



สมุดบันทึก การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์

ชื่อ - สกุล รหัสนักศึกษา..... เลขที่.....
ระดับชั้น..... สาขาวิชา..... สาขางาน.....
ชื่อครูที่ปรึกษา.....
สถานศึกษา.....
ชื่อสถานประกอบการ.....
ที่ตั้ง.....
โทรศัพท์..... โทรสาร

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ดำเนินการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งเน้นการปฏิรูปการศึกษาทั้งด้านการบริหารและการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง รวมทั้งการปฏิรูปการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและภาคอุตสาหกรรม ส่งเสริมและพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ การพัฒนาความร่วมมือในการจัดการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการจะเป็นกระบวนการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง และสามารถพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันทั้งด้านการผลิตและบริการของประเทศต่อไป

คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้แนวทางในการดำเนินงานสำหรับสถานศึกษา สถานประกอบการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการจัดการอาชีวศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามจุดประสงค์ของหลักสูตรประกอบด้วย ความสำคัญและหลักการที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์การจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แนวปฏิบัติในการดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งสถานศึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

พฤษภาคม ๒๕๕๒

สารบัญ

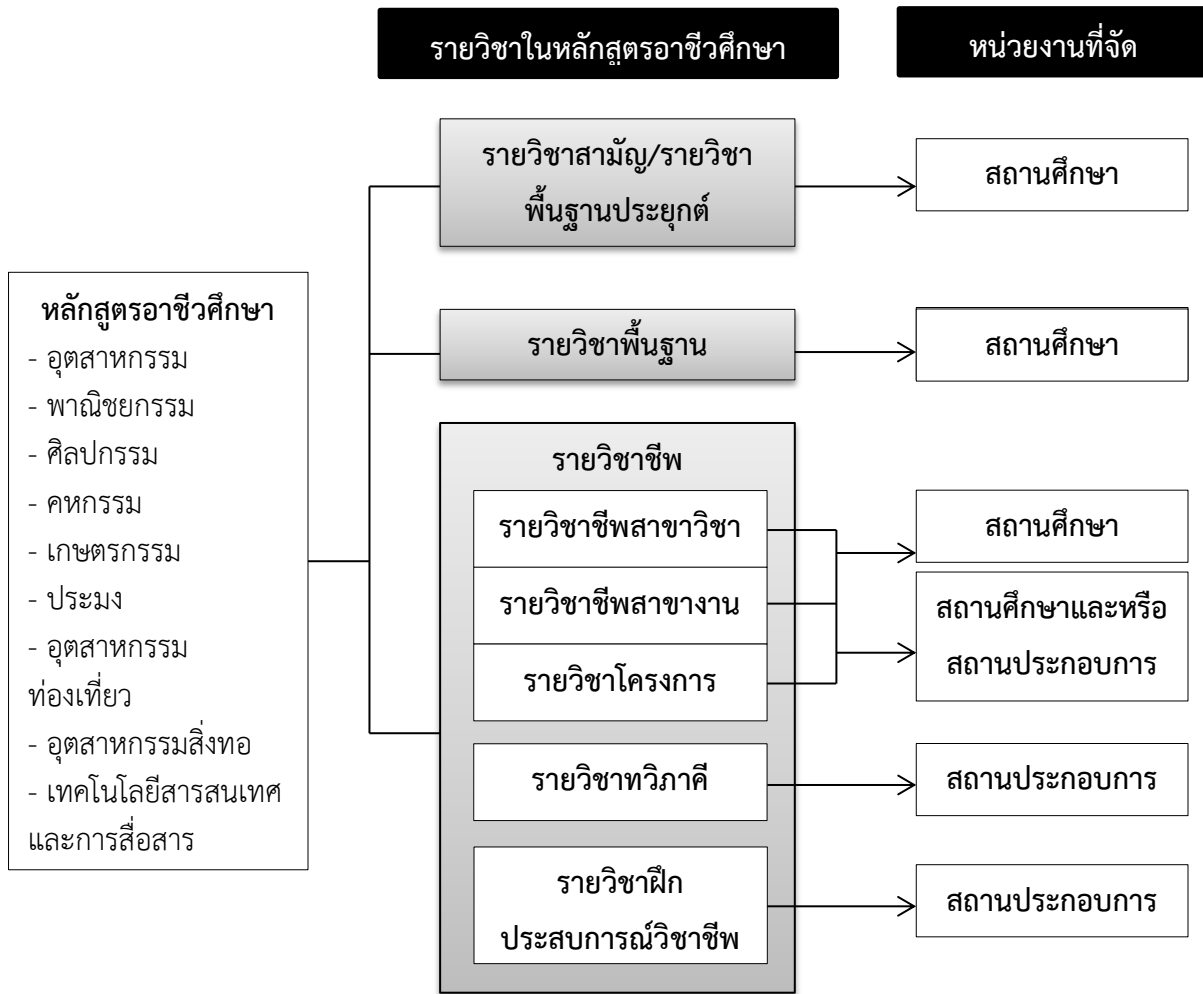
๒

คำนำ	ก
สารบัญ	๒
ความสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๑
หลักการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๒
ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๓
เงื่อนไขการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๔
รูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๔
กรอบหน้าที่การจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๕
บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง	๖
วิธีการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๘
ขั้นตอนการดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสถานศึกษา	๑๐
การกำหนดกิจกรรมการฝึก เวลาและอุปกรณ์การฝึก	๑๓
การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๑๓
การสรุปรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๑๔
กฎ กติกา ในการปฏิบัติตนของนักเรียน นักศึกษาระหว่างออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการ	๑๕
ประกาศ เรื่องบทพิจารณาความผิด และพิจารณาโทษของนักเรียน นักศึกษาที่กระทำความผิด หรือขอย้ายสถานประกอบการในระหว่างออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๑๖
แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๑๘
แบบประเมินความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อการฝึกอาชีพของนักศึกษา	
วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์	๒๑
ทำเนียบครูฝึกในสถานประกอบการ	๒๒

ความสำคัญของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การสร้างความเข้มแข็งและความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศในภาวะ การแข่งขันปัจจุบันและอนาคต จำเป็นต้องมีกำลังแรงงานในประเทศที่มีคุณภาพ การอาชีวศึกษาซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการผลิตกำลังคนสูงงานอาชีพจึง ต้องมีการพัฒนาให้ตรงตามความต้องการของภาคการผลิตและหรือบริการโดยหลักสูตรต้องมีความยืดหยุ่นง่ายต่อการ ปรับเปลี่ยนให้ตรงกับความต้องการของภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม การจัดการอาชีวศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนต้องเน้นการ เรียนรู้แบบบูรณาการ การเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงและการประเมินผลตามสภาพจริง เพื่อฝึกทักษะกระบวนการคิด การ จัดการ การเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหาในงานอาชีพและการดำรงชีวิต ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความถนัด ความสนใจและความแตกต่างระหว่างบุคคล รวมทั้งให้มีการปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงาม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้แก่ผู้เรียนซึ่งสอดคล้องกับแนวพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

สำหรับเป้าหมายของการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติ การอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดว่า “ต้องเป็นการจัดการอาชีวศึกษาในด้านวิชาชีพที่สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนในด้านวิชาชีพระดับฝีมือ ระดับ เทคนิค และระดับเทคโนโลยี รวมทั้งเป็นการยกระดับการศึกษาวชิชาชีพให้สูงขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของ ตลาดแรงงานโดยนำความรู้ทางทฤษฎีอันเป็นสากลและภูมิปัญญามาพัฒนาผู้รับการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในทาง ปฏิบัติ และมีสมรรถนะจนสามารถนำไปประกอบอาชีพในลักษณะผู้ปฏิบัติหรือประกอบอาชีพโดยอิสระได้” การจัดการ อาชีวศึกษาจึงกำหนดให้ผู้เรียนทุกคนในทุกระดับหลักสูตรได้เรียนรู้จากสภาพการปฏิบัติงานจริง โดยการ ร่วมมือในการจัดการศึกษากับสถานประกอบการด้วยวิธีการต่างๆ หลากหลายรูปแบบตามข้อกำหนดของหลักสูตรและ แผนการเรียนของผู้เรียนแต่ละกลุ่ม เช่น การนารายวิชาชีพและหรือวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพไปฝึกในสถาน ประกอบการอย่างน้อย ๑ ภาคเรียนสำหรับผู้เรียนในระบบ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการเป็น ระยะเวลาครึ่งหลักสูตรสำหรับผู้เรียนทวิภาคี เป็นต้น ซึ่งการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแนวคิดนี้จะทำให้ผู้เรียนทุกคน ไม่ว่าจะเข้าศึกษาแบบในระบบ นอกกระบบ ระบบทวิภาคี หรือหลายรูปแบบผสมผสานกันตามมาตรา ๘ แห่ง พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้รับประสบการณ์การปฏิบัติงานจริงมีความรู้และทักษะความสามารถตรง กับความต้องการของภาคอุตสาหกรรมและหรือภาคธุรกิจมากยิ่งขึ้น



แผนภาพที่ ๑ การจัดการอาชีวศึกษาโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ

หลักการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา ซึ่งจัดดำเนินการ โดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับภาคการผลิตและหรือภาคบริการ หลังจากที่ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาคทฤษฎีและการฝึกหัดหรือฝึกปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษาแล้วระยะเวลาหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สัมผัสกับการปฏิบัติงานอาชีพ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ที่ทันสมัย และบรรยากาศการทำงานทางธุรกิจที่ต้องแข่งขันกันในการรักษาคุณภาพและมาตรฐานของงาน รวมทั้งการทำงานร่วมกัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็น และเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเกิดความมั่นใจและเจตคติที่ดีในการทำงานและการประกอบอาชีพอิสระ

เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงได้กำหนดหลักการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้

๑. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพให้กับผู้เรียนในระบบที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก
๒. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

๓. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพ โดยเน้นการสร้างระบบเครือข่ายและการมีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษากับสถานประกอบการ ชุมชน ท้องถิ่น และเครือข่ายความร่วมมือทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา

๔. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพที่ให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ความสามารถและสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพื่อการนำไปสู่การประกอบอาชีพ ทั้งการจ้างงานและการประกอบอาชีพอิสระ

วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑. เพื่อให้ผู้เรียนได้เพิ่มทักษะ สร้างเสริมประสบการณ์และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการและเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพ

๒. เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ถึงสภาพปัญหาและวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

๓. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบ มีระเบียบ วินัย และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีในการทำงาน มีความภูมิใจในวิชาชีพ

๕. เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ด้านผู้เรียน

๑. ได้รับประสบการณ์จริงตามสาขาวิชาที่เรียน
๒. ได้ฝึกทักษะวิชาชีพและทักษะชีวิต มีความมั่นใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น
๓. สามารถคิดเป็น ทำเป็น จัดการและแก้ปัญหาได้
๔. มีบุคลิกภาพ เจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานอาชีพ
๕. มีข้อมูลในการเลือกสายงานเพื่อการประกอบอาชีพ

ด้านสถานศึกษา

๑. สามารถผลิตผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
๒. เกิดความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการ พัฒนาหลักสูตร พัฒนางานวิจัย ฯลฯ
๓. บุคลากรได้เรียนรู้ระบบการทำงานในสถานประกอบการ
๔. มีข้อมูลในการแนะแนวการเลือกสายงานเพื่อการประกอบอาชีพแก่ผู้เรียน

ด้านสถานประกอบการ

๑. มีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ
๒. มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพตามความต้องการโดยไม่ต้องฝึกเพิ่มเติม
๓. ครูฝึก ผู้ควบคุมการฝึกได้เพิ่มทักษะในการสอนงาน
๔. ได้กำลังคนเพื่อสนับสนุนงานของสถานประกอบการ
๕. พนักงานมีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง

เงื่อนไขการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพถือเป็นกระบวนการสำคัญสำหรับการจัดการอาชีวศึกษาเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการประกอบอาชีพให้แก่ผู้เรียน กรอบมาตรฐานหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และกรอบมาตรฐานหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จึงได้กำหนดโครงสร้างหลักสูตรให้สถานศึกษาจัดให้มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการหรือแหล่งวิทยาการ โดยมีเงื่อนไขในการดำเนินการดังนี้

๑. สถานศึกษาต้องจัดให้มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการหรือแหล่งวิทยาการที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียน

๒. สถานศึกษาจะจัดให้ผู้เรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพในช่วงระยะเวลาใดก็ได้ตามความเหมาะสมตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๔ ของระดับ ปวช. หรือภาคเรียนที่ ๒ ของระดับ ปวส. โดยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาคทฤษฎีและฝึกภาคปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษาก่อนออกไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หากสถานศึกษาจัดให้ผู้เรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคเรียนปกติ ให้เพิ่มเวลาเรียนต่อสัปดาห์ของรายวิชาเป็น ๒ เท่าของเวลาเรียนปกติ

๓. ให้มีการตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียนเป็นรายวิชาเช่นเดียวกับรายวิชาอื่นๆ ตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรที่กำหนด

รูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

จากวัตถุประสงค์และเงื่อนไขของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพดังกล่าวมาแล้ว สถานศึกษาสามารถเลือกรูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ ดังนี้

รูปแบบที่ ๑ นำรายวิชาการฝึกงาน ไม่น้อยกว่า ๔ หน่วยกิต ไปจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพในสถานประกอบการที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียน ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร ทั้งนี้โดยคิดค่าหน่วยกิตสำหรับวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยกิต

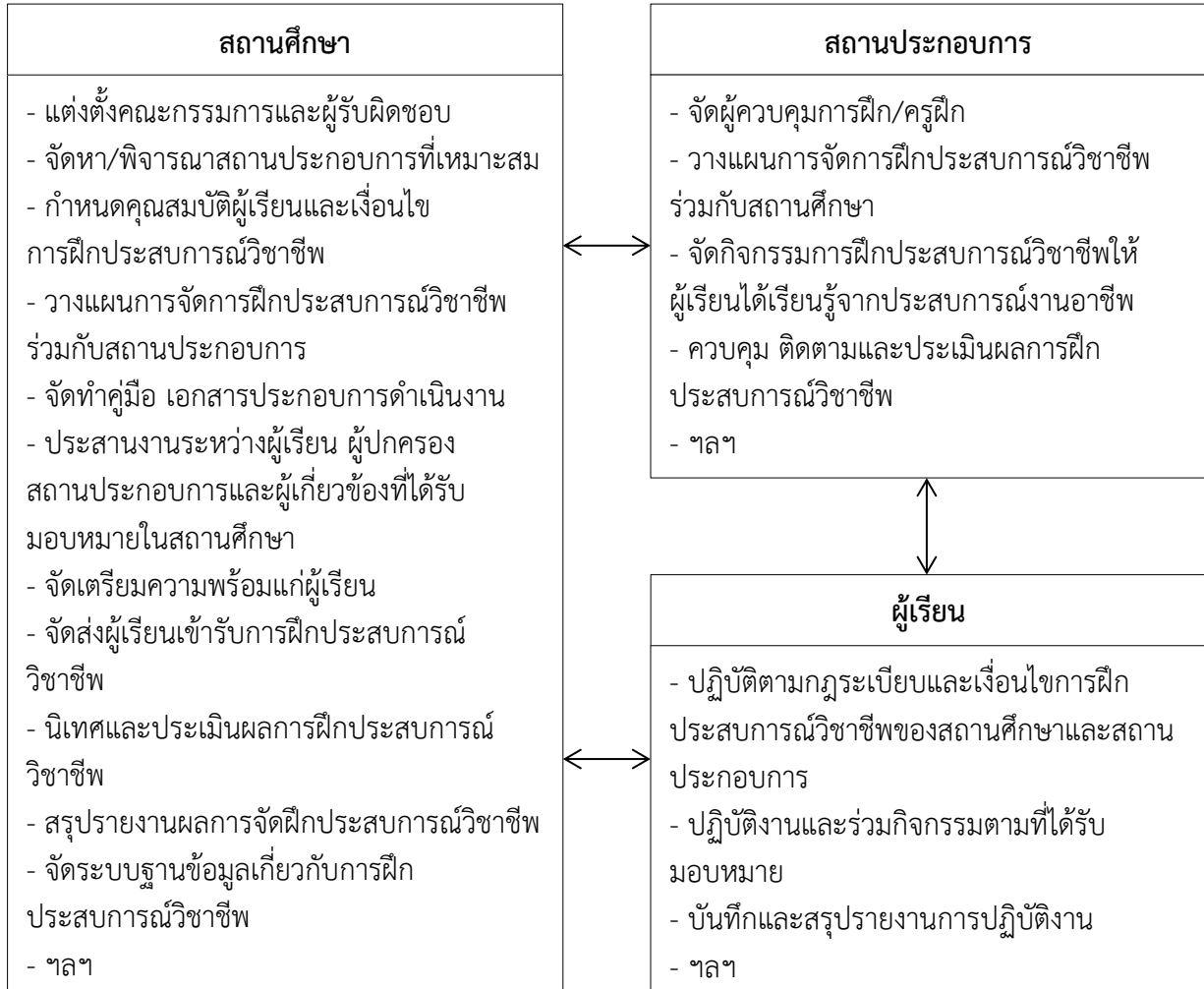
รูปแบบที่ ๒ นำรายวิชาในหมวดวิชาชีพที่สอดคล้องกับลักษณะงานอาชีพของสถานประกอบการ ไปจัดการเรียนการสอนหรือจัดฝึกในสถานประกอบการ ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตรสถานศึกษาสามารถเลือกจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพในรูปแบบหนึ่งรูปแบบใด หรือจัดแบบผสมผสานทั้ง ๒ รูปแบบก็ได้ ทั้งนี้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาและสถานประกอบการ



แผนภาพที่ ๒ รูปแบบการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

กรอบหน้าที่การจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ต้องเกิดจากการประสานความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา สถานประกอบการและผู้เรียน เพราะการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นกลไกให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ขั้นตอนการทำงาน เทคนิคการทำงานและการทำงานร่วมกับพนักงานอื่น เสมือนผู้เรียนเป็นพนักงานของสถานประกอบการ ประสบการณ์ตรงที่ผู้เรียนได้รับย่อมแตกต่างจากการเรียนรู้ในสถานศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การฝึกประสบการณ์วิชาชีพเกิดประสิทธิภาพจึงกำหนดกรอบหน้าที่การจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้



แผนภาพที่ ๓ กรอบหน้าที่การจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

สถานศึกษา

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบในการวางแผน ประสานงาน จัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพนิเทศ และติดตามประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามหลักสูตรตลอดปีการศึกษา
๒. จัดหาและพิจารณาสถานประกอบการที่เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละกลุ่มสาขาวิชาชีพ
๓. กำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขของการเรียนและหรือการฝึกประสบการณ์งานอาชีพก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๔. วางแผนการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพร่วมกับสถานประกอบการ
๕. จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการดำเนินงาน ได้แก่ คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพสำหรับผู้เรียน แบบบันทึกการปฏิบัติงาน แบบสรุปข้อมูลผู้เรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แบบรายงานการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ แบบรายงานผลและให้ระดับคะแนนรายวิชาที่นำไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นต้น

๖. ประสานงานระหว่างผู้เรียน สถานประกอบการ และผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายในสถานศึกษาเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การนิเทศ และการติดตามประเมินผล

๗. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ผู้เรียน เช่น การปฐมนิเทศการเขียนรายงาน การพัฒนาบุคลิกภาพ การสื่อสาร การฝึกทักษะพื้นฐานและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงาน ฯลฯ

๘. จัดส่งผู้เรียนเข้ารับการฝึกในสถานประกอบการ

๙. นิเทศและประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแผนปฏิบัติงาน

๑๐. สรุปรายงานผลการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพประจำปีการศึกษาในแต่ละระดับหลักสูตร และประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน

๑๑. จัดระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่ ข้อมูลสถานประกอบการและแหล่งวิทยาการ ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นต้น

๑๒. อื่นๆ ตามที่สถานศึกษาเห็นสมควร เช่น การจัดทำประกันอุบัติเหตุให้ผู้เรียน

สถานประกอบการ

๑. ให้การสนับสนุนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยแต่งตั้ง มอบหมายผู้ควบคุมการฝึกและครูฝึก

๒. วางแผนและจัดทำแผนการฝึกร่วมกับสถานศึกษา

๓. จัดกิจกรรมในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่ จัดปฐมนิเทศให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับลักษณะงาน ภาวะเป็ยบของสถานประกอบการ เป็นต้น

๔. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๕. จัดทำหนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ผู้เรียน

๑. ลงทะเบียนเรียนรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และหรือรายวิชาชีพรที่จะนำไปเรียนและฝึกในสถานประกอบการตามวันที่กำหนด

๒. เข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๓. ปฏิบัติตามกฎระเบียบและเงื่อนไขการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสถานศึกษา และสถานประกอบการ

๔. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมการฝึกหรือครูฝึก

๕. แจ้งครูฝึกและครูนิเทศ ครูประจำรายวิชาทันทีเมื่อเกิดปัญหาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๖. เข้าร่วมกิจกรรมตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนด

๗. รักษาความลับของสถานประกอบการ

๘. บันทึกและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

๙. เข้าร่วมสัมมนาเพื่อนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ครูนิเทศ ครูประจำวิชา

๑. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนและสถานประกอบการก่อนการนิเทศ

๒. จัดทำแผนการนิเทศ

๓. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพร่วมกับครูฝึก

๔. แจ้งข่าวสารที่ผู้เรียนควรทราบ

๕. นิเทศติดตามและประเมินผลระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของผู้เรียน

๖. รายงานผลการนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๗. จัดการสัมมนาเพื่อนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๘. ประเมินผลและตัดสินผลการเรียน

ผู้ควบคุมการฝึก

๑. ประสานงานการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพและอำนวยความสะดวกในการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๒. จัดทำแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพร่วมกับสถานศึกษา
๓. ควบคุมดูแลผู้เรียนในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแผนการฝึก
๔. แก้ไขปัญหาพร้อมกับครุฑนิเทศ ครูประจำรายวิชา และครูฝึก

ครูฝึก

๑. ศึกษาแผนการฝึกของผู้เรียนในสถานประกอบการ
๒. ให้ความรู้และสอนงานตามแผนการฝึกให้ผู้เรียน
๓. ควบคุมดูแลผู้เรียนในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแผนการฝึก
๔. แก้ไขปัญหาพร้อมกับครุฑนิเทศ ครูประจำรายวิชา และผู้ควบคุมการฝึก
๕. ประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของผู้เรียน

วิธีการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

เพื่อประโยชน์ในการผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีความรู้ทักษะกระบวนการและมีสมรรถนะที่สามารถปฏิบัติงานอาชีพได้จริง ผู้เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกคนต้องผ่านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการตามรูปแบบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือแบบผสมผสาน ดังนี้

รูปแบบที่ ๑	รูปแบบที่ ๒
<p>นารายวิชาการศึกษาฝึกงานไปฝึกประสบการณ์งานอาชีพในสถานประกอบการ</p> <p>การจัดดำเนินงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สถานศึกษากำหนดวิชาการศึกษาฝึกงานให้ผู้เรียนไปฝึกประสบการณ์งานอาชีพตามสาขาวิชาที่เรียน ๒. สถานศึกษาวิเคราะห์ลักษณะงานของสถานประกอบการ เพื่อกำหนดเงื่อนไขการฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยผู้เรียนต้องผ่านรายวิชาที่เป็นพื้นฐานการปฏิบัติงาน และให้ถือเป็นเงื่อนไขของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสาขาวิชานั้นๆ ๓. สถานศึกษาและสถานประกอบการร่วมกันกำหนดช่วงเวลาของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) 	<p>นารายวิชาในหมวดวิชาชีพไปเรียนรู้และฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ</p> <p>การจัดดำเนินงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สถานศึกษาวิเคราะห์ลักษณะงานของสถานประกอบการที่เข้าร่วมจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา ๒. สถานศึกษาเลือกรายวิชาชีพที่มีสมรรถนะตรงกับลักษณะงานเพื่อไปจัดการเรียนรู้และฝึกประสบการณ์งานอาชีพในสถานประกอบการ <p>สมรรถนะใดที่สถานประกอบการไม่สามารถจัดฝึกได้ตามที่กำหนดในรายวิชาให้นำมาจัดสอนหรือฝึกในสถานศึกษาหรือจัดส่งครูประจำรายวิชาไปสอนในสถานประกอบการ</p>

รูปแบบที่ ๑	รูปแบบที่ ๒
<p style="text-align: center;">นำรายวิชาการฝึกงานไปฝึกประสบการณ์งานอาชีพ ในสถานประกอบการ</p>	<p style="text-align: center;">นำรายวิชาในหมวดวิชาชีพไปเรียนรู้และฝึกปฏิบัติใน สถานประกอบการ</p>
<p>และหรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)</p> <p>การประเมินผล</p> <p>๑. ผู้เรียนต้องมีเวลาฝึกประสบการณ์งานอาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกที่กำหนด จึงจะมีสิทธิ์รับการประเมินสรุปผลการเรียน</p> <p>๒. สถานศึกษาและสถานประกอบการร่วมกันกำหนดสัดส่วนการให้คะแนน วิธีการประเมิน เครื่องมือประเมิน เกณฑ์การประเมิน และร่วมกันประเมินผลการฝึกประสบการณ์งานอาชีพ โดยเน้นทักษะกระบวนการปฏิบัติงานและพฤติกรรมลักษณะนิสัย ในการทำงาน</p> <p>๓. สถานศึกษาตัดสินผลการประเมินและให้ระดับคะแนนวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตร</p> <p>๔. กรณีผู้เรียนไม่สามารถฝึกได้ครบตามแผนการฝึกประสบการณ์งานอาชีพให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการพิจารณาดำเนินการ</p>	<p>จำนวนรายวิชาที่นำไปเรียนและฝึกในภาคเรียน รวมทั้งการกำหนดช่วงเวลาในการเรียนและฝึกขึ้นอยู่กับลักษณะงานและความเหมาะสม</p> <p>๓. สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติและการประเมินผลให้สอดคล้องกับรายวิชาที่กำหนดไว้</p> <p>การประเมินผล</p> <p>๑. ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนรู้และฝึกประสบการณ์งานอาชีพในแต่ละรายวิชาที่นำไปเรียนรู้และฝึกในสถานประกอบการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาที่กำหนดตามหลักสูตร จึงจะมีสิทธิ์รับการประเมินสรุปผลการเรียนรายวิชานั้นๆ</p> <p>๒. สถานศึกษาและสถานประกอบการร่วมกันกำหนดสัดส่วนการให้คะแนน วิธีการประเมิน เครื่องมือประเมิน เกณฑ์การประเมิน และร่วมกันประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาโดยครอบคลุมทั้งด้านความรู้ ทักษะ กระบวนการปฏิบัติงานและพฤติกรรมลักษณะนิสัยในการทำงานตามจุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา หรือสมรรถนะรายวิชาที่หลักสูตรกำหนด</p> <p>๓. สถานศึกษาตัดสินผลการเรียนและให้ระดับคะแนนเป็นรายวิชา เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือเมื่อสิ้นสุดการเรียนหรือการปฏิบัติงาน ตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตร</p> <p>๔. กรณีผู้เรียนไม่สามารถฝึกได้ครบตามแผนการเรียนรู้และฝึกประสบการณ์งานอาชีพ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการพิจารณาดำเนินการ</p>

ขั้นตอนการดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา		
ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๑. ขั้นเตรียมการ</p> <p>๑.๑ สร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๑) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p>๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๓) ประชุมคณะกรรมการ</p> <p>๔) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายแผนงาน - แผนกวิชา - งานความร่วมมือ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง - รายงานการประชุม - ปฏิทินปฏิบัติงาน
<p>๑.๒ สํารวจรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑) ข้อมูลสถานประกอบการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะงาน - สถานที่ตั้ง - ความพร้อมในการรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - เจือใจในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - ผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ <p>๒) ข้อมูลสถานศึกษา ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - รายวิชาที่จะนำไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง <p>๓) ข้อมูลผู้เรียน เกี่ยวกับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชาและจำนวนผู้เรียนแต่ละสาขาวิชา - ข้อมูลส่วนบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - งานความร่วมมือ - แผนกวิชา - งานทะเบียน - งานพัฒนาการเรียนการสอนฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสำรวจข้อมูลสถานประกอบการ - แบบสรุปผลความต้องการรับผู้เรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสถานประกอบการ - คำสั่งมอบหมายงาน - หลักสูตร ระเบียบคู่มือจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง - ทะเบียนประวัตินักเรียนนักศึกษา
<p>๑.๓ วางแผนการดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๑) พิจารณาสถานประกอบการที่เหมาะสม</p> <p>๒) กำหนดสมรรถนะที่ต้องการตามลักษณะงานอาชีพของสถานประกอบการ</p> <p>๓) กำหนดสาขาวิชาและรายวิชาที่จะนำไปเรียนและหรือฝึกในสถานประกอบการที่สอดคล้องกับสมรรถนะของงานอาชีพ</p> <p>๔) กำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจำแนกตามสาขาวิชาและสถานประกอบการ</p> <p>๕) พิจารณาการจัดผู้เรียนแต่ละสาขาวิชาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ</p> <p>๖) กำหนดแผนการเรียนและหรือฝึกร่วมกับสถานประกอบการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการฯ - ครูที่ปรึกษา - ครูประจำวิชา - ครูนิเทศ - แผนกวิชา - งานพัฒนาการเรียนการสอนฯ - งานวัดผล - งานทะเบียน - สถานประกอบการ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสรุปรายชื่อสถานประกอบการ/แหล่งวิทยากรบุคลากรผู้รับผิดชอบและความต้องการรับผู้เรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - แบบสรุปสาขาวิชารายวิชาและรายชื่อผู้เรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละสถานประกอบการ - แผนการเรียน/ฝึก - แผนการนิเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๗) กำหนดแผนการนิเทศการฝึกงาน</p> <p>๘) กำหนดผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานของสถานศึกษาและสถานประกอบการ</p> <p>๙) กำหนดสัดส่วนคะแนน วิธีการประเมินเครื่องมือประเมินและเกณฑ์การประเมินร่วมกับสถานประกอบการ</p>		<p>- แบบสรุปเกี่ยวกับการประเมิน (สัดส่วนการให้คะแนนวิธีการประเมินเครื่องมือประเมินเกณฑ์การประเมิน)</p>
<p>๑.๔ ประสานงานการดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๑) ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในสถานศึกษาเพื่อเตรียมการและดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบ</p> <p>๒) จัดทำคู่มือและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานสำหรับผู้รับผิดชอบของสถานศึกษาผู้เรียนผู้ปกครอง และสถานประกอบการ</p> <p>๓) ประสานงานสถานประกอบการเพื่อขอความร่วมมือ/อนุเคราะห์การจัดฝึกงาน พร้อมแจ้งรายชื่อผู้เรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ปฏิทินการฝึกงาน และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) ประสานผู้เรียนที่มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่นำไปเรียน/ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ และรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๕) ประสานผู้ปกครองเพื่อขออนุญาตให้ผู้เรียนเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามปฏิทินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่กำหนด</p> <p>๖) ประสานการจัดทำอุบัติเหตุให้กับผู้เรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p>	<p>- ครูที่ปรึกษา</p> <p>- ครูประจำวิชา</p> <p>- ครูนิเทศ</p> <p>- แผนกวิชา</p> <p>- งานความร่วมมือ</p> <p>- งานเอกสาร</p> <p>- งานพิมพ์</p> <p>- งานธุรการ</p> <p>- งานทะเบียน</p>	<p>- คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>- เอกสาร/แบบฟอร์มบันทึกรายงาน การนิเทศ การประเมินผล</p> <p>- ประกาศเกี่ยวกับการลงทะเบียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>- ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกกำหนดการฝึก ฯลฯ</p> <p>- แผนการฝึก การนิเทศ และปฏิทินปฏิบัติงาน</p> <p>- หนังสือขอความอนุเคราะห์/ร่วมมือในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>- หนังสือส่งตัวผู้เรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>- หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง</p>
<p>๒. ขั้นตอนการ</p> <p>๒.๑ เตรียมความพร้อมผู้เรียนก่อนออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๑) ปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๒) จัดเตรียมผู้เรียนด้านความรู้และทักษะเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งด้านความปลอดภัย</p> <p>๓) จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมอื่นๆ</p>	<p>- งานความร่วมมือ</p> <p>- แผนกวิชา</p> <p>- ครูที่ปรึกษา</p> <p>- ครูประจำวิชา</p>	<p>- คู่มือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>- เอกสาร/แบบฟอร์มบันทึก รายงาน</p> <p>- กำหนดการฝึก แผนการฝึก ฯลฯ</p>

ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>๒.๒ ดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๑) จัดส่งผู้เรียนเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๒) สถานประกอบการปฐมนิเทศแนะนำสถานที่ บุคลากร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติตนและการ ปฏิบัติงานของสถานประกอบการ</p> <p>๓) ผู้เรียนฝึกประสบการณ์งานอาชีพตามแผนการฝึก ที่กำหนด ภายใต้การควบคุมดูแล แนะนำ ของครูฝึกและผู้ ควบคุมการฝึก</p> <p>๔) ผู้เรียนจดบันทึกการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>๕) ครูนิเทศให้การนิเทศ ติดตาม ประเมินผลผู้เรียน ฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแผนการนิเทศพร้อมสรุปรายงานผล</p> <p>๖) ผู้ควบคุมการฝึกและครูฝึกประเมินผู้เรียนขณะ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งด้านทักษะกระบวนการ ผลงาน และพฤติกรรมลักษณะนิสัย ตามแบบประเมิน และเกณฑ์การให้คะแนน</p> <p>๗) ผู้เรียนจัดทำสรุปรายงานการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพและนำเสนอในชั้นเรียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานความร่วมมือ - ผู้ควบคุมการฝึก - ครูฝึก - ครูนิเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่งตัวผู้เรียนฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ - คู่มือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - แผนการฝึก - แผนการนิเทศ - เอกสาร/แบบฟอร์ม บันทึก รายงาน - แบบประเมินและเกณฑ์การ ให้คะแนน
<p>๓. ขั้นสรุปประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๓.๑ ครูประจำวิชาประเมินผลการเรียนรู้ภาคทฤษฎี รายวิชาที่นำไปเรียนและฝึกในสถานประกอบการ</p> <p>๓.๒ ครูประจำวิชารวบรวมผลการประเมินภาคทฤษฎี ผลการนำเสนอรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ผลการนิเทศ ผลการฝึกปฏิบัติและผลการประเมิน พฤติกรรมลักษณะนิสัยของผู้เรียนเป็นรายบุคคล</p> <p>๓.๓ ครูประจำวิชาตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชาและ ให้ระดับคะแนนแต่ละรายวิชา พร้อมทั้งขออนุมัติผลการ เรียนเพื่อบันทึกข้อมูลงานทะเบียน</p> <p>๓.๔ สรุปรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</p> <p>๓.๕ มอบหนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่ ผู้เรียนที่ผ่านการประเมิน</p> <p>๓.๖ จัดทำหนังสือขอบคุณสถานประกอบการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการฯ - งานความร่วมมือ - ครูนิเทศ - ครูประจำวิชา - งานวัดผล - งานพัฒนาการเรียน การสอนฯ - งานทะเบียน - ผู้ควบคุมการฝึก - ครูฝึก 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินและเกณฑ์การ ประเมิน - แบบสรุปผลการประเมินการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - รายงานผลการประเมินการ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - ใบ รบ. - หนังสือรับรองการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ - หนังสือขอบคุณ

การกำหนดกิจกรรมการฝึก เวลาและอุปกรณ์การฝึก

ในการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ บุคลากรของสถานประกอบการ ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ได้แก่ ผู้ควบคุมการฝึก และครูฝึก จะร่วมวางแผนการฝึกกับครูประจำวิชาหรือผู้ที่รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสถานศึกษา เพื่อจัดกิจกรรมการฝึกและการประเมินผลโดยดำเนินการดังนี้

๑. วางแผนกิจกรรมที่จัดฝึก ได้แก่

- จัดหมวดหมู่ของกิจกรรมการฝึก โดยจัดเป็นเรื่อง หรือจัดเป็นงานตามลำดับความง่าย-ยาก
- กำหนดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและสถานที่ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการฝึก
- กำหนดลำดับขั้นตอนแต่ละกิจกรรมการฝึก ก่อน-หลัง
- กำหนดช่วงเวลาแต่ละกิจกรรมการฝึกและจัดทำปฏิทินการฝึก
- กำหนดวิธีการจัดกิจกรรมการฝึก รวมทั้งงานมอบหมาย
- กำหนดการประเมินผลผู้เรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพของแต่ละกิจกรรม

๒. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและสถานที่ ที่ใช้ในกิจกรรมการฝึก

๓. ดำเนินกิจกรรมการฝึก รวมทั้งมอบหมายงานผู้เรียน โดยเน้นการปฏิบัติของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. ตรวจสอบผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแต่ละกิจกรรม (หากผู้เรียนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดควรจัดฝึกเพิ่มเติม หรือมอบหมายงานเพื่อให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของครูฝึก)

๕. บันทึกผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของผู้เรียนแต่ละกิจกรรม

การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โดยมีแนวทางการประเมิน ดังนี้

๑. สถานศึกษา และสถานประกอบการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียน

๒. ดำเนินการประเมินผลจากการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นรายวิชาซึ่งประกอบด้วย ด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านเจตคติ ครูฝึกและครูนิเทศหรือครูประจำวิชา ร่วมกันกำหนดการประเมินผล (เช่น สัดส่วนการให้คะแนนระหว่างสถานประกอบการและสถานศึกษา วิธีการประเมิน เครื่องมือประเมิน เกณฑ์การให้คะแนน ช่วงเวลาที่ประเมิน และอื่นๆ)

๓. สถานศึกษารวบรวมคะแนนจากสถานประกอบการและครูนิเทศหรือครูประจำวิชา และดำเนินการให้ระดับผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียน ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการประมวลผลการเรียนตามหลักสูตรดังต่อไปนี้

๔.๐	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
๓.๕	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
๓.๐	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
๒.๕	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้
๒.๐	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
๑.๕	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
๑.๐	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
๐	หมายถึง	ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

การสรุปรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ในการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพแต่ละภาคเรียน ผู้เรียนที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพจะต้องบันทึก รายงานงานที่ปฏิบัติในแต่ละวัน ทั้งสิ่งที่ได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติ รวมทั้งปัญหาและวิธีการแก้ไขหรือพัฒนาแล้วนำผลการ เรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาจัดทำสรุปรายงาน นำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันเมื่อกลับมาที่สถานศึกษา โดยถือเป็น ส่วนหนึ่งของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ครูประจำวิชา/ครูนิเทศ ควรรวบรวมข้อมูลทั้งจากผู้เรียนและสถานประกอบการ เพื่อสรุปผลการดำเนินการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละภาคเรียนหรือปีการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุง แก้ไขหรือพัฒนาการจัดฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น



กฎ กติกา ในการปฏิบัติตนของนักเรียน นักศึกษาระหว่างออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในสถานประกอบการ

๑. นักเรียน นักศึกษาจะต้องทำสัญญาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๒. มีระยะเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทั้งหมด
๓. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ และสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด
๔. ไม่กระทำความผิดร้ายแรงจนต้องระงับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ หรือพักการเรียนในสถานประกอบการ
๕. ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถ ตามคำสั่ง ด้วยความเสียสละ เคารพ และเชื่อฟังครูฝึก ผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน
๖. สร้างและรักษาชื่อเสียงของสถานศึกษา และสถานประกอบการ
๗. มีความรักสามัคคีในหมู่คณะ รักและภาคภูมิใจในวิชาชีพ
๘. มีความซื่อสัตย์ และจริงจังกับสถานประกอบการ
๙. จัดทำสมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการเป็นประจำทุกวัน
๑๐. กรณีมีปัญหาในขณะที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการให้นักเรียน นักศึกษาแจ้งครูฝึกในสถานประกอบการ ครูที่ปรึกษา ครูนิเทศ หรืองานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีด้วยความเร่งด่วน

เกณฑ์การให้คะแนนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (๑๐๐ คะแนน)

สถานประกอบการ ร้อยละ ๕๐

- | | |
|--------------------------|-----------|
| - ประเมินผลการปฏิบัติงาน | ร้อยละ ๓๐ |
| - เวลาในการปฏิบัติงาน | ร้อยละ ๒๐ |

สถานศึกษา ร้อยละ ๕๐

- | | |
|---|-----------|
| - การเข้ารับการปฐมนิเทศ | ร้อยละ ๑๐ |
| - การเข้ารับการสัมมนา | ร้อยละ ๑๐ |
| - สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ | ร้อยละ ๑๐ |
| - ทดสอบรายวิชาหรือรายงาน
หรืองานที่มอบหมาย | ร้อยละ ๒๐ |



ประกาศวิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์
เรื่อง บทพิจารณาความผิด และพิจารณาโทษของนักเรียน นักศึกษาที่กระทำความผิดหรือขอย้าย
สถานประกอบการในระหว่างออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑. กรณีนักเรียน นักศึกษากระทำความผิดที่ต้องพิจารณาโทษให้ระงับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ในสถานประกอบการ

เมื่อนักเรียน นักศึกษากระทำความผิดในภาคเรียนที่ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ ทำให้ถูกส่งตัวกลับหรือเป็นเหตุให้วิทยาลัยต้องขอรับนักเรียน นักศึกษาจากสถานประกอบการ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี จะตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงของสาเหตุที่ถูกส่งตัวกลับหรือวิทยาลัยขอรับตัวกลับ ประกอบด้วย ครูนิเทศ ครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และระงับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการของนักเรียน นักศึกษาชั่วคราวเป็นเวลา ๑ สัปดาห์ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาโทษแล้วนักเรียน นักศึกษามีความผิดจริง เนื่องจากเหตุต่อไปนี้

๑.๑ นักเรียน นักศึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการให้ระงับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๑.๒ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ และสถานศึกษาให้ระงับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๑.๓ กระทำความผิดร้ายแรง ได้แก่ ความผิดด้านชู้สาว ลักขโมยทรัพย์สิน ก่อการทะเลาะวิวาทและความผิดเกี่ยวกับสารเสพติดทั้งในสถานประกอบการและสถานศึกษาให้ระงับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการตลอดหลักสูตร

๑.๔ ไม่ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถ ตามคำสั่ง ขาดความเสียสละ ไม่เคารพเชื่อฟังครูหรือผู้ควบคุมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ระงับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา ๑ ภาคเรียน

๑.๕ สร้างความเสียหายให้กับสถานศึกษาและสถานประกอบการให้ระงับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา ๑ ภาคเรียน

๑.๖ สร้างความแตกแยกในหมู่คณะในสถานประกอบการหรือสถานศึกษาให้ระงับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา ๑ ภาคเรียน

๑.๗ มีปัญหาเรื่องสุขภาพหรือเกิดอุบัติเหตุร้ายแรงต้องใช้ระยะเวลาในการรักษาเป็นเวลานานให้ระงับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา ๑ ภาคเรียน หรือจนกว่าจะได้รับการรักษาจนสามารถออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้

๒. กรณีนักเรียน นักศึกษากระทำความผิดแต่ต้องย้ายสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในระหว่างภาคเรียน

เมื่อนักเรียน นักศึกษาได้กระทำความผิดแต่ต้องย้ายสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในระหว่างภาคเรียนให้นักเรียน นักศึกษาปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ นักเรียน นักศึกษายื่นคำร้องขอย้ายสถานประกอบการที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และรอฟังผลการพิจารณาจากคณะกรรมการสอบสวน ระหว่างนี้ให้นักเรียน นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการเดิมไปก่อน

๒.๒ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงของสาเหตุที่ต้องการย้ายสถานประกอบการที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ประกอบด้วยครูนิเทศ ครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๒.๓ คณะกรรมการพิจารณาลงโทษแล้ว พบว่า

๒.๓.๑ นักเรียน นักศึกษามีความจำเป็นจริงและมีเหตุอันสมควรตามที่นักเรียน นักศึกษา ยื่นคำร้องขอย้ายสถานประกอบการที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะดำเนินการตามที่นักเรียน นักศึกษายื่นความประสงค์ทันที

๒.๓.๒ นักเรียน นักศึกษามีความจำเป็นจริงแต่ไม่มีเหตุอันสมควรที่จะย้ายสถานประกอบการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทันทีตามที่นักเรียน นักศึกษายื่นคำร้องขอย้ายสถานประกอบการที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะไม่อนุญาตให้ดำเนินการตามที่นักเรียน นักศึกษา ยื่นความประสงค์ทันที แต่ชะลอการย้ายสถานประกอบการที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพไว้ ๑ ภาคเรียน และอนุญาตให้ย้ายสถานประกอบการที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคเรียนต่อไป

๒.๓.๓ นักเรียน นักศึกษาไม่มีความจำเป็นจริงและไม่มีเหตุอันสมควรที่จะย้ายสถานประกอบการที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทันทีตามที่นักเรียน นักศึกษายื่นคำร้องขอย้ายสถานประกอบการ ที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะไม่อนุญาตให้ดำเนินการตามที่นักเรียน นักศึกษา ยื่นความประสงค์

ประกาศ ณ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ประวัตินักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพ

1. ชื่อ - สกุล..... ชั้น..... กลุ่ม..... รหัสประจำตัว.....
 วัน เดือน ปี เกิด..... อายุ..... ปี สูง..... เซนติเมตร น้ำหนัก..... กก.
 สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา..... โรคประจำตัว..... ยาที่แพ้.....
 กลุ่มเลือด..... โทรศัพท์.....
2. ภูมิลำเนาเดิม.....

3. ที่อยู่ปัจจุบัน.....
 เพื่อนที่สนิทชื่อ..... ที่อยู่.....

4. ชื่อบิดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....
 ชื่อมารดา..... อายุ..... ปี อาชีพ.....
 ที่อยู่บิดา - มารดา.....

5. ชื่อผู้ปกครอง ในขณะที่ศึกษาอยู่ ชื่อ - สกุล.....
 เกี่ยวข้องเป็น..... ที่อยู่.....

6. คะแนนเฉลี่ยสะสมถึงภาคเรียนสุดท้าย.....
7. ความสามารถพิเศษ 1.
 2.
 3.
8. บุคคลที่สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษาได้ ชื่อ - สกุล.....
 อาชีพ..... ที่อยู่/ที่ทำงาน.....

9. ครูที่ปรึกษาชื่อ.....
 ครูนิเทศชื่อ.....

เขียนแผนที่ตั้งจากวิทยาลัย ถึงสถานประกอบการ

แผนที่โดยสังเขป โปตรระบุดถนนใหญ่ ขอย ระยะทางที่สังเกตได้ง่าย

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่ตั้งเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

สถานที่อยู่ใกล้เคียง และสังเกตได้ง่าย คือ.....

ชื่อนักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอาชีพ

1. แผนก..... ระดับ.....

2. แผนก..... ระดับ.....

3. แผนก..... ระดับ.....

4. แผนก..... ระดับ.....

5. แผนก..... ระดับ.....

6. แผนก..... ระดับ.....

7. แผนก..... ระดับ.....

ประจำวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	เวลา	ลายเซ็น	เวลา	ผู้ควบคุมการฝึก
รายการปฏิบัติงาน					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับงาน.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

ประจำวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น	เวลา	ลายเซ็น	เวลา	ผู้ควบคุมการฝึก
รายการปฏิบัติงาน					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					
ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับงาน.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

ทำเนียบครูฝึกในสถานประกอบการ
วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

คำชี้แจง ขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลตามแบบสำรวจให้ครบทุกข้อ เพื่อทางวิทยาลัยดำเนินการจัดทำเนียบครูฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการให้แล้วเสร็จอย่างถูกต้องสมบูรณ์

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

ชื่อบริษัท.....

ที่ตั้ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....เบอร์โทรสาร.....

E-mail.....

ความเชี่ยวชาญ.....

.....

.....เป็นครูฝึก

วิชาชีพในสาขาวิชา.....

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> ช่างกลโรงงาน | <input type="checkbox"/> ช่างอิเล็กทรอนิกส์ | <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ธุรกิจ |
| <input type="checkbox"/> ช่างยนต์ | <input type="checkbox"/> ช่างไฟฟ้ากำลัง | <input type="checkbox"/> การขาย,การตลาด |
| <input type="checkbox"/> ช่างเชื่อมโลหะ | <input type="checkbox"/> ช่างก่อสร้าง | <input type="checkbox"/> การบัญชี |
| <input type="checkbox"/> ธุรกิจค้าปลีก | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ..... | |

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือในการกรอกข้อมูล

วิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์

ถนนสละชีพ ตำบลเกาะหลัก อำเภอเมือง จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

โทร : 032-611-130 เว็บไซต์ : www.pktc.ac.th

