชาชีพคิดประดิษฐ์ขึ้นเพื่อป้อนให้สถาปนิกรุ่นหลังมีความสามารถสูง
- 3) อาษา - มีกฎหมายใดที่คอยดูแลให้ Intern ถูกเอาเปรียบจากบริษัทนายจ้างเหมือนบริษัทนายความในอดีต
- สภา - น่าจะใช้กฎหมายแรงงานปัจจุบันได้ ทราบว่าของนายความก็ไม่มีการเอาเปรียบแล้วหลังมีกฎหมายแรงงาน

4. ควรมี ระยะเวลาล่วงหน้าในการประกาศใช้ อย่างน้อย 5ปี

- 1) อาษา - ก่อนการประกาศใช้ ควรประชาสัมพันธ์หรือประสานงานกับสถานศึกษา ให้ผู้ที่เข้าเรียนในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ทราบก่อนที่จะตัดสินใจเข้าศึกษา
- สภา - แนนอนที่สุดครับ
- 2) อาษา - ขอทราบสภาสถาปนิกมีแผนหรือขั้นตอนตรงนี้อย่างไร
- สภา - ก็คงเหมือนทุกประเทศที่เริ่มทำคือ เริ่มจากการประชาสัมพันธ์ก่อน แล้วจึงถึงขั้นทดลองใช้ 5-2ปี สิงคโปร์ มาเลเซีย ทดลอง 2ปี ไทยช่วยย่อน อาจ 5ปีก็ได้ ถ้ายอมให้ต่างชาติเก่งกว่าได้ต่อไปเรื่อยๆ

5. ครูที่เลี้ยง ต้องมีใบอนุญาต ต้องเป็นผู้รอบรู้ และได้รับผลตอบแทนที่ดีพอควร เพื่อเป็นแรงจูงใจให้เป็นครูที่เลี้ยง

- 1) อาษา - สภาสถาปนิกควรมีนโยบายที่ทำให้สถาปนิกเห็นความสำคัญ หรือความพิเศษในการเป็น Mentor
- สภา - ปกติ รางวัลของครูที่เลี้ยงคือเกียรติ และความภูมิใจที่เกิดจากการได้รับความนับถือ เงินหรือแต้มเป็นเรื่องราว การขึ้นรายชื่อหรือให้มีรางวัลบุคคล “ดีเด่น” ดังที่สมาคมฯ ปฏิบัติอยู่น่าจะพิเศษเพียงพอแล้วสำหรับผู้มีจิตสะอาด
- 2) อาษา - ควรประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจนว่า Mentor จะได้รับประโยชน์อะไร เช่น แต้มสะสมในการต่อใบอนุญาต หรือใบอนุญาตจะมีอายุมากขึ้น หรืออื่นๆ
- สภา - แนนอนครับ ได้รับประโยชน์แน่ดังที่ตอบแล้วตามข้อ (2) 1 และ ข้อ (1) 5ข้างต้น แต่อายุใบอนุญาตคงต้องเท่ากันหมด NCARB มีความคิดที่จะขยายอายุใบอนุญาตตามระบบใหม่เป็น 6ปี แต่สิงคโปร์ประกาศเป็น 6ปีมาตั้งแต่ปี ค.ศ.2000 .

6. ครูที่เลี้ยงต้องมีการจดทะเบียนเพื่อควบคุมคุณภาพ และมีความชำนาญเฉพาะทาง

- 1) อาษา - อาจมีการสมยอมระหว่างครูที่เลี้ยงและสถาปนิก สภาสถาปนิกจะมีมาตรการป้องกันอย่างไร
- สภา - คงไม่ใช้มาตรการลงโทษแน่นอน แต่จะเน้นไปที่สำนึกและจรรยาบรรณที่ดีของสถาปนิกรุ่นอาวุโสผู้มีความชำนาญว่า จะต้องช่วยกันสร้างอนาคตที่แจ่มใสแก่ชนรุ่นหลัง บทลงโทษมีแต่ผลลบ
- 2) อาษา - จะมีมาตรการส่งเสริมให้เกิดความถูกต้องอย่างไร ควรมีการจดทะเบียนครูที่เลี้ยงเป็นพิเศษเพื่อควบคุมคุณภาพหรือไม่

- สภา - มีครับ แต่เป็นทะเบียนรายชื่อในเชิงยกย่องมากกว่า ในต่างประเทศ ก่อนได้รับมอบให้เป็นครูพี่เลี้ยงจะมีการพบปะซักซ้อมระหว่างสมาคมฯ และสภา กับ ผู้อํานวยการเป็นครูพี่เลี้ยง จะมีคู่มือให้และหากมีหลายคนอาจมีการอบรมบ้างตามควรแก่กรณี
- 3) ภาษา - ครูพี่เลี้ยงจะเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางที่ใช้สถาปนิกได้หรือไม่
- สภา - ไม่ได้ ครูพี่เลี้ยงจะต้องเป็นสถาปนิกผู้มีใบอนุญาตของสภาสถาปนิกเท่านั้น แต่ครูพี่เลี้ยงอาจมอบให้ผู้เชี่ยวชาญช่วยฝึกในเรื่องเฉพาะได้ เช่น ส่งไปทำงานกับหัวหน้างานประมาณราคาเป็นต้น แต่ต้องอยู่ในความดูแลของครูพี่เลี้ยง
- 4) ภาษา - อะไรคือความแตกต่างระหว่างครูพี่เลี้ยงกับผู้ดูแล มีความเป็นไปได้ที่ Intern จะทำงานกับผู้ดูแลหลายๆ คน โดยมิได้เป็นครูพี่เลี้ยงเพราะผู้ดูแลเหล่านั้นไม่มีคุณสมบัติเพียงพอที่จะเป็นครูพี่เลี้ยง
- สภา - ผู้ดูแลคือผู้ที่ครูพี่เลี้ยงขอให้ช่วยดูแลเป็นการเฉพาะเรื่อง เช่น หัวหน้างานเขียนแบบก่อสร้างได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลในช่วงฝึกการผลิตแบบก่อสร้าง ผู้ดูแลจึงไม่ใช่ครูพี่เลี้ยง
- 5) ภาษา - ครูพี่เลี้ยงจะเป็นแค่ตรายางหรือไม่
- สภา - มีสิทธิ์เป็นไปได้ถ้าบุคคลผู้นั้นขาดสำนึก ผลการสอบของศิษย์ฝึกงานจะฟ้องเองจนเป็นที่รู้กันโดยทั่วไป
- 6) ภาษา - ขั้นตอนการสอบใบอนุญาตจะเป็นอย่างไร ต้องมีเอกสารยืนยันการทำงานจากผู้ดูแล หรือไม่ นอกจากลายเซ็นของครูพี่เลี้ยง
- สภา - ต้อง “มีประสบการณ์การทำงานในวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามสาขา” ครบเวลาตามเกณฑ์กำหนด จึงจะมีสิทธิ์สอบรับใบอนุญาต และต้องมีใบรับรองจากนายจ้างพร้อมทั้งสมุดแสดงผลงานที่ได้ทำระหว่างการทำงาน
- ✓ ถ้อยคำเงื่อนไขต่างๆ ข้างต้นคงจะปรากฏในข้อบังคับ แต่ในบริบทของการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันก็คือการผ่านระบบฝึกงานของสภาสถาปนิกและสมาคม
 - ✓ ผู้มีหลักฐานการทำงานตามข้อบังคับข้างต้นย่อมมีสิทธิ์สอบ ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เป็นการรอนสิทธิตามรัฐธรรมนูญและเป็นการกีดกันผู้มีความสามารถ
 - ✓ ข้อสอบจะเน้นออกตามหลักสูตรการฝึกงานอย่างเข้มงวด เพื่อยืนยันปรัชญาที่ว่า ปริญญารับรอง ความรู้ทางวิชาชีพและวิชาการพื้นฐาน / ใบอนุญาตรับรอง ประสบการณ์และทักษะวิชาชีพพื้นฐาน
 - ✓ ผู้สอบผ่านจะได้ใบอนุญาตที่ใช้ได้เหมือนกันทุกประการ
 - ✓ มีแนวคิดที่จะออกใบอนุญาตต่างสี เช่น ผู้ได้ใบอนุญาตโดยวิธีเก่าเป็น “สีเงิน” ส่วนผู้ได้ใบอนุญาตโดยวิธีใหม่จะเป็น “สีทอง” เป็นต้น แต่ทั้งใบอนุญาตทั้งสองสีนี้ มีสิทธิ์ในการประกอบวิชาชีพตามกฎหมายเท่ากันทุกประการ

ศ .เดชา บุญค้ำ 28 มิย. 48

รายการตรวจสอบ

งานที่คณะทำงานต้องทำให้สมบูรณ์

1. ควรใช้คำย่อภาษาไทย “กผง.” แทน *IDP* หรือไม่ เช่น ...จะต้องได้ “หน่วย กผง.” ไม่น้อยกว่า 465 หน่วย หรือ ...จะต้องได้ 235 หน่วย กผง. เป็นต้น
2. Intern Development Program เรียก “โครงการสถาปนิกฝึกหัด” หรือ “โปรแกรมพัฒนาสถาปนิกฝึกหัด”
3. Core Competencies ควรใช้ว่าอะไร – “แก่นของความเป็นงาน” – “แก่นของความสามารถ” – “แก่นของความเป็นงาน”
4. ประเภทการฝึกงานแบ่งเป็น 4 ประเภทด้วยหรือไม่รวมทั้งหัวข้อย่อย)หน้า ... (เหมาะกับไทยควรเป็นอย่างไร
5. หน้าหนักหน่วยกิตฝึกหัดรวม /หน่วยกิตแต่ละหมวด
6. ลักษณะสภาพการฝึกงานและหน่วยกิตฝึกมากที่สุดที่ยอมให้)น....(
7. เงื่อนไขที่มีผลต่อการฝึกงาน
8. จะเอาอย่างไรกับเอกสารอ้างอิงสำคัญ 2 เล่มที่ไทยยังไม่มีคือ: *คู่มือปฏิบัติวิชาชีพของสถาปนิก (AIPP)* และ *คู่มือปฏิบัติของสถาบันข้อกำหนดงานก่อสร้าง (CSI)* แต่ละสมาคมวิชาชีพต้องรีบพัฒนาโดยด่วน) สมาคมสถาปนิกเพ็งมี-คู่มือสถาปนิก(
9. สอบทาน (Review) รายละเอียดในแต่ละประเภทของการฝึก A, B, C, D และในแต่ละแกนของความสามารถ
10. เฉพาะสาขาสถาปัตยกรรมต่อ ดั้งคณะทำงานหรือมอบบุคคลคัดเนื้อหาจากเอกสาร AHPP และ CSI ที่อ้างใน “ความตระหนักและการประยุกต์” เช่น AHPP บทที่ 3.63 และ CSI บทที่ FF 101/FF/180 และ SP /070 เป็นต้น
11. ค้นคว้าและคัดคู่มือ UBC, BOCA และ SBC กฎหมายเกี่ยวกับผู้พิการและคู่มือที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ว่าของไทยพอมีอะไรใช้อ้างแทนได้บ้าง)น(15.
12. การพัฒนาเว็บไซต์ของ โครงการสถาปนิกฝึกหัดและเว็บไซต์ของไทยที่จะแนะนำ
13. การพัฒนาหนังสือแนะนำให้อ่านประกอบของแต่ละสาขา
14. จัดทำแหล่งข้อมูลโครงการสถาปนิกฝึกหัด)น(26.
15. กำหนดน้ำหนัก “หน่วย กพว.” หน่วยกิตการพัฒนาวิชาชีพ (ที่จะให้แก่ครูพี่เลี้ยงในการอ่านและตอบคำถามเกี่ยวกับ “แนวปฏิบัติสำหรับครูพี่เลี้ยง”) น(25-23.
16. Adopt ศัพท์เฉพาะทั้งหลายที่จะใช้ต่อไป เช่น mentor จะใช้ว่า “ครูพี่เลี้ยง” intern – “ศิษย์ฝึกงาน” ฯลฯ หรือไม่
17. ฯลฯ
