

แนวปฏิบัติ การดำเนินการฝึกงาน



ความสำคัญและหลักการฝึกงาน
หลักเกณฑ์การจัดฝึกงาน
แนวปฏิบัติในการดำเนินการฝึกงาน
การจัดทำแผนการฝึก
ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ดำเนินการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 ซึ่งเน้นการปฏิรูปการศึกษาทั้งด้านการบริหารและการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริง รวมทั้งการปฏิรูปการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และภาคอุตสาหกรรม ส่งเสริมและพัฒนาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ การพัฒนาความร่วมมือในการจัดการศึกษา และการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษาในการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการ จะเป็นกระบวนการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง และสามารถพัฒนาขีดความสามารถในการแข่งขันทั้งด้านการผลิตและบริการของประเทศต่อไป

เอกสารแนวปฏิบัติการดำเนินการฝึกงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสำหรับสถานศึกษา สถานประกอบการ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกงาน ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการจัดการอาชีวศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามจุดประสงค์ของหลักสูตร ประกอบด้วย ความสำคัญและหลักการที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์การจัดการฝึกงาน แนวปฏิบัติในการดำเนินการฝึกงาน การจัดทำแผนการฝึกงาน และตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการฝึกงานซึ่งสถานศึกษาสามารถนำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม

เอกสารฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยความร่วมมืออย่างดียิ่งจากคณะกรรมการ ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ศึกษานิเทศก์ และนักวิชาการศึกษา ตลอดจนผู้ทรงคุณวุฒิจากสถานประกอบการ ซึ่งได้อุทิศสติปัญญา ความรู้ ประสบการณ์ ตลอดจนสละเวลามาช่วยงานเพื่อพัฒนาการศึกษาของประเทศชาติเป็นสำคัญ สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพจึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

สิงหาคม 2551



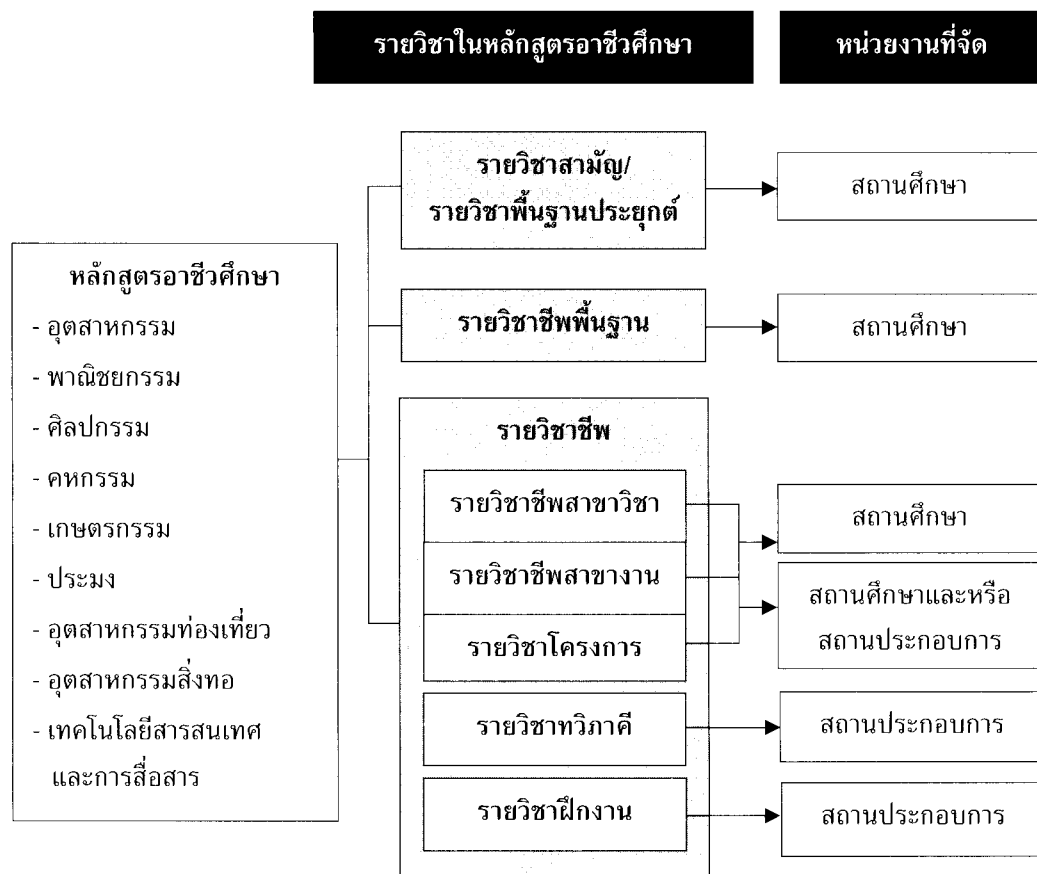
	หน้า
ตอนที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญของการฝึกงาน	1
หลักการฝึกงาน	3
วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน	3
ประโยชน์ที่รับจากการฝึกงาน	4
นิยามศัพท์	5
ตอนที่ 2 หลักเกณฑ์การจัดฝึกงาน	7
เงื่อนไขการฝึกงาน	7
รูปแบบการฝึกงาน	7
รายวิชาการฝึกงาน	9
กรอบหน้าที่การจัดการฝึกงาน	12
บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	13
ตอนที่ 3 การดำเนินการฝึกงาน	16
วิธีการจัดการฝึกงาน	16
ขั้นตอนการดำเนินการฝึกงานของสถานศึกษา	18
ตอนที่ 4 การจัดทำแผนการฝึก	21
ความสำคัญของแผนการฝึก	21
ขั้นตอนการทำแผนการฝึก	21
ภาคผนวก	31
ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกงาน	32
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 264/2550	69
คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 169/2551	72
คณะผู้จัดทำเอกสาร	75

■ ความสำคัญของการฝึกงาน

การสร้างความเข้มแข็งและความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศในภาวะการแข่งขันปัจจุบันและอนาคตจำเป็นต้องมีกำลังแรงงานในประเทศที่มีคุณภาพ การอาชีวศึกษาซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการผลิตกำลังคนสู่งานอาชีพจึงต้องมีการพัฒนาให้ตรงตามความต้องการของภาคการผลิตและหรือบริการ โดยหลักสูตรต้องมีความยืดหยุ่น ง่ายต่อการปรับเปลี่ยนให้ตรงกับความต้องการของภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนต้องเน้นการเรียนรู้แบบบูรณาการ การเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริง และการประเมินผลตามสภาพจริง เพื่อฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหาในงานอาชีพและการดำรงชีวิต ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความถนัด ความสนใจและความแตกต่างระหว่างบุคคล รวมทั้งให้มีการปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้แก่ผู้เรียน ซึ่งสอดคล้องกับแนวพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

สำหรับเป้าหมายของการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ ตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 ได้กำหนดว่า “ต้องเป็นการจัดการศึกษาในด้านวิชาชีพที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนในด้านวิชาชีพระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยี รวมทั้งเป็นการยกระดับการศึกษาวิชาชีพให้สูงขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน โดยนำความรู้ทางทฤษฎีอันเป็นสากลและภูมิปัญญามาพัฒนาผู้รับการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในทางปฏิบัติ และมีสมรรถนะจนสามารถนำไปประกอบอาชีพในลักษณะผู้ปฏิบัติหรือประกอบอาชีพโดยอิสระได้” การจัดการอาชีวศึกษาจึงกำหนดให้ผู้เรียนทุกคนในทุกระดับหลักสูตรได้เรียนรู้งานวิชาชีพจากสภาพการปฏิบัติงานจริง โดยการร่วมมือในการจัดการศึกษากับสถานประกอบการด้วยวิธีการต่าง ๆ หลากหลายรูปแบบตามข้อกำหนดของหลักสูตรและแผนการเรียนของผู้เรียนแต่ละกลุ่ม เช่น การนำรายวิชาชีพและหรือวิชาฝึกงานไปฝึกในสถานประกอบการอย่างน้อย 1 ภาคเรียนสำหรับผู้เรียนในระบบ / การฝึกอาชีพหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพใน

สถานประกอบการเป็นระยะเวลาครึ่งหลักสูตรสำหรับผู้เรียนทวิภาคี เป็นต้น ซึ่งการฝึกงานหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแนวคิดนี้จะทำให้ผู้เรียนทุกคน ไม่ว่าจะเข้าศึกษาแบบในระบบ นอก ระบบ ระบบทวิภาคี หรือหลายรูปแบบผสมผสานกัน ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 ได้รับประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง มีความรู้และทักษะความสามารถ ตรงกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรมและหรือภาคธุรกิจมากยิ่งขึ้น



แผนภาพที่ 1.1 การจัดการอาชีวศึกษาโดยความร่วมมือ
ระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ

■ หลักการฝึกงาน

การฝึกงานเป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้เพื่อฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา ซึ่งจัดดำเนินการ โดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับภาคการผลิตและหรือภาคบริการ หลังจากที่ผู้เรียนได้ เรียนรู้ภาคทฤษฎีและการฝึกหัดหรือฝึกปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษาแล้วระยะเวลาหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สัมผัสกับการปฏิบัติงานอาชีพ เครื่องมือเครื่องจักร อุปกรณ์ที่ ทันสมัย และบรรยากาศการทำงานทางธุรกิจที่ต้องแข่งขันกันในการรักษาคุณภาพและมาตรฐาน ของงาน รวมทั้งการทำงานร่วมกัน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการ ปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็น ทำเป็นและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเกิดความมั่นใจและ เจตคติที่ดีในการทำงานและการประกอบอาชีพอิสระ

เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงได้กำหนดหลักการฝึกงาน ดังนี้

1. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพให้กับผู้เรียนในระบบที่เน้นการศึกษาใน สถานศึกษาเป็นหลัก
2. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
3. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพ โดยเน้นการสร้างระบบเครือข่ายและการ มีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษากับสถานประกอบการ ชุมชน ท้องถิ่น และเครือข่ายความ ร่วมมือทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา
4. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพที่ให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพื่อการนำไปสู่การประกอบอาชีพ ทั้งการจ้างงาน และการประกอบอาชีพอิสระ

■ วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

1. เพื่อให้ผู้เรียนได้เพิ่มทักษะ สร้างเสริมประสบการณ์และพัฒนาวิชาชีพตาม สภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการและเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพ
2. เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ถึงสภาพปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นขณะ ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบ มีระเบียบ วินัย และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีในการทำงาน มีความภูมิใจในวิชาชีพ
5. เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

■ ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกงาน

ด้านผู้เรียน

1. ได้รับประสบการณ์จริงตามสาขาวิชาที่เรียน
2. ได้ฝึกทักษะวิชาชีพและทักษะชีวิต มีความมั่นใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น
3. สามารถคิดเป็น ทำเป็น จัดการและแก้ปัญหาได้
4. มีบุคลิกภาพ เจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานอาชีพ
5. มีข้อมูลในการเลือกสายงานเพื่อการประกอบอาชีพ

ด้านสถานศึกษา

1. สามารถผลิตผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
2. เกิดความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการ พัฒนาหลักสูตร พัฒนางานวิจัย ฯลฯ
3. บุคลากรได้เรียนรู้ระบบการทำงานในสถานประกอบการ
4. มีข้อมูลในการแนะแนวการเลือกสายงานเพื่อการประกอบอาชีพแก่ผู้เรียน

ด้านสถานประกอบการ

1. มีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ
2. มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพตามความต้องการโดยไม่ต้องฝึก

เพิ่มเติม

3. ครูฝึก ผู้ควบคุมการฝึกได้เพิ่มทักษะในการสอนงาน
4. ได้กำลังคนเพื่อสนับสนุนงานของสถานประกอบการ
5. พนักงานมีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง

■ นิยามศัพท์

มาตรฐานการอาชีวศึกษา	หมายถึง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะคุณภาพและมาตรฐานในการจัดการอาชีวศึกษาที่พึงประสงค์ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการส่งเสริม กำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผล และการประกันคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา
การฝึกงาน	หมายถึง การเสริมสร้างประสบการณ์การประกอบอาชีพให้กับผู้เรียนในสถานประกอบการ (การจัดการอาชีวศึกษาแบบปกติ)
การฝึกอาชีพ	หมายถึง การเรียนหรือการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ (การจัดการอาชีวศึกษาแบบทวิภาคี)
สถานศึกษา	หมายถึง สถานศึกษาที่จัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพตามหลักการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551
สถานประกอบการ	หมายถึง หน่วยงาน องค์กรภาครัฐหรือเอกชน และแหล่งวิทยาการ ที่ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาในการฝึกงานของผู้เรียน
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัย
ครูที่ปรึกษา	หมายถึง ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำแก่ผู้เรียน
ครูประจำวิชา	หมายถึง ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบสอนในรายวิชาที่จัดฝึกงานในสถานประกอบการ
ครูนิเทศก์	หมายถึง ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศการฝึกงานของผู้เรียนในสถานประกอบการ
ผู้เรียน	หมายถึง ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ผู้ปกครอง

หมายถึง บิดา มารดา และบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะแก่ผู้เรียน และให้คำรับรองแก่สถานศึกษา และหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติของผู้เรียนในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกงานในสถานประกอบการ

ผู้ควบคุมการฝึก

หมายถึง ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการฝึกงานของผู้เรียนในสถานประกอบการ

ครูฝึก

หมายถึง ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่สอนฝึกอบรม และประเมินผลผู้เรียนในสถานประกอบการ





ตอนที่ 2 หลักเกณฑ์การจัดฝึกงาน

แนวปฏิบัติการดำเนินการฝึกงาน

■ เงื่อนไขการฝึกงาน

การจัดฝึกงานถือเป็นกระบวนการสำคัญสำหรับการจัดการอาชีวศึกษา เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการประกอบอาชีพให้แก่ผู้เรียน กรอบมาตรฐานหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และกรอบมาตรฐานหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จึงได้กำหนดโครงสร้างหลักสูตรให้สถานศึกษาจัดให้มีการฝึกงานในสถานประกอบการหรือแหล่งวิทยาการ โดยมีเงื่อนไขในการดำเนินการดังนี้

1. สถานศึกษาต้องจัดให้มีการฝึกงานในสถานประกอบการหรือแหล่งวิทยาการที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียน
2. สถานศึกษาจะจัดให้ผู้เรียนฝึกงานในช่วงระยะเวลาใดก็ได้ตามความเหมาะสม ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 4 ของระดับ ปวช. หรือภาคเรียนที่ 2 ของระดับ ปวส. โดยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาคทฤษฎีและฝึกภาคปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษาก่อนออกไปฝึกงาน หากสถานศึกษาจัดให้ผู้เรียนฝึกงานในภาคเรียนปกติ ให้เพิ่มเวลาเรียนต่อสัปดาห์ของรายวิชาเป็น 2 เท่าของเวลาเรียนปกติ
3. ให้มีการตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียนเป็นรายวิชาเช่นเดียวกับรายวิชาอื่น ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรที่กำหนด

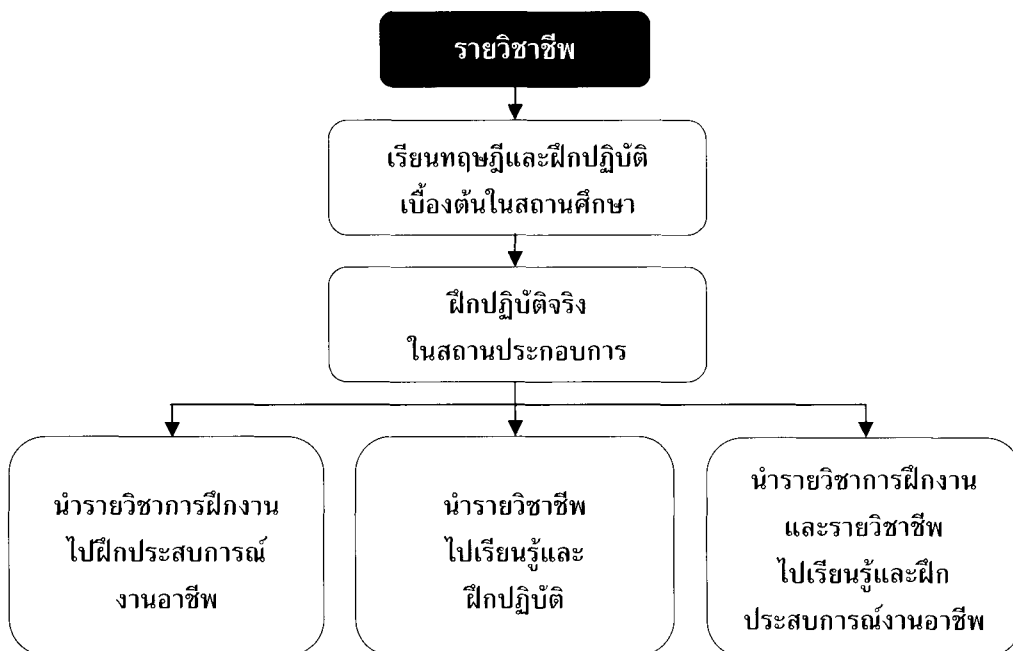
■ รูปแบบการฝึกงาน

จากวัตถุประสงค์และเงื่อนไขของการฝึกงานดังกล่าวมาแล้ว สถานศึกษาสามารถเลือกรูปแบบการฝึกงานได้ ดังนี้

รูปแบบที่ 1 นำรายวิชาการฝึกงาน ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต ไปจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพในสถานประกอบการที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียน ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร ทั้งนี้ โดยคิดค่านายกิตสำหรับวิชาการฝึกงานไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยกิต

รูปแบบที่ 2 นำรายวิชาในหมวดวิชาชีพที่สอดคล้องกับลักษณะงานอาชีพของสถานประกอบการ ไปจัดการเรียนการสอนหรือจัดฝึกในสถานประกอบการ ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร

สถานศึกษาสามารถเลือกจัดฝึกงานในรูปแบบหนึ่งรูปแบบใด หรือจัดแบบผสมผสานทั้ง 2 รูปแบบก็ได้ ทั้งนี้ โดยอยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาและสถานประกอบการ



แผนภาพที่ 2.1 รูปแบบการจัดฝึกงาน

■ รายวิชาการฝึกงาน

รายวิชาการฝึกงานในหลักสูตร ประกอบด้วยรหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต จำนวนชั่วโมงเรียนต่อสัปดาห์หรือภาคเรียน จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา หรือ สมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา ทั้งนี้ เพื่อให้สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการใช้เป็นแนวทางในการวางแผนการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังตัวอย่างรายละเอียดรายวิชาการฝึกงาน ต่อไปนี้

รายวิชาการฝึกงาน ในหลักสูตร ปวช. พ.ศ. 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546)

2000-7001 การฝึกงาน

4 (320 ช.ม.)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานอาชีพจนเกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์นำไปประยุกต์ใช้ในงานอาชีพในระดับฝีมือ
3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ และมีกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการปฏิบัติงานอาชีพ
2. ปฏิบัติงานอาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ หรือแหล่งวิทยาการ ให้เกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์อาชีพในระดับฝีมือ
3. สรุป รายงานและนำเสนอผลการปฏิบัติงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง ในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ ให้เกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์อาชีพในระดับฝีมือ โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบการฝึกงาน ในสาขานั้นๆ และรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

รายวิชาการฝึกงาน ในหลักสูตร ปวส. พ.ศ. 2546

3000-7001 การฝึกงาน

4 (320 ช.ม.)

จุดประสงค์รายวิชา

1. เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อให้สามารถควบคุมงาน ตรวจสอบงาน ติดตามและประเมินผล การจัดการ วิชาชีพในระดับเทคนิค
3. เพื่อให้สามารถนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อาชีพ
4. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ และมีกิจนิสัยในการทำงานด้วยความ รับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์ และสามารถทำงาน ร่วมกับผู้อื่น

มาตรฐานรายวิชา

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการปฏิบัติงานอาชีพ
2. ปฏิบัติงานอาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ หรือแหล่ง วิทยาการ ด้านการควบคุมงาน ตรวจสอบงาน ติดตามและประเมินผล การจัดการ วิชาชีพในระดับเทคนิค
3. สรุป รายงานและนำเสนอผลการปฏิบัติงานอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง ในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ ให้เกิดความชำนาญด้านการ ควบคุมงาน ตรวจสอบงาน ติดตามประเมินผลการจัดการวิชาชีพในระดับเทคนิค โดยผ่านความ เห็นชอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสาขาวิชานั้นๆ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

(ร่าง) รายวิชาการฝึกงาน หลักสูตรฐานสมรรถนะ ระดับ ปวช.

2000-XXXX การฝึกงาน

ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต (*)

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการปฏิบัติงานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. เตรียมความพร้อมส่วนบุคคลตามกฎหมายข้อบังคับ สุขอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม
3. ปฏิบัติงานอาชีพในระดับฝีมือตามหลักการและกระบวนการ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน
4. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน ปัญหาและการแก้ไขตามแบบฟอร์ม
5. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานอาชีพเพื่อนำเสนออย่างเป็นระบบ
6. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ ด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 216 ชั่วโมง ในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ ให้เกิดความชำนาญ มีทักษะ และประสบการณ์อาชีพในระดับฝีมือ โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบการฝึกงาน ในสาขาวิชานั้นๆ และรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

หมายเหตุ กรอบมาตรฐานหลักสูตร ปวช. และ ปวส. พ.ศ. 2551 กำหนดค่าหน่วยกิตสำหรับการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการหรือแหล่งวิทยาการ ไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง เท่ากับ 1 หน่วยกิต



(ร่าง) รายวิชาการฝึกงาน หลักสูตรฐานสมรรถนะ ระดับ ปวส.

3000-XXXX การฝึกงาน

ไม่น้อยกว่า 4 หน่วยกิต (*)

สมรรถนะรายวิชา

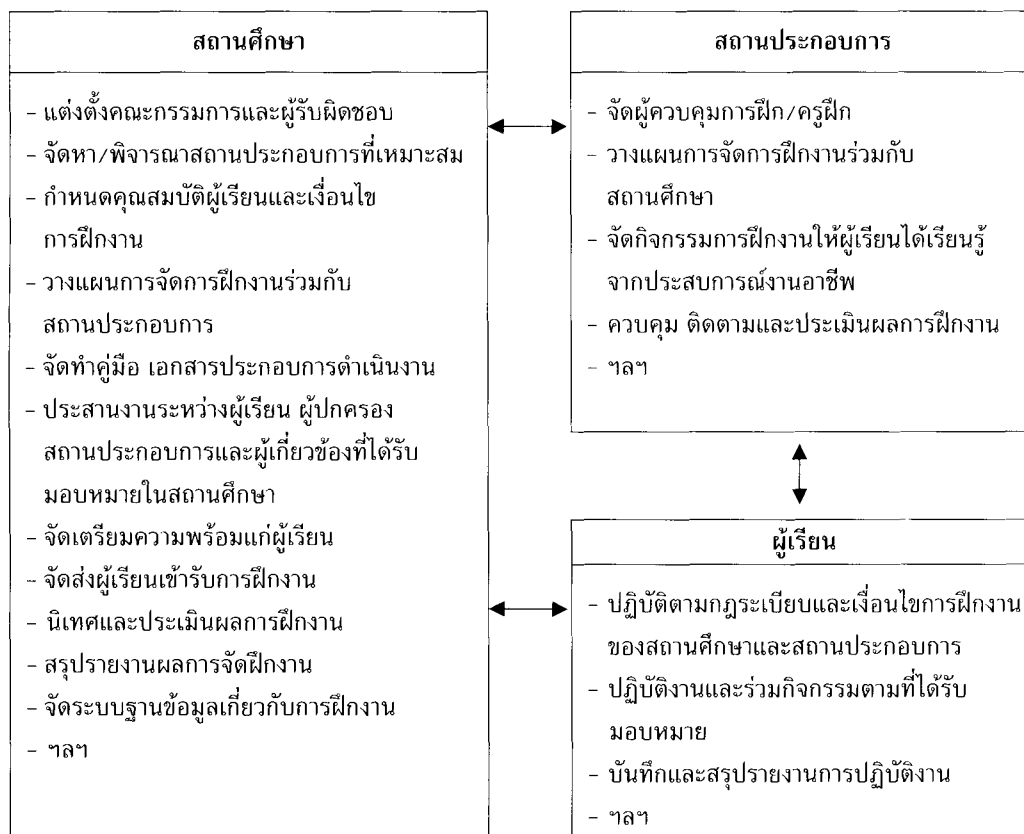
1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการปฏิบัติงานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. เตรียมความพร้อมส่วนบุคคลตามกฎหมายข้อบังคับ สุขอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อม
3. ปฏิบัติงานอาชีพในระดับเทคนิคตามหลักการและกระบวนการควบคุมงาน ตรวจสอบงาน ติดตามและประเมินผล โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน
4. บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาและพัฒนางานตามแบบฟอร์ม
5. แสดงเจตคติและกิจนิสัยที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ ด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า 216 ชั่วโมง ในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ ให้เกิดความชำนาญด้านการควบคุมงาน ตรวจสอบงาน ติดตามประเมินผลการจัดการวิชาชีพในระดับเทคนิค โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสาขาวิชานั้นๆ และรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

■ กรอบหน้าที่การจัดการฝึกงาน

การฝึกงานที่มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ต้องเกิดจากการประสานความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา สถานประกอบการและผู้เรียน เพราะการฝึกงานเป็นกลไกให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ขั้นตอนการทำงาน เทคนิคการทำงานและการทำงานร่วมกับพนักงานอื่น เสมือนผู้เรียนเป็นพนักงานของสถานประกอบการ ประสบการณ์ตรงที่ผู้เรียนได้รับย่อมแตกต่างจากการเรียนรู้ในสถานศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การฝึกงานเกิดประสิทธิภาพจึงกำหนดกรอบหน้าที่การจัดการฝึกงานดังนี้



แผนภาพที่ 2.2 กรอบหน้าที่การจัดการฝึกงาน

■ บทบาทหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

● สถานศึกษา

1. แต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบในการวางแผน ประสานงาน จัดฝึกงาน นิเทศ และติดตามประเมินผลการฝึกงานตามหลักสูตรตลอดปีการศึกษา
2. จัดหาและพิจารณาสถานประกอบการที่เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละกลุ่มสาขาวิชาชีพ
3. กำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขของการเรียนและหรือการฝึกประสบการณ์งานอาชีพก่อนออกฝึกงาน
4. วางแผนการจัดการฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ

5. จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการดำเนินงาน ได้แก่ คู่มือการฝึกงานสำหรับผู้เรียน แบบบันทึกการปฏิบัติงาน แบบสรุปข้อมูลผู้เรียนฝึกงาน แบบรายงานการนิเทศการฝึกงาน แบบประเมินผลการฝึกงาน แบบรายงานผลและให้ระดับคะแนนรายวิชาที่นำไปฝึกงาน เป็นต้น

6. ประสานงานระหว่างผู้เรียน สถานประกอบการ และผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายในสถานศึกษาเกี่ยวกับการฝึกงาน การนิเทศ และการติดตามประเมินผล

7. จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกงานให้ผู้เรียน เช่น การปฐมนิเทศ การเขียนรายงาน การพัฒนาบุคลิกภาพ การสื่อสาร การฝึกทักษะพื้นฐานและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงาน ฯลฯ

8. จัดส่งผู้เรียนเข้ารับการฝึกในสถานประกอบการ

9. นิเทศและประเมินผลการฝึกงานตามแผนปฏิบัติงาน

10. สรุปรายงานผลการจัดฝึกงานประจำปีการศึกษาในแต่ละระดับหลักสูตร และประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน

11. จัดระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกงาน ได้แก่ ข้อมูลสถานประกอบการและแหล่งวิทยากร ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกงานและผลการฝึกงาน เป็นต้น

12. อื่นๆ ตามที่สถานศึกษาเห็นสมควร เช่น การจัดทำประกันอุบัติเหตุให้ผู้เรียน

● สถานประกอบการ

1. ให้การสนับสนุนการฝึกงาน โดยแต่งตั้ง มอบหมายผู้ควบคุมการฝึกและครูฝึก

2. วางแผนและจัดทำแผนการฝึกร่วมกับสถานศึกษา

3. จัดกิจกรรมในการฝึกงานอาชีพ ได้แก่ จัดปฐมนิเทศให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับลักษณะงาน กฎระเบียบของสถานประกอบการ เป็นต้น

4. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการฝึกงาน

5. จัดทำหนังสือรับรองการฝึกงาน

● ผู้เรียน

1. ลงทะเบียนเรียนรายวิชาการฝึกงาน และหรือรายวิชาชีพที่จะนำไปเรียนและฝึกในสถานประกอบการตามวันที่กำหนด

2. เข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกงาน

3. ปฏิบัติตามกฎระเบียบและเงื่อนไขการฝึกงานของสถานศึกษา และสถานประกอบการ

4. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมการฝึกหรือครูฝึก
5. แจ้งครูฝึกและครูนิเทศก์ ครูประจำรายวิชาทันทีเมื่อเกิดปัญหาในการฝึกงาน
6. เข้าร่วมกิจกรรมตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนด
7. รักษาความลับของสถานประกอบการ
8. บันทึกและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
9. เข้าร่วมสัมมนาเพื่อนำเสนอผลการฝึกงาน

● ครูนิเทศก์ ครูประจำวิชา

1. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนและสถานประกอบการก่อนการนิเทศ
2. จัดทำแผนการนิเทศ
3. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหที่เกิดจากการฝึกงานร่วมกับครูฝึก
4. แจ้งข่าวสารที่ผู้เรียนควรทราบ
5. นิเทศติดตามและประเมินผลระหว่างการฝึกงานของผู้เรียน
6. รายงานผลการนิเทศการฝึกงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
7. จัดการสัมมนาเพื่อนำเสนอผลการฝึกงาน
8. ประเมินผลและตัดสินผลการเรียน

● ผู้ควบคุมการฝึก

1. ประสานงานการจัดฝึกงานและอำนวยความสะดวกในการจัดการฝึกงาน
2. จัดทำแผนการฝึกงานร่วมกับสถานศึกษา
3. ควบคุมดูแลผู้เรียนในการฝึกงานตามแผนการฝึก
4. แก้ไขปัญหาร่วมกับครูนิเทศก์ ครูประจำรายวิชา และครูฝึก

● ครูฝึก

1. ศึกษาแผนการฝึกของผู้เรียนในสถานประกอบการ
2. ให้ความรู้และสอนงานตามแผนการฝึกให้ผู้เรียน
3. ควบคุมดูแลผู้เรียนในการฝึกงานตามแผนการฝึก
4. แก้ไขปัญหาร่วมกับครูนิเทศก์ ครูประจำรายวิชา และผู้ควบคุมการฝึก
5. ประเมินผลการฝึกงานของผู้เรียน

ตอนที่ 3 การดำเนินการฝึกงาน

แนวปฏิบัติการดำเนินการฝึกงาน

■ วิธีการจัดการฝึกงาน

เพื่อประโยชน์ในการผลิตและพัฒนากำลังคนให้มีความรู้ ทักษะกระบวนการ และมีสมรรถนะที่สามารถปฏิบัติงานอาชีพได้จริง ผู้เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกคนต้องผ่านการฝึกงานในสถานประกอบการตามรูปแบบการฝึกงานรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือแบบผสมผสาน ดังนี้

รูปแบบที่ 1	รูปแบบที่ 2
นํารายวิชาการฝึกงานไปฝึกประสบการณ์ งานอาชีพในสถานประกอบการ	นํารายวิชาในหมวดวิชาชีพไปเรียนรู้ และฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ
การจัดดำเนินงาน 1. สถานศึกษากำหนดวิชาการฝึกงานให้ผู้เรียนไปฝึกประสบการณ์งานอาชีพตามสาขาวิชาที่เรียน 2. สถานศึกษาวิเคราะห์ลักษณะงานของสถานประกอบการเพื่อกำหนดเงื่อนไขการฝึกงาน โดยผู้เรียนต้องผ่านรายวิชาชีพที่เป็นพื้นฐานการปฏิบัติงาน และให้ถือเป็นเงื่อนไขของการฝึกงานของสาขาวิชานั้น ๆ 3. สถานศึกษาและสถานประกอบการร่วมกันกำหนดช่วงเวลาของการฝึกงาน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	การจัดดำเนินงาน 1. สถานศึกษาวิเคราะห์ลักษณะงานของสถานประกอบการที่เข้าร่วมจัดการเรียนการสอนอาชีพศึกษา 2. สถานศึกษาเลือกรายวิชาชีพที่มีสมรรถนะตรงกับลักษณะงานเพื่อไปจัดการเรียนรู้และฝึกประสบการณ์งานอาชีพในสถานประกอบการ สมรรถนะใดที่สถานประกอบการไม่สามารถจัดฝึกได้ตามที่กำหนดในรายวิชาให้นำมาจัดสอนหรือฝึกในสถานศึกษาหรือจัดส่งครูประจำรายวิชาไปสอนในสถานประกอบการ จำนวนรายวิชาที่นำไปเรียนและฝึกในภาคเรียน รวมทั้งการกำหนดช่วงเวลาในการเรียนและฝึกขึ้นอยู่กับลักษณะงานและความเหมาะสม 3. สถานศึกษาร่วมกับสถานประกอบการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ และการประเมินผลให้สอดคล้องกับรายวิชาที่กำหนดไว้

รูปแบบที่ 1	รูปแบบที่ 2
นำรายวิชาการฝึกงานไปฝึกประสบการณ์ งานอาชีพในสถานประกอบการ	นำรายวิชาในหมวดวิชาชีพไปเรียนรู้ และฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ
การประเมินผล 1. ผู้เรียนต้องมีเวลาฝึกประสบการณ์งานอาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกที่กำหนด จึงจะมีสิทธิ์รับการประเมินสรุปผลการเรียน 2. สถานศึกษาและสถานประกอบการร่วมกัน กำหนดสัดส่วนการให้คะแนน วิธีการประเมิน เครื่องมือประเมิน เกณฑ์การประเมิน และ ร่วมกันประเมินผลการฝึกประสบการณ์งานอาชีพ โดยเน้นทักษะกระบวนการปฏิบัติงาน และพฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน 3. สถานศึกษาตัดสินผลการประเมินและให้ระดับคะแนนวิชาการฝึกงานตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตร 4. กรณีผู้เรียนไม่สามารถฝึกได้ครบตามแผนการฝึกประสบการณ์งานอาชีพ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการพิจารณาดำเนินการ	การประเมินผล 1. ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนรู้และฝึกประสบการณ์งานอาชีพในแต่ละรายวิชาที่นำไปเรียนรู้และฝึกในสถานประกอบการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาที่กำหนดตามหลักสูตร จึงจะมีสิทธิ์รับการประเมินสรุปผลการเรียนรายวิชานั้นๆ 2. สถานศึกษาและสถานประกอบการร่วมกัน กำหนดสัดส่วนการให้คะแนน วิธีการประเมิน เครื่องมือประเมิน เกณฑ์การประเมิน และ ร่วมกันประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยครอบคลุมทั้งด้านความรู้ ทักษะกระบวนการปฏิบัติงานและพฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามจุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา หรือสมรรถนะรายวิชาที่หลักสูตรกำหนด 3. สถานศึกษาตัดสินผลการเรียนและให้ระดับคะแนนเป็นรายวิชา เมื่อสิ้นภาคเรียนหรือเมื่อสิ้นสุดการเรียนหรือการปฏิบัติงาน ตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตร 4. กรณีผู้เรียนไม่สามารถฝึกได้ครบตามแผนการเรียนรู้และฝึกประสบการณ์งานอาชีพ ให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการพิจารณาดำเนินการ

■ ขั้นตอนการดำเนินการฝึกงานของสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ขั้นเตรียมการ 1.1 สร้างความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้อง 1) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 2) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ 3) ประชุมคณะกรรมการ 4) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน	- ฝ่ายวิชาการ/ ฝ่ายแผนงาน - แผนกวิชา - งานความร่วมมือ	- คำสั่ง - รายงานการประชุม - ปฏิทินปฏิบัติงาน
1.2 สำนักรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 1) ข้อมูลสถานประกอบการ ได้แก่ - ลักษณะงาน - สถานที่ตั้ง - ความพร้อมในการรับฝึกงาน - เงื่อนไขในการฝึกงาน - ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน 2) ข้อมูลสถานศึกษา ได้แก่ - ผู้รับผิดชอบการฝึกงาน - รายวิชาที่จะนำไปฝึกงาน - เอกสารการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง 3) ข้อมูลผู้เรียน เกี่ยวกับ - สาขาวิชาและจำนวนผู้เรียนแต่ละสาขาวิชา - ข้อมูลส่วนบุคคล	- งานความร่วมมือ - แผนกวิชา - งานทะเบียน - งานพัฒนา การเรียนการสอนฯ	- แบบสำรวจข้อมูล สถานประกอบการ - แบบสรุปผล ความต้องการรับ ผู้เรียนฝึกงานของ สถานประกอบการ - คำสั่งมอบหมายงาน - หลักสูตร ระเบียบ คู่มือจัดฝึกงาน และ เอกสารแบบฟอร์มที่ เกี่ยวข้อง - ทะเบียนประวัติ นักเรียน นักศึกษา
1.3 วางแผนการดำเนินการฝึกงาน 1) พิจารณาสถานประกอบการที่เหมาะสม 2) กำหนดสมรรถนะที่ต้องการตามลักษณะงาน อาชีพของสถานประกอบการ 3) กำหนดสาขาวิชาและรายวิชาที่จะนำไปเรียน และหรือฝึกในสถานประกอบการที่สอดคล้อง กับสมรรถนะของงานอาชีพ 4) กำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขการฝึกงาน จำแนกตามสาขาวิชาและสถานประกอบการ 5) พิจารณาการจัดผู้เรียนแต่ละสาขาวิชาเข้ารับ การฝึกงานในสถานประกอบการ	- คณะกรรมการฯ - ครูที่ปรึกษา - ครูประจำวิชา - ครูนิเทศก์ - แผนกวิชา - งานพัฒนา การเรียนการสอนฯ - งานวัดผล - งานทะเบียน - สถานประกอบการ	- แบบสรุปรายชื่อ สถานประกอบการ/ แหล่งวิทยาการ บุคลากรผู้รับผิดชอบ และความต้องการรับ ผู้เรียนฝึกงาน - แบบสรุปสาขาวิชา รายวิชาและรายชื่อ ผู้เรียนฝึกงานในแต่ละ สถานประกอบการ

ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6) กำหนดแผนการเรียนและหรือฝึกร่วมกับสถานประกอบการ 7) กำหนดแผนการนิเทศการฝึกงาน 8) กำหนดผู้รับผิดชอบและผู้ประสานงานของสถานศึกษาและสถานประกอบการ 9) กำหนดสัดส่วนคะแนน วิธีการประเมิน เครื่องมือประเมิน และเกณฑ์การประเมินร่วมกับสถานประกอบการ		- แผนการเรียน/ฝึก - แผนการนิเทศ - แบบสรุปเกี่ยวกับการประเมิน (สัดส่วนการให้คะแนน วิธีการประเมิน เครื่องมือประเมิน เกณฑ์การประเมิน)
1.4 ประสานงานการดำเนินการฝึกงาน 1) ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในสถานศึกษา เพื่อเตรียมการและดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบ 2) จัดทำคู่มือและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานสำหรับผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา ผู้เรียน ผู้ปกครอง และสถานประกอบการ 3) ประสานงานสถานประกอบการเพื่อขอความร่วมมือ/อนุเคราะห์การจัดฝึกงาน พร้อมแจ้งรายชื่อผู้เรียนฝึกงาน ปฏิทินการฝึกงาน และรายละเอียดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 4) ประสานผู้เรียนที่มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกงานเพื่อลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่นำไปเรียน/ฝึกงานในสถานประกอบการ และรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกงาน 5) ประสานผู้ปกครองเพื่อขออนุญาตให้ผู้เรียนเข้ารับการฝึกงานตามปฏิทินการฝึกงานที่กำหนด 6) ประสานการจัดทำอุบัติเหตุให้กับผู้เรียนฝึกงาน	- ครูที่ปรึกษา - ครูประจำวิชา - ครูนิเทศก์ - แผนกวิชา - งานความร่วมมือ - งานเอกสาร - งานพิมพ์ - งานธุรการ - งานทะเบียน	- คู่มือฝึกงาน เอกสาร/แบบฟอร์มบันทึก รายงาน การนิเทศ การประเมินผล - ประกาศเกี่ยวกับการลงทะเบียนฝึกงาน ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึก กำหนดการฝึก ฯลฯ - แผนการฝึก การนิเทศ และปฏิทินปฏิบัติงาน - หนังสือขอความอนุเคราะห์/ร่วมมือในการฝึกงาน - หนังสือส่งตัวผู้เรียนฝึกงาน - หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
2. ขั้นตอนดำเนินการ 2.1 เตรียมความพร้อมผู้เรียนก่อนออกฝึกงาน 1) ปฐมนิเทศการฝึกงาน 2) จัดเตรียมผู้เรียนด้านความรู้และทักษะเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน รวมทั้งด้านความปลอดภัย 3) จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมอื่นๆ	- งานความร่วมมือ - แผนกวิชา - ครูที่ปรึกษา - ครูประจำวิชา	- คู่มือการฝึกงาน - เอกสาร/แบบฟอร์มบันทึก รายงาน - กำหนดการฝึก แผนการฝึก ฯลฯ

ขั้นตอนการดำเนินงานและกิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.2 ดำเนินการฝึกงาน 1) จัดส่งผู้เรียนเข้ารับการฝึกงาน 2) สถานประกอบการปฐมนิเทศและแนะนำสถานที่ บุคลากร กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การปฏิบัติตน และการปฏิบัติงานของสถานประกอบการ 3) ผู้เรียนฝึกประสบการณ์งานอาชีพตามแผน การฝึกที่กำหนด ภายใต้การควบคุมดูแล แนะนำ ของครูฝึกและผู้ควบคุมการฝึก 4) ผู้เรียนจดบันทึกการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายตามแบบฟอร์มที่กำหนด 5) ครูนิเทศก์ให้การนิเทศ ติดตาม ประเมินผล ผู้เรียนฝึกงานตามแผนการนิเทศ พร้อมสรุป รายงานผล 6) ผู้ควบคุมการฝึกและครูฝึกประเมินผู้เรียนขณะ ฝึกงาน ทั้งด้านทักษะกระบวนการ ผลงาน และ พฤติกรรมลักษณะนิสัย ตามแบบประเมินและ เกณฑ์การให้คะแนน 7) ผู้เรียนจัดทำสรุปรายงานการฝึกงานและ นำเสนอในชั้นเรียน	- งานความร่วมมือ - ผู้ควบคุมการฝึก - ครูฝึก - ครูนิเทศก์	- หนังสือส่งตัวผู้เรียน ฝึกงาน - คู่มือฝึกงาน - แผนการฝึก - แผนการนิเทศ - เอกสาร/แบบฟอร์ม บันทึก รายงาน - แบบประเมินและ เกณฑ์การให้คะแนน
3. ขั้นสรุปประเมินผลการฝึกงาน 3.1 ครูประจำวิชาประเมินผลการเรียนรู้ภาคทฤษฎี รายวิชาที่นำไปเรียนและฝึกในสถานประกอบการ 3.2 ครูประจำวิชารวบรวมผลการประเมินภาคทฤษฎี ผลการนำเสนอรายงานการฝึกงาน ผลการนิเทศ ผลการฝึกปฏิบัติและผลการประเมินพฤติกรรม ลักษณะนิสัยของผู้เรียนเป็นรายบุคคล 3.3 ครูประจำวิชาตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชาและ ให้ระดับคะแนนแต่ละรายวิชา พร้อมทั้งขออนุมัติ ผลการเรียนเพื่อบันทึกข้อมูลงานทะเบียน 3.4 สรุปรายงานผลการฝึกงาน 3.5 มอบหนังสือรับรองการฝึกงานแก่ผู้เรียนที่ผ่าน การประเมิน 3.6 จัดทำหนังสือขอบคุณสถานประกอบการ	- คณะกรรมการฯ - งานความร่วมมือ - ครูนิเทศก์ - ครูประจำวิชา - งานวัดผล - งานพัฒนา การเรียนการสอนฯ - งานทะเบียน - ผู้ควบคุมการฝึก - ครูฝึก	- แบบประเมินและ เกณฑ์การประเมิน - แบบสรุปผลการ ประเมินการฝึกงาน - รายงานผลการ ประเมินการฝึกงาน - ใบ รับ. - หนังสือรับรอง การฝึกงาน - หนังสือขอบคุณ

ตอนที่ 4 การจัดทำแผนการฝึก

แนวปฏิบัติการดำเนินการฝึกงาน

■ ความสำคัญของแผนการฝึก

แผนการฝึกเป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับการฝึกงาน ที่จะนำไปสู่เป้าหมายของการจัดการฝึกทักษะปฏิบัติหรือการฝึกประสบการณ์งานอาชีพให้แก่ผู้เรียนตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ ซึ่งสถานศึกษาและสถานประกอบการจะต้องพิจารณาดำเนินการจัดทำแผนการฝึกร่วมกัน เพื่อให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ทักษะ ประสบการณ์จากลักษณะงานที่ปฏิบัติในสถานประกอบการ ตลอดจนมีเจตคติและพฤติกรรมลักษณะนิสัยตรงตามสมรรถนะรายวิชาที่นำไปจัดฝึกงาน สามารถนำสิ่งที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพอย่างมั่นใจ ดังนั้นแผนการฝึกจึงเปรียบเสมือนเป้าหมายของความสำเร็จที่คาดหวังว่าผู้เรียนจะได้รับจากการฝึกงาน

เพื่อให้การฝึกงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ การจัดทำแผนการฝึกจึงต้องพิจารณาถึงเรื่องต่อไปนี้

1. หัวข้อการฝึกหรือรายการฝึก
2. สมรรถนะ
3. จุดประสงค์การฝึก
4. กิจกรรมการฝึกและเวลาที่ใช้
5. อุปกรณ์การฝึก
6. การประเมินผลการฝึก
7. สรุปรายงานผลการฝึกงาน

■ ขั้นตอนการทำแผนการฝึก

1. วิเคราะห์ลักษณะงานในสถานประกอบการ และรายละเอียดของรายวิชาการฝึกงาน และหรือรายวิชาชีพที่จะนำไปเรียนและฝึก ได้แก่ จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา หรือสมรรถนะรายวิชา และคำอธิบายรายวิชา เพื่อกำหนดรายการฝึกและสมรรถนะที่ต้องการ
2. กำหนดจุดประสงค์การฝึกในแต่ละรายการฝึก ให้ครอบคลุมพฤติกรรมด้านความรู้ ทักษะ เจตคติและพฤติกรรมลักษณะนิสัย สอดคล้องกับสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
3. กำหนดกิจกรรมหรือรายการฝึกให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การฝึก
4. กำหนดวิธีการ เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมินผลการฝึก

● การกำหนดหัวข้อการฝึกหรือรายการฝึก

พิจารณากำหนดจากลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติในสถานประกอบการ โดยประกอบด้วยงานหลักและงานย่อย ตัวอย่างเช่น

งานบริการและซ่อมเครื่องยนต์	งานบริการและซ่อมเครื่องยนต์แก๊สโซลีน	- งานถอด ประกอบ ตรวจสอบสภาพชิ้นส่วนกลไกเครื่องยนต์ - งานซ่อม เปลี่ยน ปรับตั้งชิ้นส่วนของเครื่องยนต์ - งานถอด ประกอบ ตรวจสอบสภาพชิ้นส่วนกลไกชุดไทมิ่ง - งานเปลี่ยน ปรับตั้งชิ้นส่วนกลไกชุดไทมิ่ง - งานตรวจสอบสภาพ ซ่อม เปลี่ยนอุปกรณ์ระบบจุดระเบิด - งานตรวจสอบสภาพ ซ่อม เปลี่ยนอุปกรณ์ระบบระบายความร้อน - งานตรวจสอบสภาพ ซ่อม เปลี่ยนอุปกรณ์ระบบหล่อลื่น - งานตรวจสอบสภาพ ซ่อม เปลี่ยนอุปกรณ์ระบบเชื้อเพลิง - งานตรวจสอบสภาพ ซ่อม เปลี่ยนอุปกรณ์ระบบประจุอากาศ - งานบำรุงรักษาชิ้นส่วน อุปกรณ์ระบบต่างๆ - งานตรวจวิเคราะห์ข้อขัดข้องระบบต่างๆ - งานประมาณราคาค่าอะไหล่และค่าบริการ
	งานบริการและซ่อมเครื่องยนต์ดีเซล	- งานถอด ประกอบ ตรวจสอบสภาพชิ้นส่วนกลไกเครื่องยนต์ - งานซ่อม เปลี่ยน ปรับตั้งชิ้นส่วนของเครื่องยนต์ - งานถอด ประกอบ ตรวจสอบสภาพชิ้นส่วนกลไกชุดไทมิ่ง - งานเปลี่ยน ปรับตั้งชิ้นส่วนกลไกชุดไทมิ่ง - งานตรวจสอบสภาพ ซ่อม เปลี่ยนอุปกรณ์ระบบจุดฉีดเชื้อเพลิง - งานตรวจสอบสภาพ ซ่อม เปลี่ยนอุปกรณ์ระบบระบายความร้อน - งานตรวจสอบสภาพ ซ่อม เปลี่ยนอุปกรณ์ระบบหล่อลื่น - งานตรวจสอบสภาพ ซ่อม เปลี่ยนอุปกรณ์ระบบเชื้อเพลิง - งานตรวจสอบสภาพ ซ่อม เปลี่ยนอุปกรณ์ระบบประจุอากาศและประจุอากาศ - งานบำรุงรักษาชิ้นส่วน อุปกรณ์ระบบต่างๆ - งานตรวจวิเคราะห์ข้อขัดข้องระบบต่างๆ - งานประมาณราคาค่าอะไหล่และค่าบริการ

● การกำหนดสมรรถนะ

สมรรถนะ (Competency) หมายถึง ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะปฏิบัติ และทักษะด้านความคิดในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพตาม มาตรฐานที่ต้องการของงานอาชีพ ซึ่งนิยามเขียนในรูปแบบของผลสัมฤทธิ์ ประกอบด้วย กริยา- กรรม-เงื่อนไข/สถานการณ์ ครอบคลุมทั้งด้านความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ทักษะที่ ต้องการให้เกิดขึ้น และพฤติกรรมลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น ใน การปฏิบัติงานบริการและซ่อมเครื่องยนต์แก๊สโซลีนและดีเซล ผู้ปฏิบัติงานในระดับฝีมือหรือ ระดับ ปวช. ต้องมีสมรรถนะดังนี้

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานเบื้องต้นของเครื่องยนต์แก๊สโซลีนและดีเซล
2. เตรียมร่างกาย พื้นที่ปฏิบัติงานและเครื่องมืออุปกรณ์ให้พร้อมปฏิบัติงาน โดย คำนึงถึงความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อม
3. ถอด ประกอบชิ้นส่วนกลไกเครื่องยนต์แก๊สโซลีนและดีเซล
4. ถอด ประกอบชิ้นส่วนกลไกชุดไทมิ่งเครื่องยนต์แก๊สโซลีนและดีเซล
5. ถอด ประกอบอุปกรณ์ระบบระบายความร้อนเครื่องยนต์แก๊สโซลีนและดีเซล
6. ถอด ประกอบอุปกรณ์ระบบหล่อลื่นเครื่องยนต์แก๊สโซลีนและดีเซล
7. ถอด ประกอบอุปกรณ์ระบบน้ำมันเชื้อเพลิงเครื่องยนต์แก๊สโซลีนและดีเซล
8. ถอด ประกอบอุปกรณ์ระบบจุดระเบิดเครื่องยนต์แก๊สโซลีนและดีเซล
9. บำรุงรักษาเครื่องยนต์แก๊สโซลีนและดีเซล
10. ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน ตรงต่อเวลา และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

สมรรถนะงานจะสะท้อนให้เห็นถึงความรู้และทักษะที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด นอกจากนี้ยังเป็นแนวทางในการประเมินผลการ ปฏิบัติงานด้วย

● การกำหนดจุดประสงค์การฝึก

เป็นการกำหนดสิ่งที่ต้องการให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้ จุดประสงค์การฝึก พิจารณาจากจุดหมายของหลักสูตร จุดประสงค์ของสาขาวิชา มาตรฐานวิชาชีพสาขาวิชาและ สาขางาน จนถึงระดับรายวิชา คือ จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชา หรือสมรรถนะ รายวิชา และคำอธิบายรายวิชา เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนรู้มุ่งไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามที่ หลักสูตรกำหนด โดยเน้นพฤติกรรมที่ต้องการให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลง 3 ด้าน คือ

ด้านพุทธิพิสัย (ความรู้) ด้านทักษะพิสัย (ทักษะ) และด้านจิตพิสัย (เจตคติและกิจนิสัยที่พึงประสงค์)

พุทธิพิสัย คือ จุดประสงค์การเรียนรู้ที่เน้นความสามารถทางสมองหรือความรู้ในเนื้อหาวิชา หลักการหรือทฤษฎี สามารถวัดได้จากการให้ผู้เรียนแจจแจงความรู้ โดยแบ่งออกเป็น 6 ชั้น ได้แก่ ความรู้ความจำ ความเข้าใจ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการประเมินค่า

ระดับพฤติกรรม	ตัวอย่างคำกริยาที่ใช้
1. ความรู้ความจำ ความสามารถในการจดจำสิ่งที่เรียนมาแล้ว อาจเป็นข้อมูลง่าย ๆ จนถึงทฤษฎี	บอกคุณสมบัติ จับคู่ เขียนลำดับ อธิบาย บรรยาย จำแนก ระบุ
2. ความเข้าใจ ความสามารถในการจับใจความ การแปลความหมาย การสรุป หรือขยายความ	แปลความหมาย อธิบาย ขยายความ สรุปความ ยกตัวอย่าง บอกความแตกต่าง เรียบเรียง เปลี่ยน
3. การนำไปใช้ ความสามารถในการนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปใช้ในสถานการณ์ใหม่	แก้ปัญหา สาธิต ทำนาย เชื่อมโยงความสัมพันธ์ เปลี่ยนแปลง คำนวณ ปรับปรุง ผลิต ช่อม
4. การวิเคราะห์ ความสามารถในการแยกแยะสิ่งต่าง ๆ ออกเป็นส่วนย่อย ๆ บอกความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบย่อยนั้นได้	เขียนโครงร่าง แยกแยะ จัดประเภท จำแนกให้เห็นความแตกต่าง บอกเหตุผล ทดลอง
5. การสังเคราะห์ ความสามารถในการรวบรวมส่วนย่อย ๆ เพื่อสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างใหม่	รวบรวม ออกแบบ จัดระเบียบ สร้าง ประดิษฐ์ วางหลักการ
6. การประเมินค่า ความสามารถในการวินิจฉัยคุณค่าของสิ่งต่าง ๆ โดยมีหลักเกณฑ์ที่แน่นอน	วัดผล เปรียบเทียบ ตีค่า ลงความเห็น วิจารณ์

ทักษะพิสัย คือ จุดประสงค์การเรียนรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะทางกาย เน้นด้านการวางท่าทางให้ถูกต้องและเหมาะสมกับการปฏิบัติงานแต่ละชนิด สามารถระบุพฤติกรรมที่แสดงออกได้จากการตีความทักษะหรือการปฏิบัติออกมาเป็นพฤติกรรม สังเกตได้จากความถูกต้องแม่นยำ ความว่องไว คล่องแคล่ว และสม่ำเสมอ แบ่งออกเป็น 5 ชั้น ได้แก่ การรับรู้ การเตรียมความพร้อม การปฏิบัติงานโดยอาศัยผู้แนะ/เลียนแบบ การปฏิบัติงานได้เอง/คล่อง และการปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ/ทำงานใหม่ได้

ระดับพฤติกรรม	ตัวอย่างคำกริยาที่ใช้
1. การรับรู้ การรับรู้ในสิ่งที่จะต้องปฏิบัติ โดยผ่านประสาทสัมผัส	สังเกต รู้สึก สัมผัส ตรวจพบ
2. การเตรียมพร้อม การเตรียมตัวให้พร้อม ทางสมอง ทางกายและจิตใจ	แสดงท่าทาง ตั้งท่า เข้าประจำที่
3. การปฏิบัติงานโดยอาศัยผู้แนะ/เลียนแบบ การทำตามตัวอย่าง การลองผิดลองถูก	เลียนแบบ ทดลอง ฝึกหัด
4. การปฏิบัติงานได้เอง/คล่อง ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ	สาธิต ผลิต แก้ไข ทำได้สำเร็จด้วยตนเอง ทำงานได้เร็วขึ้น
5. การปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ/ทำงานใหม่ได้ ปฏิบัติงานด้วยความคล่องแคล่ว สามารถทำงานใหม่ได้	ทำงานด้วยความกระฉับกระเฉง จัดระบบ ควบคุมการทำงาน

จิตพิสัย คือ จุดประสงค์การเรียนรู้ที่เน้นหนักด้านความสนใจ เจตคติ ค่านิยม อารมณ์และความประทับใจ แบ่งเป็น 5 ชั้น ได้แก่ การรับรู้ การตอบสนอง การเห็นคุณค่า การจัดระบบค่านิยม การกำหนดคุณลักษณะ

ระดับพฤติกรรม	ตัวอย่างคำกริยาที่ใช้
1. การรับรู้ การยอมรับความคิด กระบวนการ หรือสิ่งเร้าต่างๆ	เลือก ชี้ ติดตาม ยอมรับ
2. การตอบสนอง ความเต็มใจที่จะตอบสนองต่อสิ่งที่รับรู้	อภิปราย เลือก เขียนชื่อกำกับ
3. การเห็นคุณค่า ความรู้สึกนิยมพอใจในสิ่งใดสิ่งหนึ่ง จนเกิดการปฏิบัติตามในสิ่งนั้น	อธิบาย ริเริ่ม เลือก แสวงหา ประพฤติตาม นำมาใช้
4. การจัดระบบค่านิยม การนำเอาคุณค่าต่างๆ ที่เกิดจากการเรียนรู้มาผสมผสานและจัดระบบเข้าด้วยกัน เพื่อเสริมสร้างระบบคุณค่าขึ้นภายในตนเอง	จำแนก จัดอันดับ จัดระเบียบ ผสมผสาน
5. การกำหนดคุณลักษณะ การนำค่านิยมที่จัดระบบแล้วมาปฏิบัติจนเป็นนิสัยเฉพาะตน	สนับสนุนต่อต้าน ใช้เหตุผล แสดงออก ชักชวน

คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้สำเร็จ
การอาชีวศึกษา ประกอบด้วย รายการคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์
และพฤติกรรมบ่งชี้ดังต่อไปนี้

คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	พฤติกรรมบ่งชี้
1. มีมนุษยสัมพันธ์	1.1 แสดงกริยาท่าทางสุภาพต่อผู้อื่น 1.2 พุดจาสุภาพ 1.3 ช่วยเหลือผู้อื่น 1.4 รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 1.5 ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น 1.6 ชื่นชมยินดีเมื่อผู้อื่นประสบความสำเร็จ 1.7 กล่าวขอบคุณหรือขอโทษอย่างเหมาะสมตามสถานการณ์
2. ความมีวินัย	2.1 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและข้อตกลงต่าง ๆ ของสถานศึกษา ได้แก่ แต่งกายถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ ตรงต่อเวลา รักษา สาธารณสมบัติ สิ่งแวดล้อม และเข้าร่วมกิจกรรมที่ครูผู้สอนกำหนด 2.2 ประพฤติตนถูกต้องตามศีลธรรมอันดีงาม
3. ความรับผิดชอบ	3.1 มีการเตรียมความพร้อมในการเรียนและการปฏิบัติงาน 3.2 ปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่วางไว้ 3.3 ปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ 3.4 ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบ 3.5 ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเสร็จตามกำหนด 3.6 มีความเพียรพยายามในการเรียนและการปฏิบัติงาน 3.7 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนเอง 3.8 ยอมรับผลการกระทำของตนเอง 3.9 ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อตนเอง 3.10 ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อผู้อื่น 3.11 ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อส่วนรวม
4. ความซื่อสัตย์สุจริต	4.1 พุดความจริง 4.2 ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นของตนเอง 4.3 ไม่ทุจริตในการสอบ 4.4 ไม่ลักขโมย

คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์	พฤติกรรมบ่งชี้
5. ความเชื่อมั่นในตนเอง	5.1 กล้าแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล 5.2 กล้าทักท้วงในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง 5.3 กล้ายอมรับความจริง 5.4 เสนอตัวเข้าแข่งขันหรือทำงานท้าทาย 5.5 กล้าแสดงออกในสิ่งที่ถูกต้อง
6. การประหยัด	6.1 ใช้วัสดุถูกต้องและเหมาะสมกับงาน 6.2 ปิดน้ำปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้ 6.3 ใช้จ่ายเงินของส่วนรวมให้เกิดประโยชน์สูงสุด
7. ความสนใจใฝ่รู้	7.1 ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 7.2 ชักถามปัญหาข้อสงสัย 7.3 แสวงหาประสบการณ์และค้นหาความรู้ใหม่ ๆ 7.4 มีความกระตือรือร้นในการเฝ้าหาความรู้ใหม่
8. การละเว้นสิ่งเสพติดและ การพนัน	8.1 ไม่สูบบุหรี่ 8.2 ไม่ดื่มสุราและของมึนเมา 8.3 ไม่เสพสิ่งเสพติดอื่น ๆ 8.4 ไม่เล่นการพนัน 8.5 หลีกเลี่ยงในการเข้าไปอยู่ในสถานที่ที่มีการเล่นการพนัน
9. ความรักสามัคคี	9.1 ไม่ทะเลาะวิวาท 9.2 ร่วมมือในการทำงาน
10. ความกตัญญูกตเวที	10.1 ตระหนักในพระคุณครู 10.2 มีสัมมาคารวะต่อครูอย่างสม่ำเสมอทั้งต่อหน้าและลับหลัง 10.3 อาสาช่วยเหลืองานครู
11. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	11.1 คิดสิ่งใหม่ ๆ ที่เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม 11.2 มีความคิดหลากหลายในการแก้ปัญหา
12. การพึ่งตนเอง	12.1 สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ด้วยตนเอง 12.2 สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยตนเอง 12.3 ทหารายได้พิเศษได้ด้วยตนเองเมื่อจำเป็น
13. ความอดกลั้น	13.1 มีสติและสามารถควบคุมอารมณ์ได้ดี 13.2 ควบคุมกริยามารยาทในสถานการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ได้
14. อื่น ๆ (สามารถเพิ่มเติมได้ ตามความเหมาะสม)	

จุดประสงค์การเรียนรู้แบ่งออกเป็น 2 ระดับ

1. จุดประสงค์ทั่วไป หรือจุดประสงค์ปลายทาง ใช้คำกริยากว้างๆ ครอบคลุมสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน เช่น เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนัก เห็นคุณค่า เป็นต้น

2. จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม หรือจุดประสงค์นำทาง คือจุดประสงค์ที่วิเคราะห์ออกมาจากจุดประสงค์ทั่วไป โดยกำหนดพฤติกรรมสำคัญๆ ที่คาดหวังให้เกิดกับผู้เรียนในการเรียนรู้แต่ละเรื่อง มีลักษณะดังนี้

2.1 สอดคล้องกับจุดประสงค์ทั่วไป

2.2 แสดงถึงการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียนหลังจบการเรียนรู้ในเรื่องหรือหน่วยการเรียนรู้นั้นๆ

2.3 ลักษณะการเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- ควรเขียนให้ครอบคลุมทั้งด้านพุทธิพิสัย ทักษะพิสัยและจิตพิสัย
- มีลักษณะชัดเจน รัดกุม ไม่คลุมเครือ เพื่อเข้าใจตรงกัน สังเกตและวัดได้
- จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่สมบูรณ์ ประกอบด้วย พฤติกรรมที่คาดหวัง สถานการณ์/เงื่อนไข และเกณฑ์ เช่น ติดตั้งคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ตามคู่มือได้อย่างคล่องแคล่ว ในเวลา 5 นาที
- การเขียนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมจะเขียนเป็นข้อๆ เรียงตามลำดับพฤติกรรมที่เกิดก่อน จำนวนข้อขึ้นอยู่กับเวลาที่กำหนดในการจัดการเรียนรู้แต่ละเรื่อง

ตัวอย่างการเขียนจุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป	จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
ด้านพุทธิพิสัย 1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับ เครื่องจักรกลและการบำรุงรักษา	1.1 บอกความสำคัญของเครื่องจักรกลได้ 1.2 ระบุปัญหาที่เกิดขึ้นจากการไม่บำรุงรักษาเครื่องจักรกลได้ 1.3 อธิบายวิธีการบำรุงรักษาเครื่องจักรที่ถูกวิธีได้
ด้านทักษะพิสัย 2. เพื่อให้สามารถบำรุงรักษา เครื่องจักรกลได้ถูกวิธี	2.1 สาธิตการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลกับเครื่องจำลองได้ 2.2 บำรุงรักษาเครื่องจักรกลได้อย่างถูกวิธี
ด้านจิตพิสัย 3. เพื่อให้ตระหนักถึงความสำคัญของการ บำรุงรักษาเครื่องจักรกล	3.1 บำรุงรักษาเครื่องจักรกลทุกครั้งหลังใช้งานและเมื่อครบกำหนดเวลา 3.2 บอกคุณค่าความสำคัญของการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล

● การกำหนดกิจกรรมการฝึก เวลาและอุปกรณ์การฝึก

ในการจัดฝึกงานในสถานประกอบการ บุคลากรของสถานประกอบการซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบการฝึกงาน ได้แก่ ผู้ควบคุมการฝึก และครูฝึก จะร่วมวางแผนการฝึกกับครูประจำวิชาหรือผู้ที่รับผิดชอบการฝึกงานของสถานศึกษา เพื่อจัดกิจกรรมการฝึกและการประเมินผล โดยดำเนินการดังนี้

1. วางแผนกิจกรรมที่จัดฝึก ได้แก่
 - จัดหมวดหมู่ของกิจกรรมการฝึก โดยจัดเป็นเรื่อง หรือจัดเป็นงานตามลำดับความง่าย-ยาก
 - กำหนดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและสถานที่ที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการฝึก
 - กำหนดลำดับขั้นตอนแต่ละกิจกรรมการฝึก ก่อน-หลัง
 - กำหนดช่วงเวลาแต่ละกิจกรรมการฝึกและจัดทำปฏิทินการฝึก
 - กำหนดวิธีการจัดกิจกรรมการฝึก รวมทั้งงานมอบหมาย
 - กำหนดการประเมินผลผู้เรียนฝึกงานของแต่ละกิจกรรม
2. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและสถานที่ ที่ใช้ในกิจกรรมการฝึก
3. ดำเนินกิจกรรมการฝึก รวมทั้งมอบหมายงานผู้เรียน โดยเน้นการปฏิบัติของผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. ตรวจสอบผลการฝึกงานแต่ละกิจกรรม (หากผู้เรียนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด ควรจัดฝึกเพิ่มเติม หรือมอบหมายงานเพื่อให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเกณฑ์ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของครูฝึก)
5. บันทึกผลการฝึกงานของผู้เรียนแต่ละกิจกรรม

● การประเมินผลการฝึก

การประเมินผลการฝึกงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โดยมีแนวทางการประเมิน ดังนี้

1. สถานศึกษา และสถานประกอบการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียน
2. ดำเนินการประเมินผลจากการฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นรายวิชา ซึ่งประกอบด้วย ด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านเจตคติ ครูฝึกและครูนิเทศก์หรือครูประจำวิชา

ร่วมกันกำหนดการประเมินผล (เช่น สัดส่วนการให้คะแนนระหว่างสถานประกอบการและสถานศึกษา วิธีการประเมิน เครื่องมือประเมิน เกณฑ์การให้คะแนน ช่วงเวลาที่ประเมิน และอื่นๆ)

3. สถานศึกษารวบรวมคะแนนจากสถานประกอบการและครูนิเทศก์หรือครูประจำวิชา และดำเนินการให้ระดับผลการเรียนเป็นรายวิชา โดยใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียน ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการประเมินผลการศึกษาตามหลักสูตร ดังต่อไปนี้

4.0	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
3.5	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
3.0	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
2.5	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
2.0	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
1.5	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
1.0	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
0	หมายถึง	ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ

● การสรุปรายงานผลการฝึกงาน

ในการจัดฝึกงานแต่ละภาคเรียน ผู้เรียนที่เข้ารับการฝึกงานจะต้องบันทึกรายงานงานที่ปฏิบัติในแต่ละวัน ทั้งสิ่งที่ได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติ รวมทั้งปัญหาและวิธีการแก้ไขหรือพัฒนา แล้วนำผลการเรียนรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาจัดทำสรุปรายงาน นำเสนอแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันเมื่อกลับมาที่สถานศึกษา โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกงาน ครูประจำวิชา/ครูนิเทศก์ควรรวบรวมข้อมูลทั้งจากผู้เรียนและสถานประกอบการเพื่อสรุปผลการดำเนินการฝึกงานในแต่ละภาคเรียนหรือปีการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาการจัดฝึกงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น



ប្រែអក្ខរក្រម

ตัวอย่างเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกงาน

แนวปฏิบัติการดำเนินการฝึกงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการฝึกงานดังรายการต่อไปนี้ เป็นตัวอย่างสำหรับการดำเนินงาน ซึ่งสถานศึกษาสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม ประกอบด้วย

- | | |
|---------------|--|
| ตัวอย่างที่ 1 | เอกสารเกี่ยวกับการเตรียมการฝึกงาน |
| ตัวอย่างที่ 2 | แบบสรุปข้อมูลผู้เรียนฝึกงาน |
| ตัวอย่างที่ 3 | เอกสารที่ใช้ในการจัดทำแผนการฝึก |
| ตัวอย่างที่ 4 | แบบรายงานการนิเทศนักเรียน/นักศึกษาฝึกงาน |
| ตัวอย่างที่ 5 | เอกสารเกี่ยวกับการประเมินผล |
| ตัวอย่างที่ 6 | หนังสือรับรองการฝึกงาน |

ตัวอย่าง แบบสำรวจข้อมูลสถานประกอบการ

1. ชื่อสถานประกอบการ
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีเงินได้
3. ตั้งอยู่เลขที่ ถนน/ซอย ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร E-mail
4. ลักษณะสถานประกอบการ

4.1 งานหลัก (ตามสมรรถนะ) มีดังนี้

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

4.2 ระดับความถี่ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะต่อสัปดาห์ *

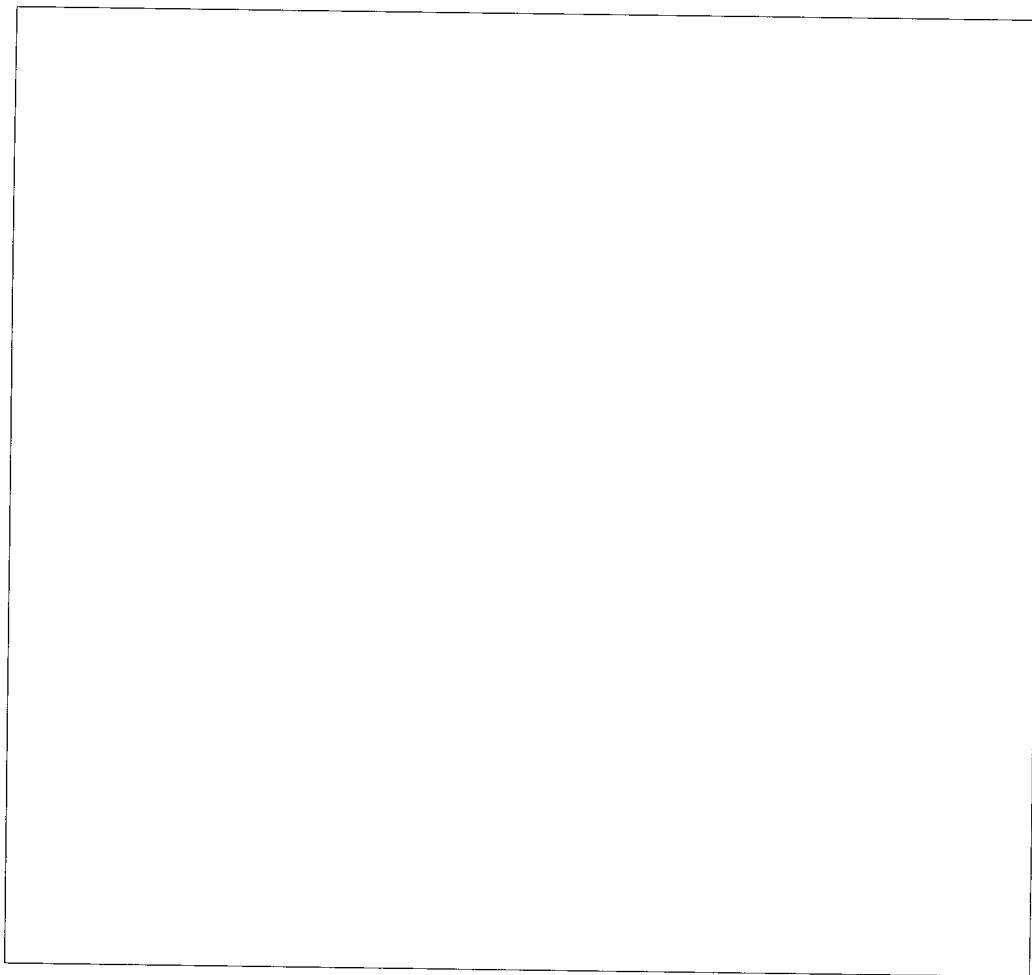
งานหลัก ลำดับที่	งานย่อยที่ปฏิบัติ	ระดับความถี่ในการปฏิบัติต่อสัปดาห์		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
1	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
2	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

งานหลัก ลำดับที่	งานย่อยที่ปฏิบัติ	ระดับความถี่ในการปฏิบัติต่อสัปดาห์		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
3	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
4	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
5	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

5. ความต้องการรับผู้เรียนฝึกงานของสถานประกอบการ

ลำดับที่	ระดับ (ปวช./ปวส.)	สาขาวิชา	จำนวน (คน)	ช่วงเวลาการฝึกงาน
1				
2				
3				
4				
5				

แผนที่โดยสังเขปจากสถานศึกษาไปสถานประกอบการ



ชื่อผู้สำรวจ**

วันที่สำรวจ

- หมายเหตุ
- * เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการจัดส่งผู้เรียนฝึกงาน
 - ** หากผู้เรียนเป็นผู้หาสถานประกอบการฝึกงานเอง ให้ผู้เรียนสำรวจข้อมูลสถานประกอบการนั้นด้วย

ตัวอย่าง แบบสรุปผลความต้องการรับผู้เรียนฝึกงานของสถานประกอบการ

ประเภทวิชา

สาขาวิชา

สาขางาน

ที่	สถานประกอบการ	ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2		ผู้ประสานงานของ สถานประกอบการ	หมายเหตุ
		ปวช. (คน)	ปวส. (คน)	ปวช. (คน)	ปวส. (คน)		
1	บริษัท เลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. โทรสาร						
2	บริษัท เลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. โทรสาร						
3	บริษัท เลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. โทรสาร						
4	บริษัท เลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. โทรสาร						
5	บริษัท เลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. โทรสาร						

ตัวอย่าง แบบสรุปรายชื่อบุคลากรในการจัดการฝึกงานของสถานศึกษา

รายชื่อบุคลากรในการจัดการฝึกงาน		
ชื่อสถานศึกษา	ประจำปีการศึกษา	
1. ฝ่ายบริหาร		
1. ชื่อ-สกุล	ผู้อำนวยการ	
2. ชื่อ-สกุล	รองผู้อำนวยการ ฝ่าย	
3. ชื่อ-สกุล	หัวหน้างาน	
4. ชื่อ-สกุล	เจ้าหน้าที่งาน	
5. ชื่อ-สกุล	เจ้าหน้าที่งาน	
2. ฝ่ายนิเทศและติดตามผลการฝึกงาน		
2.1 ครูนิเทศ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ		
2.1.1 ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน
1) ชื่อ-สกุล		
2) ชื่อ-สกุล		
3) ชื่อ-สกุล		
2.1.2 ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน
1) ชื่อ-สกุล		
2) ชื่อ-สกุล		
3) ชื่อ-สกุล		
2.2 ครูนิเทศ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง		
2.2.1 ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน
1) ชื่อ-สกุล		
2) ชื่อ-สกุล		
3) ชื่อ-สกุล		
2.2.2 ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน
1) ชื่อ-สกุล		
2) ชื่อ-สกุล		
3) ชื่อ-สกุล		

ตัวอย่าง แบบสรุปรายวิชาชีพที่นำไปฝึกงานในสถานประกอบการ

รายวิชาที่นำไปฝึกงานในสถานประกอบการ

ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน
ระดับ	ภาคเรียนที่	ปีการศึกษา
ประกอบด้วยรายวิชาต่อไปนี้		
1. รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต () เวลาฝึก สัปดาห์
2. รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต () เวลาฝึก สัปดาห์
3. รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต () เวลาฝึก สัปดาห์
4. รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต () เวลาฝึก สัปดาห์

1. สมรรถนะของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่นำไปฝึกงาน ได้แก่

1.1 ด้านทักษะ

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

1.2 ด้านความรู้

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

1.3 ด้านพฤติกรรมลักษณะนิสัย

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

2. สมรรถนะรายวิชาที่นำไปฝึกงาน

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	สมรรถนะ	งานที่ปฏิบัติ	ใช้เวลา (ชม./สัปดาห์)
		1.	1.	
			2.	
		2.	1.	
			2.	
		3.	1.	
			2.	
		4.	1.	
			2.	
		1.	1.	
			2.	
		2.	1.	
			2.	
		3.	1.	
			2.	
		4.	1.	
			2.	
		1.	1.	
			2.	
		2.	1.	
			2.	
		3.	1.	
			2.	
		4.	1.	
			2.	

ตัวอย่าง แบบแจ้งรายวิชาในการฝึกงาน

ประเภทวิชา

สาขาวิชา

สาขางาน

ระดับ

ภาคเรียนที่

ปีการศึกษา

ฝึกงานในสถานประกอบการ

ระหว่างวันที่

ถึงวันที่

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	กลุ่มงาน				กลุ่มงาน				กลุ่มงาน			
			วิชา	วิชา	วิชา	วิชา	วิชา	วิชา	วิชา	วิชา	วิชา	วิชา	วิชา	วิชา
1			รหัส	รหัส	รหัส	รหัส	รหัส	รหัส	รหัส	รหัส	รหัส	รหัส	รหัส	รหัส
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

หมายเหตุ สำหรับแผนกวิชาสรุปรายวิชาฝึกงาน

ตัวอย่าง แบบสรุปรายชื่อผู้เรียนฝึกงาน

สรุปรายชื่อผู้เรียนฝึกงาน					
ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน			
ฝึกงานภาคเรียนที่ /	ระหว่างวันที่	ถึงวันที่			
กลุ่มงาน		มีรายวิชาต่อไปนี้			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	()	ครูประจำวิชา	
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	()	ครูประจำวิชา	
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	()	ครูประจำวิชา	
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	()	ครูประจำวิชา	
1. ชื่อสถานประกอบการ					
ตั้งอยู่เลขที่	หมู่	ซอย/ถนน	ตำบล	อำเภอ	
จังหวัด		รหัสไปรษณีย์	โทรศัพท์	โทรสาร	
ผู้เรียนฝึกงาน ระดับ				จำนวน	คน
1.1 ชื่อ		ชั้น/ปี		กลุ่ม	
1.2 ชื่อ		ชั้น/ปี		กลุ่ม	
1.3 ชื่อ		ชั้น/ปี		กลุ่ม	
1.4 ชื่อ		ชั้น/ปี		กลุ่ม	
1.5 ชื่อ		ชั้น/ปี		กลุ่ม	
2. ชื่อสถานประกอบการ					
ตั้งอยู่เลขที่	หมู่	ซอย/ถนน	ตำบล	อำเภอ	
จังหวัด		รหัสไปรษณีย์	โทรศัพท์	โทรสาร	
ผู้เรียนฝึกงาน ระดับ				จำนวน	คน
2.1 ชื่อ		ชั้น/ปี		กลุ่ม	
2.2 ชื่อ		ชั้น/ปี		กลุ่ม	
2.3 ชื่อ		ชั้น/ปี		กลุ่ม	
2.4 ชื่อ		ชั้น/ปี		กลุ่ม	
2.5 ชื่อ		ชั้น/ปี		กลุ่ม	

หมายเหตุ กลุ่มงานหมายถึง กลุ่มผู้เรียนฝึกงานจำแนกตามลักษณะงานที่ไปฝึก เช่น สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ ได้แก่ กลุ่มฝึกงานโรงแรม กลุ่มฝึกงานร้านดอกไม้ กลุ่มฝึกงานร้านเบเกอรี่

ตัวอย่าง แบบสรุปข้อมูลผู้เรียนฝึกงาน

ตัวอย่างที่ 1

ข้อมูลผู้เรียนฝึกงาน										รูปถ่าย นักเรียน นักศึกษา ฝึกงาน
ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)					เลขประจำตัวประชาชน					
รหัสประจำตัว		ประเภทวิชา		สาขาวิชา		สาขางาน				
ระดับชั้น	ปีที่	กลุ่ม	มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม			ฝึกงานระหว่างวันที่			-	
1. ชื่อกลุ่มวิชาฝึกงาน / รายวิชาฝึกงาน										
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	() ครูประจำวิชา							
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	() ครูประจำวิชา							
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	() ครูประจำวิชา							
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	() ครูประจำวิชา							
2. สถานประกอบการที่ขอเข้ารับการฝึกงาน ชื่อ										
ที่อยู่เลขที่	หมู่	ซอย/ถนน	ตำบล				อำเภอ			
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์		โทรศัพท์				โทรสาร			
3. สถานประกอบการแห่งนี้ () สถานศึกษา จัดให้ () ผู้เรียนหาเอง										
4. สาเหตุที่เลือกฝึกงานสถานประกอบแห่งนี้										
5. ที่อยู่ของผู้เรียน										
เลขที่	หมู่	ซอย/ถนน	ตำบล				อำเภอ			
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์		โทรศัพท์							
6. โรคประจำตัว										
										กลุ่มเลือด
7. ผู้ปกครอง (ชื่อ-สกุล) เกี่ยวข้องเป็น										
										ของผู้เรียน
ที่อยู่เลขที่	หมู่	ซอย/ถนน	ตำบล				อำเภอ			
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์		โทรศัพท์							
8. กรณีฉุกเฉินติดต่อ (ชื่อ-สกุล)										
ที่อยู่เลขที่	หมู่	ซอย/ถนน	ตำบล				อำเภอ			
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์		โทรศัพท์							
9. ชื่อ-สกุล (ครูที่ปรึกษา)										

โดยเริ่มจาก

โดยเริ่มจาก

โดยเริ่มจาก

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	หมายเหตุ
1	นาย	ผู้อำนวยการ	กรมสุขภาพ	
2	นาย	รองผู้อำนวยการ	กรมสุขภาพ	
3	นาย	ผู้อำนวยการ	กรมสุขภาพ	
4	นาย	ผู้อำนวยการ	กรมสุขภาพ	
5	นาย	ผู้อำนวยการ	กรมสุขภาพ	
6	นาย	ผู้อำนวยการ	กรมสุขภาพ	
7	นาย	ผู้อำนวยการ	กรมสุขภาพ	
8	นาย	ผู้อำนวยการ	กรมสุขภาพ	
9	นาย	ผู้อำนวยการ	กรมสุขภาพ	
10	นาย	ผู้อำนวยการ	กรมสุขภาพ	

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

ตัวอย่าง 3

ប្រធានអង្គជំនុំជម្រះវិសាមញ្ញក្នុងតុលាការកម្ពុជា

№	ନେ.ସ) ଉପାଧିକାରୀ	ନେମା	ଲେଉଟା	ଲେଉଟା
---	-----------------	------	-------	-------

ប្រធានាធិការមណ្ឌលអភិវឌ្ឍន៍កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

ใบสั่งงานที่

ควรจัดลำดับตามรายการการฝึก เช่น
ใบสั่งงานที่ 2.1 คือ ใบสั่งงานที่ 1 ของรายการฝึกที่ 2

ลำดับที่	ชื่อรายการฝึก	เวลา	ชั่วโมง
ชื่องาน		เวลา	ชั่วโมง
ชื่อผู้เรียน/กลุ่ม	วันที่		

1. จุดประสงค์การฝึก

ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนจากการปฏิบัติงานนี้ (เน้นจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ด้านความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมลักษณะนิสัย)

2. ลำดับขั้นของงานที่ปฏิบัติ

- ระบุงานที่ต้องปฏิบัติตามลำดับขั้นตอน
- หากมีข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะที่จำเป็น ให้ระบุไว้ในขั้นตอนนี้

3. วัสดุ/อุปกรณ์

ระบุรายการวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4. การประเมินการทำงาน

- ระบุสิ่งที่ต้องการประเมินจากการฝึก วิธีการประเมิน เกณฑ์การประเมิน
- เน้นการประเมินตามสภาพจริง ทั้งกระบวนการ ผลงาน ลักษณะนิสัย

ตัวอย่าง แบบนิเทศผู้เรียนฝึกงานในสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ

รหัสวิชา

ชื่อวิชา

นิเทศครั้งที่

วันที่

ครูนิเทศก์ให้ระดับคะแนน 5 ระดับ คือ ดีมาก = 4 ดี = 3 พอใช้ = 2 ปรับปรุง = 1 ไม่ผ่าน = 0
 (80% ขึ้นไป) (70-79%) (60-69%) (50-59%) (ต่ำกว่า 49%)

ที่	ชื่อ - สกุล	หัวข้อการนิเทศ			ข้อเสนอแนะ
		ความรู้	ทักษะ	เจตคติและ กิริยา	
1					
2					
3					
4					
5					

สำหรับครูฝึก/ผู้ควบคุมการฝึก

ข้อเสนอแนะ

ลงนาม

ครูฝึก

ลงนาม

ผู้ควบคุมการฝึก

(

)

(

)

รายงานการนิเทศ

บันทึกการนิเทศ

(กรณีมีปัญหา) การแก้ปัญหาเบื้องต้น

ลงนาม

ครูประจำวิชา/ครูนิเทศก์

(

)

ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา

ความเห็นหัวหน้าความร่วมมือ

ลงนาม

หัวหน้าแผนกวิชา

ลงนาม

หัวหน้าความร่วมมือ

(

)

(

)

ความเห็น รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงนาม

รอง ผอ. ฝ่ายวิชาการ

(

)

ตัวอย่าง แบบรายงานการนิเทศผู้เรียนฝึกงาน

ชื่อสถานศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อผู้ควบคุมการฝึก/ครูฝึก

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ระดับชั้น

ประเภทวิชา

สาขาวิชา

รหัสวิชา

ชื่อวิชา

นิเทศครั้งที่

วันที่

ที่	ชื่อ-สกุล	หัวข้อการนิเทศ				ข้อเสนอแนะ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

รายงานการนิเทศ

บันทึกการนิเทศ

ลงนาม

ครูประจำวิชา/ครูนิเทศก์

(

)

ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา

ลงนาม

หัวหน้าแผนกวิชา

(

)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงนาม

รอง ผอ. ฝ่ายวิชาการ

(

)

แนวปฏิบัติการดำเนินการฝึกงาน

ตัวอย่าง แบบสรุปผลการประเมินผู้เรียนฝึกงานของครุניתเทศ

ชื่อสถานศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ระดับชั้น

ประเภทวิชา

สาขาวิชา

รหัสวิชา

ชื่อวิชา

จำนวน

หน่วยกิต

ที่	ชื่อ-สกุล	หัวข้อการประเมิน				ข้อเสนอแนะ	ลงชื่อครูฝึก
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

ข้อเสนอแนะ

ลงนาม

(

ครูประจำวิชา/ครุניתเทศ

)

ลงนาม

(

หัวหน้าแผนกวิชา

)

ตัวอย่าง แบบสรุปการประเมินผลการฝึกงานในสถานประกอบการของครูฝึก

ชื่อสถานศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ

ภาคเรียนที่

ปีการศึกษา

ระดับชั้น

ประเภทวิชา

สาขาวิชา

รหัสวิชา

ชื่อวิชา

จำนวน

หน่วยกิต

ที่	ชื่อ-สกุล	ความรู้ 10	การปฏิบัติงาน 30	คุณลักษณะนิสัย 30	รวม 70	ลงชื่อครูฝึก	ระดับ คะแนน	หมายเหตุ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

ลงนาม

ผู้ควบคุมการฝึก

ลงนาม

ผู้จัดการบริษัท

(

)

(

)

หมายเหตุ

1. สัดส่วนการให้คะแนนขึ้นอยู่กับรูปแบบของการฝึกงาน

2. ระดับคะแนน 5 ระดับ คือ

ดีมาก	(80% ขึ้นไป)	=	4
ดี	(70-79%)	=	3
พอใช้	(60-69%)	=	2
ปรับปรุง	(50-59%)	=	1
ไม่ผ่าน	(ต่ำกว่า 49%)	=	0

ตัวอย่าง แบบส่งผลระดับคะแนนของนักเรียน/นักศึกษาฝึกงาน

ชื่อสถานศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ

ประเภทวิชา

สาขาวิชา

สาขางาน

ภาคเรียนที่

ปีการศึกษา

ระดับชั้น

ปีที่

กลุ่ม

รหัสวิชา

ชื่อวิชา

จำนวน

หน่วยกิต ครูประจำวิชา

ที่	ชื่อ-สกุล	สถานประกอบการ (70)			สถานศึกษา (30)			รวม (100)	ระดับ คะแนน
		ความรู้	การปฏิบัติงาน	คุณลักษณะนิสัย	ความรู้	การปฏิบัติงาน	คุณลักษณะนิสัย		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

ลงนาม

ครูประจำวิชา/ครูนิเทศก์

ลงนาม

หัวหน้าแผนก

(

)

(

)

หมายเหตุ

สัดส่วนการให้คะแนนให้เป็นข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

เกณฑ์การประเมินผล

ดีเยี่ยม	(80% ขึ้นไป)	ให้ระดับคะแนน	4
ดีมาก	(75-79%)	ให้ระดับคะแนน	3.5
ดี	(70-74%)	ให้ระดับคะแนน	3
ดีพอใช้	(65-69%)	ให้ระดับคะแนน	2.5
พอใช้	(60-64%)	ให้ระดับคะแนน	2
อ่อน	(55-59%)	ให้ระดับคะแนน	1.5
อ่อนมาก	(50-54%)	ให้ระดับคะแนน	1
ไม่ผ่าน	(ต่ำกว่า 50%)	ให้ระดับคะแนน	0

ตัวอย่าง หนังสือรับรองการฝึกงาน

ชื่อสถานประกอบการ

หนังสือรับรองการฝึกงาน

ขอรับรองว่า (นาย/นางสาว)

ได้ผ่านการฝึกงานตามหลักสูตร

ประเภทวิชา

สาขาวิชา

สาขางาน

ณ สถานที่ฝึกงาน

ที่ตั้ง

ระยะเวลาฝึกงาน วันที่

ถึงวันที่

จำนวน

ชั่วโมง

จึงออกหนังสือรับรองฉบับนี้ไว้เป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่

()

ตำแหน่ง

ตัวอย่าง แบบประเมินของสถานประกอบการ

(สำหรับการปฏิบัติงานในการผลิตอาหารเพื่อการบริโภค)

คำชี้แจง แบบประเมินนี้เป็นแบบประเมินพฤติกรรมการทำงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เรียน เพื่อประเมินพฤติกรรมของผู้เรียน 3 ด้าน ได้แก่ ความรู้ (Knowledge = K) ทักษะ (Skill = S) และเจตคติ (Attitude = A) จึงขอให้ครูฝึกสังเกตพฤติกรรมการทำงานของผู้เรียน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด ซึ่งระดับคุณภาพการปฏิบัติงานมี 4 ระดับ ได้แก่ ดี = 3 พอใช้ = 2 ปรับปรุง = 1 ไม่ผ่าน = 0

ชื่อ-สกุล (ผู้เรียน)

วิทยาลัย

ระดับชั้น

ชื่องาน

วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน				ลักษณะ พฤติกรรม ที่วัด
		ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)	ไม่ผ่าน (0)	
1	การเตรียมการ					
2	เตรียมตัวพร้อมต่อการปฏิบัติงาน					K, S, A
3	เตรียมสถานที่ปฏิบัติงาน					K, S
4	เตรียมวัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ					K, S
5	รับมอบงานจากหัวหน้างาน/ครูฝึก					A
6	ศึกษาทบทวนงานที่จะปฏิบัติ					A
7	การดำเนินการ					
8	ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ อย่างปลอดภัย					K, S, A
9	ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ ให้อยู่ในสภาพที่ดี					K, S, A
10	ใช้ทรัพยากร/วัสดุ/วัตถุดิบ อย่างประหยัดคุ้มค่า					A
11	ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักการ					K, S
12	ปฏิบัติงานเป็นลำดับขั้นตอนตามกระบวนการ					K, S
13	ปฏิบัติงานด้วยความประณีตละเอียดรอบคอบ					K, S, A
14	ปฏิบัติงานด้วยความสะอาด ถูกสุขลักษณะอนามัย					K, S, A
15	ปฏิบัติงานด้วยความคล่องแคล่ว					S
16	ปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบของสถานประกอบการ					A
17	ใช้เวลาปฏิบัติงานตามที่กำหนด					S, A
18	รักษาสภาพแวดล้อมของสถานที่ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม					K, S, A

วันที่ ๒๒ เดือน ๒ ปี ๒๕๖๒

ผู้ประเมิน

()

ลำดับที่	รายการประเมิน	ระดับคุณภาพการดำเนินงาน				รวม	ค่าเฉลี่ย
		ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)	ไม่ผ่าน (0)		
17	จุดตรวจหลังการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการและกระบวนการ						
18	ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานปฏิบัติงาน						
19	ปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนาการปฏิบัติงาน						
20	บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงาน						
21	ผลปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด						
22	ประเมินคุณภาพของผลงานที่ผลิตตามหลักการ						
23	ผลงานมีลักษณะทางกายภาพตามเป้าหมายที่กำหนด						
24	ผลงานมีคุณสมบัติตามเป้าหมายที่กำหนด						
25	ผลงานมีสภาพตามมาตรฐานอาหาร						
26	ลักษณะงานปฏิบัติงาน						
27	การตรงต่อเวลา						
28	ความรับผิดชอบ						
29	การทำงานเป็นทีม						
30	ความตั้งใจ						
	รวมคะแนนในแบบประเมิน						
	ค่าเฉลี่ยของแบบประเมิน						
	นำผลรวมคะแนนในแบบประเมินคูณด้วย 2						

เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการทำงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เรียน

(สำหรับการปฏิบัติงานในการผลิตอาหารเพื่อการบริโภค)

ครูฝึกสังเกตพฤติกรรมการทำงานและผลงานของผู้เรียน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด ซึ่งระดับคุณภาพการปฏิบัติงานมี 4 ระดับ ได้แก่ ดี = 3 พอใช้ = 2 ปรับปรุง = 1 ไม่ผ่าน = 0 เกณฑ์การประเมินพฤติกรรม มีดังนี้

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้
การเตรียมการ	
1. เตรียมตัวพร้อมต่อการปฏิบัติงาน	
- ร่างกายสะอาด แต่งกายเหมาะสม และพร้อมต่อการปฏิบัติงาน	3
- ร่างกายสะอาด แต่งกายไม่เหมาะสม แต่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน	2
- ร่างกายสะอาด แต่งกายไม่เหมาะสมและไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน	1
- ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม	0
2. เตรียมสถานที่ปฏิบัติงาน	
- เตรียมสถานที่พร้อมต่อการปฏิบัติ ทำความสะอาด และจัดสภาพแวดล้อมเหมาะสม	3
- เตรียมสถานที่พร้อมต่อการปฏิบัติ ทำความสะอาด แต่ไม่ได้จัดสภาพแวดล้อม	2
- เตรียมสถานที่พร้อมต่อการปฏิบัติ แต่ไม่ทำความสะอาด และไม่จัดสภาพแวดล้อม	1
- ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม	0
3. เตรียมวัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	
- เตรียมวัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือพร้อมใช้งาน	3
- เตรียมวัตถุดิบ วัสดุและอุปกรณ์ แต่ไม่เตรียมเครื่องมือ	2
- เตรียมวัตถุดิบ วัสดุ แต่ไม่เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือให้พร้อมใช้งาน	1
- ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม	0
4. รับมอบงานจากครูฝึก	
- สนใจฟังคำอธิบาย รับคำแนะนำ และทบทวนคำสั่งงานมอบหมาย	3
- สนใจฟังคำอธิบายและรับคำแนะนำ แต่ไม่ทบทวนคำสั่งงานมอบหมาย	2
- สนใจฟังคำอธิบาย แต่ไม่สนใจคำแนะนำและไม่ทบทวนคำสั่งงานมอบหมาย	1
- ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม	0
5. ศึกษาทบทวนงานที่จะปฏิบัติ	
- ศึกษาค้นคว้า สอบถามผู้รู้ และเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน	3
- ศึกษาค้นคว้า สอบถามผู้รู้ แต่ไม่เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน	2
- ศึกษาค้นคว้า แต่ไม่ได้สอบถามผู้รู้และเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน	1
- ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม	0

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้
การดำเนินการ 6. ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ อย่างปลอดภัย - ใช้อุปกรณ์และเครื่องมือถูกต้อง ปลอดภัย และเหมาะสมกับงาน - ใช้อุปกรณ์และเครื่องมือถูกต้อง ปลอดภัย แต่ไม่เหมาะสมกับงาน - ใช้อุปกรณ์และเครื่องมือถูกต้อง แต่ไม่ปลอดภัยและไม่เหมาะสมกับงาน - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม	 3 2 1 0
7. ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ ให้อยู่ในสภาพที่ดี - ใช้อุปกรณ์และเครื่องมืออย่างทะนุถนอม ตรวจสอบสภาพ และบำรุงรักษา - ใช้อุปกรณ์และเครื่องมืออย่างทะนุถนอม ตรวจสอบสภาพ แต่ไม่บำรุงรักษา - ใช้อุปกรณ์และเครื่องมืออย่างทะนุถนอม แต่ไม่ตรวจสอบสภาพและไม่บำรุงรักษา - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม	 3 2 1 0
8. ใช่วัตถุอย่างประหยัดคุ้มค่า - คำนวณวัสดุพอดีกับการใช้ เตรียมตามปริมาณที่กำหนด และไม่ทำวัสดุเสียหาย - คำนวณวัสดุพอดีกับการใช้ เตรียมตามปริมาณที่กำหนด แต่ทำวัสดุเสียหายบ้าง - คำนวณวัสดุพอดีกับการใช้ แต่เตรียมวัสดุไม่เป็นไปตามที่กำหนด และทำวัสดุเสียหาย - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม	 3 2 1 0
9. ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักการ - ปฏิบัติงานตามหลักทฤษฎี มาตรฐานอาหารและคำสอนของครูฝึก - ปฏิบัติงานตามหลักทฤษฎี มาตรฐานอาหารแต่ปฏิบัติตามคำสอนของครูฝึกเป็นบางครั้ง - ปฏิบัติงานตามหลักทฤษฎี แต่ปฏิบัติตามมาตรฐานอาหารและคำสอนของครูฝึกเป็นบางครั้ง - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม	 3 2 1 0
10. ปฏิบัติงานเป็นลำดับขั้นตอนตามกระบวนการ - ปฏิบัติงานเป็นลำดับขั้นตอน ตามกระบวนการผลิต และตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน - ปฏิบัติงานเป็นลำดับขั้นตอน ตามกระบวนการผลิต แต่ไม่ตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน - ปฏิบัติงานเป็นลำดับขั้นตอน แต่ไม่เป็นไปตามกระบวนการผลิตและไม่ตรวจสอบการปฏิบัติ - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม	 3 2 1 0

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้
11. ปฏิบัติงานด้วยความประณีต สะอาด รอบคอบ - ปฏิบัติงานด้วยความประณีต สะอาด และรอบคอบ - ปฏิบัติงานด้วยความประณีต สะอาด แต่ยังไม่รอบคอบ - ปฏิบัติงานด้วยความประณีต แต่ไม่สะอาดและไม่รอบคอบ - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม	3 2 1 0
12. ปฏิบัติงานด้วยความสะอาด ถูกสุขลักษณะอนามัย - ปฏิบัติงานด้วยความสะอาด รักษาผลผลิตถูกหลักอนามัย และปฏิบัติตนถูกสุขลักษณะ - ปฏิบัติงานด้วยความสะอาด รักษาผลผลิตถูกหลักอนามัย แต่ยังปฏิบัติตนไม่ถูกสุขลักษณะ - ปฏิบัติงานด้วยความสะอาด แต่ผลผลิตยังไม่ถูกหลักอนามัยและปฏิบัติตนไม่ถูกสุขลักษณะ - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม	3 2 1 0
13. ปฏิบัติงานด้วยความคล่องแคล่ว - ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือได้คล่องแคล่ว ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ และผลิตผลงานได้รวดเร็ว - ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือได้คล่องแคล่ว แต่ปฏิบัติงานยังไม่ชำนาญและผลิตผลงานได้ไม่เร็ว - ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือได้ ปฏิบัติงานยังไม่ชำนาญ ผลิตผลงานได้ช้า - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม	3 2 1 0
14. ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของสถานประกอบการ - ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด - ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของสถานประกอบการเป็นส่วนใหญ่ - ปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของสถานประกอบการเป็นบางครั้ง - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม	3 2 1 0
15. ใช้เวลาปฏิบัติงานตามที่กำหนด - การเตรียมการ การดำเนินการปฏิบัติงาน และผลิตผลงานใช้เวลาตามที่กำหนด - การเตรียมการ การดำเนินการปฏิบัติงาน และผลิตผลงานใช้เวลาช้ากว่ากำหนดเพียงเล็กน้อย - การเตรียมการ การดำเนินการปฏิบัติงาน และผลิตผลงานใช้เวลาช้ากว่ากำหนดพอสมควร - การเตรียมการ การดำเนินการปฏิบัติงาน และผลิตผลงานใช้เวลาต่ำกว่าเกณฑ์มาก	3 2 1 0

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้
16. รักษาสภาพแวดล้อมของสถานที่ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม - ดูแลสภาพแวดล้อมให้เป็นระเบียบ ภายในอาคารให้สะอาด และรอบๆ อาคารให้สวยงาม 3 - ดูแลสภาพแวดล้อมให้เป็นระเบียบ ภายในอาคารให้สะอาด แต่รอบๆ อาคารยังไม่เรียบร้อย 2 - ดูแลสภาพแวดล้อมให้เป็นระเบียบ ภายในอาคารไม่สะอาดและรอบๆ อาคารยังไม่สวยงาม 1 - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 0	
17. จัดการหลังการปฏิบัติงานตามหลักการและกระบวนการ - จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ผลผลิตเป็นระเบียบและทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน 3 - จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ผลผลิตเป็นระเบียบ แต่ไม่ทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน 2 - จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ แต่ไม่เก็บผลผลิตและไม่ทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน 1 - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 0	
18. ตรวจสอบความเรียบร้อยของการปฏิบัติงาน - ตรวจสอบจำนวนและสภาพของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน และตรวจสอบความสมบูรณ์ของผลผลิตทุกครั้ง 3 - ตรวจสอบจำนวนและสภาพของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน และตรวจสอบความสมบูรณ์ของผลผลิตเป็นส่วนใหญ่ 2 - ตรวจสอบจำนวนและสภาพของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน และตรวจสอบความสมบูรณ์ของผลผลิตบ้างเป็นบางครั้ง 1 - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 0	
19. ปรับปรุง/แก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน - ปรับปรุง/แก้ไขปัญหาจากการเตรียมการ การดำเนินการ และหลังการผลิตได้ทุกครั้ง 3 - ปรับปรุง/แก้ไขปัญหาจากการเตรียมการ การดำเนินการ และหลังการผลิตได้เป็นส่วนใหญ่ 2 - ปรับปรุง/แก้ไขปัญหาจากการเตรียมการ การดำเนินการ และหลังการผลิตได้บ้าง 1 - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 0	

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้
20. บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงาน - บันทึกการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน สรุปผลการปฏิบัติงาน และสรุปความรู้ที่ได้ - บันทึกการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน แต่ไม่สรุปความรู้ที่ได้ - บันทึกการปฏิบัติงาน แต่ไม่สรุปผลการปฏิบัติงานและไม่สรุปความรู้ที่ได้ - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม	3 2 1 0
ผลการปฏิบัติงาน 21. ผลิตผลงานได้ตามปริมาณที่กำหนด - ผลงานมีปริมาณร้อยละ 80 ขึ้นไป - ผลงานมีปริมาณร้อยละ 70-79 - ผลงานมีปริมาณร้อยละ 60-69 - ผลงานมีปริมาณร้อยละ 59 ลงมา	3 2 1 0
22. ประเมินคุณภาพของผลงานที่ผลิตตามหลักการ - ประเมินคุณภาพผลงานครบถ้วน สมบูรณ์ - ประเมินคุณภาพผลงานได้บ้างเป็นส่วนใหญ่ - ประเมินคุณภาพผลงานได้บ้างเป็นบางส่วน - ประเมินคุณภาพผลงานไม่ได้	3 2 1 0
23. ผลงานมีลักษณะทางกายภาพตามที่กำหนด - ผลงานมีลักษณะทางกายภาพครบถ้วนตามที่กำหนด - ผลงานมีลักษณะทางกายภาพตามที่กำหนดเป็นส่วนใหญ่ - ผลงานมีลักษณะทางกายภาพตามที่กำหนดเป็นบางส่วน - ผลงานมีลักษณะทางกายภาพไม่เป็นไปตามที่กำหนด	3 2 1 0
24. ผลงานมีคุณสมบัติตามที่กำหนด - ผลงานมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด - ผลงานมีคุณสมบัติตามที่กำหนดเป็นส่วนใหญ่ - ผลงานมีคุณสมบัติตามที่กำหนดเป็นบางส่วน - ผลงานมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนด	3 2 1 0
25. ผลงานมีสภาพตามมาตรฐานอาหาร - ผลงานทั้งหมดมีสภาพตามมาตรฐาน - ผลงานส่วนใหญ่มีสภาพตามมาตรฐาน - ผลงานบางส่วนมีสภาพตามมาตรฐาน - ผลงานมีสภาพที่ไม่ได้มาตรฐาน	3 2 1 0

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้
ลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน 26. ความมานะอดทน - พยายามทำงานจนสำเร็จ ปฏิบัติงานในเวลาและนอกเวลาทำการด้วยความเต็มใจทุกครั้ง 3 - พยายามทำงานจนสำเร็จ ปฏิบัติงานในเวลาและนอกเวลาด้วยความเต็มใจเป็นส่วนใหญ่ 2 - พยายามทำงานจนสำเร็จ ปฏิบัติงานในเวลาและนอกเวลาด้วยความเต็มใจเป็นบางครั้ง 1 - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 0	
27. การตรงต่อเวลา - ตรงต่อเวลาในการมาทำงาน ฝึกปฏิบัติงาน และเลิกงานทุกครั้ง 3 - ตรงต่อเวลาในการมาทำงาน ฝึกปฏิบัติงาน และเลิกงานเป็นส่วนใหญ่ 2 - ตรงต่อเวลาในการมาทำงาน ฝึกปฏิบัติงาน และเลิกงานเป็นบางครั้ง 1 - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 0	
28. ความรับผิดชอบ - ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ งานที่ได้รับมอบหมาย และคำนึงถึงความปลอดภัยทุกครั้ง 3 - ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ งานที่ได้รับมอบหมาย และคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นส่วนใหญ่ 2 - ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ งานที่ได้รับมอบหมาย และคำนึงถึงความปลอดภัยบางครั้ง 1 - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 0	
29. การทำงานเป็นทีม - ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีส่วนร่วมในกิจกรรมกลุ่ม และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 3 - ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีส่วนร่วมในกิจกรรมกลุ่ม แต่ไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 2 - ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ แต่ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมกลุ่มและไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 1 - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 0	
30. ความตั้งใจ - ปฏิบัติงานเต็มกำลัง ทำงานด้วยความเอาใจใส่และสนใจใฝ่รู้เกี่ยวกับงานทุกครั้ง 3 - ปฏิบัติงานเต็มกำลัง ทำงานด้วยความเอาใจใส่และสนใจใฝ่รู้เกี่ยวกับการงานเป็นส่วนใหญ่ 2 - ปฏิบัติงานเต็มกำลัง ทำงานด้วยความเอาใจใส่และสนใจใฝ่รู้เกี่ยวกับการงานบางครั้ง 1 - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 0	

ตัวอย่าง แนวทางการประเมินผู้เรียนฝึกงาน

แนวทางการประเมินของสถานประกอบการ (70 คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	เกณฑ์การให้ คะแนน
1. กิจนิสัยที่พึงประสงค์	30	
1.1 การแต่งกาย	(5)	- ปฏิบัติถูกต้อง/ เหมาะสม ได้ประเด็นละ
1) ร่างกายสะอาด (เล็บมือ-เล็บเท้าตัดสั้น ไม่ไว้หนวดเครา รักษาสุขภาพผิวหน้าผาก ฟัน ฯลฯ)	1	
2) แต่งกายสุภาพสะอาด (เสื้อผ้าไม่รุ่มร่าม ไม่รัดรูป ไม่โป้ ฯลฯ)	1	1 คะแนน
3) ใช้อุปกรณ์ประกอบเครื่องแต่งกายเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ (เสื้อคลุม รองเท้า ถุงมือ หมวก ฯลฯ)	1	- ปฏิบัติไม่ถูกต้อง /ไม่เหมาะสม/ ไม่ได้ปฏิบัติ
4) ทรงผมสุภาพ (ชายตัดผมสั้น หญิงเก็บผมไม่ให้กรร่ง)	1	
5) ใช้เครื่องสำอาง/เครื่องประดับอย่างเหมาะสม (น้ำหอม การแต่งหน้า ทาปาก ทาเล็บ แหวน กำไล สายสร้อย ฯลฯ)	1	ได้ประเด็นละ 0 คะแนน
1.2 การตรงต่อเวลา	(5)	
1) ลงเวลามาปฏิบัติงาน ก่อน/ตรงเวลาตามช่วงเวลาที่ สถานประกอบการกำหนด	1	
2) ลงมือปฏิบัติงาน ก่อน/ตรงเวลาตามช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมาย	1	
3) เลิกปฏิบัติงาน ตรง/หลังเวลาตามช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมาย	1	
4) พบหัวหน้างาน/ครูฝึก/ผู้ประสานงานการฝึก ก่อน/ตรงเวลา ตามเวลาที่นัดหมาย	1	
5) ลงเวลากลับจากการปฏิบัติงาน ตรง/หลังเวลาตามช่วงเวลาที่ สถานประกอบการกำหนด	1	
1.3 กิริยามารยาท	(5)	
1) ใช้วาจาสุภาพอ่อนโยน	1	
2) บุคลิกลักษณะดี มีความมั่นใจในตนเอง	1	
3) กิริยาอ่อนน้อม เคารพต่อผู้อื่น	1	
4) มารยาทเรียบร้อย	1	
5) รู้จักกาลเทศะ	1	

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	เกณฑ์การให้ คะแนน
1.4 ความมานะอดทน 1) พากเพียรพยายามทำงานให้เกิดความสำเร็จ 2) ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง 3) ยินดีปฏิบัติงานตลอดเวลา (ถึงแม้ว่าจะเลยกำหนดเวลาเลิกงาน) 4) สนใจ ใฝ่รู้ เกี่ยวกับการทำงาน 5) ไม่บ่น ไม่ตำหนิ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	(5) 1 1 1 1 1	
1.5 ความปลอดภัย 1) ศึกษาอุปกรณ์ เครื่องมือ และขั้นตอนการทำงาน ก่อนการปฏิบัติงาน 2) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ความปลอดภัยของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด 3) ทำงานด้วยความละเอียด รอบคอบ 4) มีระเบียบวินัยในการใช้ จัดเก็บ และดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ 5) ตรวจสอบ/ดูแลสอดส่องสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยในการทำงาน	(5) 1 1 1 1 1	
1.6 การทำงานเป็นทีม 1) ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี 2) มีความสามัคคีในการทำกิจกรรมร่วมกับหมู่คณะ 3) เคารพสิทธิของบุคคลอื่น 4) ยอมรับความคิดเห็นของเสียงส่วนใหญ่ 5) กล้าแสดงออกในสิ่งที่สร้างสรรค์	(5) 1 1 1 1 1	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การให้คะแนน
2. การปฏิบัติงาน	40	
2.1 การเตรียมการก่อนการปฏิบัติงาน	(10)	- ปฏิบัติถูกต้อง/ เหมาะสม
1) เตรียมสถานที่ปฏิบัติงานตามหลักการ	2	เป็นส่วนใหญ่
2) เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ตามหลักการและ กระบวนการ	2	ได้ประเด็นละ
3) ศึกษาบทพจนานที่จะปฏิบัติ	2	2 คะแนน
4) รับมอบงานจากหัวหน้างาน/ครูฝึก	2	- ปฏิบัติถูกต้อง/ เหมาะสม
5) เตรียมตัวพร้อมต่อการปฏิบัติงาน	2	เป็นบางครั้ง
2.2 การปฏิบัติงาน	(20)	ได้ประเด็นละ
1) ปฏิบัติงานตามหลักการและกระบวนการเป็นลำดับขั้นตอน	2	1 คะแนน
2) ปฏิบัติงานคล่องแคล่วชำนาญด้วยความปลอดภัย	2	- ปฏิบัติไม่ถูกต้อง
3) ปฏิบัติงานด้วยความประณีตละเอียดรอบคอบ	2	/ไม่เหมาะสม/ ไม่ได้ปฏิบัติ
4) ใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือตามหลักการและ กระบวนการ	2	ได้ประเด็นละ
5) ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	2	0 คะแนน
6) ใช้ทรัพยากรและวัสดุในการปฏิบัติงานอย่างประหยัดคุ้มค่าและ มีประสิทธิภาพ	2	
7) จัดการหลังการปฏิบัติงานตามหลักการและกระบวนการ	2	
8) ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน	2	
9) ปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนาการปฏิบัติงาน	2	
10) บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงาน	2	

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	เกณฑ์การให้ คะแนน
2.3 ผลการปฏิบัติงาน 1) ผลิตผลงานได้คุณภาพตามที่กำหนด - ผลงานมีลักษณะกายภาพตามที่กำหนด - ผลงานมีคุณสมบัติตามที่กำหนด - ผลงานอยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน	(10) 2 2 2	- ผลงานถูกต้อง/ เหมาะสม/ดี ได้ประเด็นละ 2 คะแนน - ผลงานถูกต้อง/ เหมาะสม/ดี เป็นส่วนใหญ่ ได้ประเด็นละ 1 คะแนน - ผลงานไม่ดี/ ไม่ถูกต้อง/ ไม่เหมาะสม ได้ประเด็นละ 0 คะแนน
2) ผลิตผลงานได้ปริมาณตามที่กำหนด - ผลงานมีปริมาณมากกว่าร้อยละ 80 ขึ้นไป - ผลงานมีปริมาณระหว่างร้อยละ 75-79 - ผลงานมีปริมาณระหว่างร้อยละ 70-74 - ผลงานมีปริมาณระหว่างร้อยละ 60-69 - ผลงานมีปริมาณต่ำกว่าร้อยละ 59	4 3 2 1 0	
รวม	70	

แนวทางการประเมินของสถานศึกษา (30 คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การให้คะแนน
1. พฤติกรรมลักษณะนิสัย 1.1 มีระเบียบวินัย 1.2 มีความรับผิดชอบ 1.3 ตรงต่อเวลา 1.4 อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ 1.5 มีมนุษยสัมพันธ์ 1.6 มารยาทดี 1.7 แต่งกายเรียบร้อย 1.8 วาจาสุภาพ 1.9 มีน้ำใจ 1.10 รักในองค์กร	5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5	ข้อ 1 และ 2 - ปฏิบัติถูกต้อง/ เหมาะสม ได้ประเด็นละ 0.5 คะแนน - ปฏิบัติไม่ถูกต้อง /ไม่เหมาะสม/ ไม่ได้ปฏิบัติ ได้ประเด็นละ 0 คะแนน
2. การบันทึกและรายงานการปฏิบัติงาน 2.1 จัดบันทึกตัวบรรจง อ่านเข้าใจง่าย 2.2 บันทึกเป็นประจำสม่ำเสมอ 2.3 บันทึกเนื้อหาสาระสมบูรณ์ครบทุกรายการ 2.4 เก็บรักษาสมุดบันทึกอยู่ในสภาพดี สะอาด เรียบร้อย 2.5 มีการสรุปความรู้จากการฝึกอาชีพ 2.6 มีการบันทึกปัญหาและอุปสรรคการทำงาน 2.7 มีข้อเสนอแนะการทำงานหรือการปรับปรุงแก้ไข 2.8 มีการบันทึกการพัฒนางานตามที่ครูฝึก/ครูนิเทศก์แนะนำ 2.9 นำสมุดบันทึกให้ครูฝึกลงลายมือชื่อครบทุกรายการ 2.10 นำสมุดบันทึกให้ครูนิเทศก์ลงลายมือชื่อครบถ้วน	5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5 0.5	

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	เกณฑ์การให้ คะแนน
3. การปฏิบัติงาน	10	ข้อ 3 และ 4
3.1 ปฏิบัติงานถูกต้องตามขั้นตอน	1	- ปฏิบัติถูกต้อง/ เหมาะสม
3.2 ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและคำนึงถึงความปลอดภัย	1	ได้ประเด็นละ
3.3 ตั้งใจเรียนรู้การฝึกอาชีพจากครูฝึก	1	1 คะแนน
3.4 ใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ ตามหลักการและกระบวนการ	1	- ปฏิบัติไม่ถูกต้อง /ไม่เหมาะสม/ ไม่ได้ปฏิบัติ
3.5 ใช้ทรัพยากรและวัสดุในการปฏิบัติงานอย่างประหยัดคุ้มค่าและมี ประสิทธิภาพ	1	ได้ประเด็นละ
3.6 ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	1	0 คะแนน
3.7 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้	1	
3.8 แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ร่วมงาน	1	
3.9 ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน	1	
3.10 จัดการสถานที่ปฏิบัติงานหลังจากเสร็จสิ้นภาระกิจ	1	
4. การสัมมนาการฝึกงาน	10	
4.1 การนำเสนอ		
4.1.1 ใช้ภาษาถูกต้อง ท่วงทีวาจาเหมาะสม เสียงดังฟังชัด	1	
4.1.2 นำเสนอข้อมูลตรงประเด็นการสัมมนา	1	
4.1.3 นำเสนอเป็นลำดับขั้นตอน กระชับ เข้าใจง่าย	1	
4.1.4 เสนอปัญหาอุปสรรคและหรือข้อคิดเห็นเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์	1	
4.2 เอกสารรายงานประกอบการนำเสนอ		
4.2.1 องค์ประกอบรูปเล่มของเอกสารเรียบร้อย ถูกต้อง สมบูรณ์ (ปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา ภาพประกอบ เอกสารอ้างอิง)	1	
4.2.2 ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	1	
4.2.3 ใช้ภาษาถูกต้องตามหลักภาษา	1	
4.2.4 การนำเสนอเป็นลำดับขั้นตอน กระชับ เข้าใจง่าย	1	
4.3 การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น		
4.3.1 มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	1	
4.3.2 ตอบคำถามตรงประเด็น	1	
รวม	30	



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ 264 /2550

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการจัดทำแนวปฏิบัติเพื่อพัฒนาคุณภาพ
การจัดการเรียนการสอนทวิภาคีและการฝึกงาน

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ดำเนินการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 ที่เป็นการปฏิรูปการศึกษาของประเทศทั้งด้านการบริหาร และการจัดการเรียนการสอน โดยมีจุดเน้นให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเรียนรู้ตลอดชีวิตตามความถนัด ความสนใจ โดยยึดหลักผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่องและถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด โดยการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริง รวมทั้งการปฏิรูปการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและอุตสาหกรรมขนาดย่อม การส่งเสริมและพัฒนาาระบบคุณวุฒิวิชาชีพ การพัฒนาระบบความร่วมมือในการจัดการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา จึงจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจัดการเรียนการสอนทวิภาคีและการฝึกงาน จะเป็นกระบวนการที่สำคัญในการพัฒนาทักษะวิชาชีพแก่ผู้เรียน ซึ่งเป็นการผลิตกำลังคนด้านอาชีวศึกษาให้มีศักยภาพ มาตรฐาน และคุณภาพ ตามความต้องการของตลาดแรงงาน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการจัดทำแนวปฏิบัติเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอนทวิภาคีและการฝึกงาน

คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | | |
|--------------------|-----------|---|
| 1. นายทรงสวัสดิ์ | ทิพย์คงคา | รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |
| 2. นายอภิษฐ์ | คลังแสง | ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านมาตรฐานอาชีวศึกษาเกษตรกรรมและประมง |
| 3. นางสุมาลี | จุลเจิม | ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านมาตรฐานอาชีวศึกษาธุรกิจและบริการ |
| 4. นายพันธุ์ศักดิ์ | โรจนากาศ | ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมือ รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านมาตรฐานอาชีวศึกษาอุตสาหกรรม |

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | | |
|----------------|------------|-------------------------------------|---------------|
| 1. นางสาวรัชฎา | รัชชานันติ | สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวจริยา | สุทธิเดช | สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ | กรรมการ |

3. นางทิพย์วรรณ	เย็นตระกูล	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
4. นางเจตฤดี	ชินเวโรจน์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
5. นายชัยวัฒน์	มณีสุธรรม	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
6. นางสาวสมปอง	ตุ้มวารี	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
7. นางศศิธร	กุลสิริสวัสดิ์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการวิชาการ

กรรมการวิชาการและวิทยาการ

1. นายสุชาติ	กิจพิทักษ์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	ประธานกรรมการ
2. นายไพฑูรย์	นันทะสุนนท์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
3. นางสาววัลลภา	อยู่ทอง	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
4. นางชมภูษ	นาคใหม่	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
5. นายวิรัช	คุณวุฒิวนิช	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
6. นายประสาธ	ธรรมปัญญา	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
7. นายรัชย์	จิตมาลีรัตน์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
8. นางศศิธร	กุลสิริสวัสดิ์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและเลขานุการ

กรรมการวิชาการ กลุ่มการจัดการเรียนการสอนทวิภาคี

1. นายกมล	ชุ่มเจริญ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย	ประธานกรรมการ
2. นายบุญมา	หลิมเจริญ	วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี	กรรมการ
3. นางสาวสุวารี	พยุงค์กตา	วิทยาลัยอาชีวศึกษาธนบุรี	กรรมการ
4. นางสาวปัทมา	ดิษยบุตร	วิทยาลัยพัฒนศึกษาอินทราชัย	กรรมการ
5. นายสงวน	จันทร์สวัสดิ์	วิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ	กรรมการ
6. นางแฉวรรณ	เรามาณะชัย	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา	กรรมการ
7. นายเมธา	เทิรเมฆ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุบลราชธานี	กรรมการ
8. นายไมตรี	บุญสนอง	วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์	กรรมการ
9. นางสาวนุชนาถ	คลังนุช	วิทยาลัยการอาชีพไทรน้อย	กรรมการ
10. นางสาวศศิพร	อายุรไชย	วิทยาลัยพัฒนศึกษาธนบุรี	กรรมการ
11. นางรัตนา	อัครนุวัตร	วิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี	กรรมการและเลขานุการ
12. นางสาวพรพรชล	ทองคู่ย์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการวิชาการ กลุ่มการจัดการเรียนการสอนทวิภาคีภาคเกษตร (อศ.กษ.)

1. นายสิทธิศักดิ์	รัตนพานิชย์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีลพบุรี	ประธานกรรมการ
2. นายบุญทอง	สุขสวัสดิ์	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี	กรรมการ
3. นายศิริชัย	บุศปพงศ์	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีชุมพร	กรรมการ
4. นายอุดมภูเบศร์	สมบุรณ์วงศ์	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีมหาสารคาม	กรรมการ

- | | | | |
|----------------|-----------|-------------------------------------|----------------------------|
| 5. นายจรัสพงษ์ | วรรณสอน | วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีพะเยา | กรรมการและเลขานุการ |
| 6. นางพรฤดี | จิ๋วโฮฮวด | สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

กรรมการวิชาการ กลุ่มการฝึกงาน

- | | | | |
|-------------------|-----------------|---|----------------------------|
| 1. นางสาวสมดี | อัมแก้ว | ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวสุรีย์ | โปทาสาย | วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ | กรรมการ |
| 3. นางบพิศ | ศาสนพิทักษ์ | วิทยาลัยพัฒนการเชตุน | กรรมการ |
| 4. นายสุรเชษฐ์ | รัตนอัครเวช | วิทยาลัยสารพัดช่างนครหลวง | กรรมการ |
| 5. นางวิลาสิณี | เลาหะนันท์ | วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี | กรรมการ |
| 6. นายคมกริช | นาคะศิริ | วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี | กรรมการ |
| 7. นายณรงค์ชัย | เจริญรุจิทรัพย์ | วิทยาลัยประมงชุมพรเขตรอุดมศักดิ์ | กรรมการ |
| 8. นางนวลพิศ | ลิ้นกนกรัตน์ | วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ | กรรมการ |
| 9. นายเริงศักดิ์ | เข็มทอง | วิทยาลัยการอาชีพบรรหาร-แจ่มใส | กรรมการ |
| 10. นางยุวณิตย์ | ศรีศิลป์ | วิทยาลัยการอาชีพวังไกลกังวล | กรรมการ |
| 11. นางสาวศรีเงิน | แพสุพัฒน์ | วิทยาลัยพัฒนการบางนา | กรรมการและเลขานุการ |
| 12. นางสุกัญญา | แจ่มมิน | สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนทวิภาคีและการฝึกงาน ให้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการอาชีวศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพตามมาตรฐานความต้องการกำลังคนของตลาดแรงงาน ชุมชน และสังคม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2550

นางศรีวิการ์ เมฆวัชรชัยกุล
(นางศรีวิการ์ เมฆวัชรชัยกุล)
รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

รับรองสำเนาถูกต้อง
นางศศิธร กุลสิริสวัสดิ์



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ 169 /2551

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการประชุมปฏิบัติการจัดทำแนวปฏิบัติ
การดำเนินการฝึกงาน

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ดำเนินการจัดการศึกษาตามพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พุทธศักราช 2550 ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ ในการผลิตและพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพพระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับเทคโนโลยี รวมทั้งเป็นการยกระดับการศึกษาระดับให้สูงขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน โดยนำความรู้ในทางทฤษฎีอันเป็นสากลและภูมิปัญญาไทยมาพัฒนาผู้รับการศึกษาให้มีความรู้ความสามารถในทางปฏิบัติและมีสมรรถนะจนสามารถนำไปประกอบอาชีพในลักษณะผู้ปฏิบัติหรือประกอบอาชีพโดยอิสระ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงส่งเสริมให้สถานประกอบการเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษาร่วมกับสถานศึกษา อีกทั้งยังเป็นแหล่งวิทยาการให้แก่ผู้เรียนทุกระดับได้เข้ารับการฝึกงานและฝึกอบรมวิชาชีพ เป็นประสบการณ์ในสภาพแวดล้อมการทำงานอย่างแท้จริง ซึ่งเป็นการพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพ มาตรฐานและคุณภาพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโครงการจัดทำแนวปฏิบัติการดำเนินการฝึกงาน

คณะกรรมการที่ปรึกษา

- | | | |
|--------------------|-----------|---|
| 1. นายทรงสวัสดิ์ | ทิพย์คงคา | รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา |
| 2. นายอภิษฐ์ | คลังแสง | ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษามหาสารคาม ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านมาตรฐานอาชีวศึกษาเกษตรกรรมและประมง |
| 3. นางสุมาลี | จุลเจิม | ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านมาตรฐานอาชีวศึกษาธุรกิจและบริการ |
| 4. นายพันธุ์ศักดิ์ | โรจนากาศ | ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมือ รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านมาตรฐานอาชีวศึกษาอุตสาหกรรม |

คณะกรรมการดำเนินงาน

1. นางสิริรักษ์	รัชชานติ	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	ประธานกรรมการ
2. นางทิพย์วรรณ	เย็นตระกูล	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
3. นายชัยวัฒน์	มณีสุธรรม	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
4. นางรำไพ	ศักดิ์สิน	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
5. นางสาวสมปอง	ตุ้มวารี	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
6. นางศศิธร	กุลสิริสวัสดิ์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการวิชาการ

วิทยากร

1. นายไพฑูรย์	นันทะสุนธ	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	ประธานกรรมการ
2. นางสาววัลลภา	อยู่ทอง	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
3. นางชมภูษ	นาคใหม่	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
4. นายประสพ	ธรรมปัญญา	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
5. นายวิชัย	จิตมาลีรัตน์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
6. นางศศิธร	กุลสิริสวัสดิ์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและเลขานุการ

กรรมการวิชาการ

1. นางสาวสมติ	อัมแก้ว	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	ประธานกรรมการ
2. นางแขวรรณ	เรามาณะชัย	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวนครราชสีมา	กรรมการ
3. นายบุญทอง	สุขสวัสดิ์	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุพรรณบุรี	กรรมการ
4. นางสาวศศิพร	อายุไรชย	วิทยาลัยพัฒนวิชาการธนบุรี	กรรมการ
5. นางสาวปัทมา	ดิษยุบุตร	วิทยาลัยพัฒนวิชาการอินทราชัย	กรรมการ
6. นางสุรีย์	โปทาสาย	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ	กรรมการ
7. นางบพิศ	ศาสนพิทักษ์	วิทยาลัยพัฒนวิชาการเซตพน	กรรมการ
8. นางวิลาสิณี	เลาหะนันท์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี	กรรมการ
9. นายเรงศักดิ์	เข้มทอง	วิทยาลัยการอาชีพบรรหาร-แจ่มใส	กรรมการ
10. นายคมกริช	นาคะศิริ	วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีเพชรบุรี	กรรมการ
11. นางสาวศรีเงิน	แพสุพัฒน์	วิทยาลัยพัฒนวิชาการบางนา	กรรมการ
12. นางนวลพิศ	ลิ้นกนกรัตน์	วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ	กรรมการ
13. นางสาวสุพรรณิ	สุกใส	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ในการจัดทำแนวปฏิบัติการดำเนินการฝึกงาน ให้สำเร็จลุล่วงตาม
วัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการอาชีวศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมี
คุณภาพตามมาตรฐานความต้องการกำลังคนของตลาดแรงงาน ชุมชน และสังคม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

นายทรงสวัสดิ์ ทิพย์คงคา
(นายทรงสวัสดิ์ ทิพย์คงคา)
รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

รับรองสำเนาถูกต้อง
นางศศิธร กุลสิริสวัสดิ์



คณะผู้จัดทำเอกสาร

แนวปฏิบัติการดำเนินการฝึกงาน

ที่ปรึกษา

นายทรงสวัสดิ์	ทิพย์คงคา	รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
นางสิริรักษ์	รัชชานติ	ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

เรียบเรียงและจัดพิมพ์

นางศศิธร	กุลสิริสวัสดิ์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
นางสาววัลลภา	อยู่ทอง	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

จัดทำปกและรูปเล่ม

นางสาววัลลภา	อยู่ทอง	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
--------------	---------	-------------------------------------

คณะบรรณาธิการ

นางสาววัลลภา	อยู่ทอง	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
นายสุชาติ	กิจพิทักษ์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
นายไพฑูรย์	นันทะสุนธ์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
นางชมภูษ	นาโคใหม่	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

เอกสารวิชาการ

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กรุงเทพฯ

www.vec.go.th