

## ความเป็นมาของวิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ

### ๑. ข้อมูลวิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ

วิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ ปัจจุบันสังกัดสำนักงานอาชีวศึกษาจังหวัดชัยภูมิ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๙ หมู่ที่ ๓ ตำบลช่องสามหมอ อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ รหัสไปรษณีย์ ๓๖๑๕๐

โทรศัพท์ : ๐-๔๔๘๘-๒๐๙๒ โทรสาร : ๐-๔๔๘๘-๒๒๓๙

website : www.kec.ac.th E-mail : kaengkhor36150@gmail.com

ประกาศจัดตั้งเป็นวิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๓๗ บนพื้นที่ราชพัสดุ เนื้อที่ ๓๐ ไร่ ๙๗ ตารางวา บ้านหนองไฮ ตำบลช่องสามหมอ อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ

ปี ๒๕๓๙ ได้เปิดทำการสอนครั้งแรก คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) การบัญชี มีนักศึกษา จำนวน ๕๓ คน โดยใช้สถานที่โรงงานทำนูนของ นางประกอบ เลิศวานิชยกุล คหบดีของอำเภอแก่งคร้อ เป็นที่จัดการเรียนการสอน จากนั้น นายแพทย์สุรวิทย์ คนสมบูรณ์ ได้ของบประมาณจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลมาสร้างอาคารเรียนชั้นเดียวบนเนื้อที่ของวิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ

ปี ๒๕๔๐ ได้รับอนุมัติงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนชั้นเดียว ๑๐ ห้อง และอาคารประกอบชั่วคราว เมื่ออาคารเรียนสร้างเสร็จ ได้เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ได้แก่ ช่างไฟฟ้ากำลัง และช่างยนต์

ปี ๒๕๔๑ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารห้องสมุด อาคารเรียนชั่วคราว (เทคนิคพื้นฐาน) อาคารหอประชุม บ้านพักผู้อำนวยการ และบ้านพักรองผู้อำนวยการ

ปี ๒๕๔๒ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน อาคารอำนวยการ ๓ ชั้น อาคารโรงฝึกงาน ๓ ชั้น และรั้วคอนกรีตบริเวณด้านหลังวิทยาลัยฯ ความยาว ๔๕๔ เมตร

ปี ๒๕๔๓ ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็กพื้นที่ ๒,๐๐๐ ตารางเมตร

ปี ๒๕๔๔ ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณก่อสร้างรั้วคอนกรีตเสริมเหล็ก ประกอบเหล็กดัดยาว ๓๙๐.๕ เมตร และประตูบานเลื่อน และรั้วคอนกรีตบล็อก สูง ๒ เมตร ยาว ๒๙๕.๖๒ เมตร นอกจากนี้ยังได้รับงบประมาณจัดสรรเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ประกอบการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับสาขาที่เปิดสอน และได้รับครุภัณฑ์ยานพาหนะรถยนต์

ปี ๒๕๔๕ ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณจัดทำสนามบาสเกตบอลมาตรฐาน เสาประตูโครงเหล็กเคลื่อนที่ได้ ขนาด ๑๔ x ๒๖ เมตร ติดตั้งระบบประปา และครุภัณฑ์ประกอบการเรียนการสอนจำนวนหลายรายการ และเปิดรับนักศึกษาแผนกวิชาใหม่เพิ่มเติม คือ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขางานคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขางานการบัญชี

ปี ๒๕๔๖ ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ งบลงทุนค่าครุภัณฑ์ประกอบการเรียนการสอน จำนวน ๕๑ รายการ และเปิดรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขางานอิเล็กทรอนิกส์

ปี ๒๕๔๗ ได้รับงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ประกอบการเรียนการสอนจำนวน ๕ รายการ เปิดทำการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขางานเทคนิคยานยนต์ และสาขางานติดตั้งไฟฟ้า

ปี ๒๕๔๘ ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขางานพัฒนาเว็บเพจ

ปี ๒๕๔๙ ได้เปิดสอนหลักสูตรเทียบโอนประสบการณ์ โดยเปิดในสาขางานเทคนิคยานยนต์ สาขางานการบัญชี และคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขางานเทคโนโลยีสำนักงาน

ปี ๒๕๕๐ ได้รับงบค่าครุภัณฑ์ประกอบการเรียนการสอน แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๗ รายการ และค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ค่าก่อสร้าง) ถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ขนาดพื้นที่ ๒,๐๐๐ ตารางเมตร พร้อมเปิดรับนักศึกษาแผนกใหม่เพิ่มเติม คือ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขางานช่างเทคนิคอุตสาหกรรม

ปี ๒๕๕๑ ได้รับงบค่าครุภัณฑ์ประกอบการเรียน การสอน แผนกวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๕ รายการ และวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการจัดหาครุภัณฑ์ยานพาหนะรถตู้ดีเซล ขนาด ๑๒ ที่นั่ง จำนวน ๑ คัน พร้อมเปิดรับนักศึกษาแผนกวิชาใหม่เพิ่มเติม คือ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขางานอิเล็กทรอนิกส์ และสาขางานเทคนิคคอมพิวเตอร์

ปี ๒๕๕๒ ได้รับงบลงทุนค่าครุภัณฑ์ประกอบการเรียน การสอน ชุดปฏิบัติการเรียนวิชาชีพ พื้นฐาน และวิชาชีพเฉพาะ จำนวน ๑ รายการ แผนกวิชาอิเล็กทรอนิกส์ และงบลงทุนสิ่งก่อสร้าง

ปี ๒๕๕๓ เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขางานช่างกลโรงงาน

ปี ๒๕๕๕ เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาวิชาอุตสาหกรรม การท่องเที่ยวและโรงแรม สาขางานการโรงแรม และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขางานเทคนิคอุตสาหกรรมการผลิต

ปี ๒๕๖๐ ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขางานเทคโนโลยีสารสนเทศ

### สภาพชุมชน

อำเภอแก้งคร้อตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือของจังหวัด ประมาณ ๔๕ กิโลเมตร มีเนื้อที่ทั้งหมด ๕๘๒.๒ ตารางกิโลเมตร มีประชากรทั้งหมด ๙๓,๕๗๖ คน มีอาณาเขตติดต่อกับเขตการปกครองข้างเคียง ทิศเหนือ ติดต่อกับอำเภอภูเขียวและอำเภอบ้านแท่น ทิศตะวันออก ติดต่อกับอำเภอมัญจาคีรีและอำเภอโคกโพธิ์ไชย (จังหวัดขอนแก่น) ทิศใต้ ติดต่อกับอำเภอกอนสวรรค์และอำเภอเมืองชัยภูมิ ทิศตะวันตก ติดต่อกับอำเภอเกษตรสมบูรณ์

## ๒. ปรัชญาของสถานศึกษา

ฝีมือเยี่ยม เปี่ยมวิชาการ ประสานชุมชน มากล้นคุณธรรม นำเทคโนโลยี

## ๓. วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งมั่นในการจัดการศึกษาด้านวิชาชีพในระบบทวิภาคีร่วมกับสถานประกอบการ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี พัฒนาบุคลากรและผู้เรียนให้มีความรู้คู่คุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สร้างสรรค์นวัตกรรมและงานวิจัย มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

## ๔. พันธกิจ (Mission)

๑. ยกระดับคุณภาพผู้เรียนและผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษาที่พึงประสงค์ ตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง

๒. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพในระบบทวิภาคีร่วมกับสถานประกอบการที่สอดคล้องกับ ความต้องการของผู้เรียน ชุมชน สถานประกอบการ ตลาดแรงงาน

๓. บริหารจัดการทรัพยากรของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพโดยความร่วมมือจากทุกภาคส่วน

๔. ร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรต่าง ๆ เพื่อสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

๕. พัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษา ให้มีสมรรถนะในงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการจัดทำนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ งานวิจัย เพื่อการพัฒนาที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

## ๕. อัตลักษณ์ (Identity)

เรียนรู้งาน ทักษะเด่น เน้นจิตอาสา

## การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร

วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ เป็นสถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติงานตามนโยบายและพันธกิจของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อพัฒนาบุคลากรวิชาชีพให้ สามารถนำความรู้ไปพัฒนาประเทศ ตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาล สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งกำหนดกรอบในการพัฒนาวิชาชีพให้มีความครอบคลุมกับประชาชนทุก กลุ่มเป้าหมาย ได้ ๕ ลักษณะ คือ

๑. การจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในภาคปกติ
๒. การจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในภาคทวิภาคี โรงเรียน
๓. การจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรระยะสั้น ฝึกอบรม และพัฒนาวิชาชีพ
๔. การจัดการเรียนการสอนในลักษณะของการเทียบโอนประสบการณ์ เสริมสร้างคุณวุฒิให้กลุ่มเป้าหมาย
๕. การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมัธยม

จากกรอบและแนวทางการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรดังกล่าวของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ ได้นำไปสู่การปฏิบัติตามภาระหน้าที่หลัก ดังนี้

### ๑. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ ได้เปิดหลักสูตรการเรียนสายอาชีพ เพื่อรับบุคคลที่จบการศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าเข้าศึกษาต่อในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ในลักษณะต่างๆ คือ

- ๑.๑ หลักสูตรปกติในสถานศึกษา (ระยะเวลา ๓ ปีการศึกษา)
- ๑.๒ หลักสูตรที่เป็นลักษณะของการเรียนคู่ขนาน
- ๑.๓ หลักสูตรการเทียบโอนประสบการณ์

การเปิดสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพทั้ง ๓ หลักสูตรดังกล่าว วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ จะทำการเรียนการสอนใน ๒ ประเภทวิชา คือ ประเภทวิชาช่างอุตสาหกรรม และประเภทวิชาพาณิชยกรรม โดยมีรายละเอียดการเปิดสอน ดังนี้

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ภาคปกติ เป็นหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน ในสถานศึกษาเป็นเวลา ๕ ภาคเรียน และทำการฝึกงาน ๑ ภาคเรียน โดยมีสาขาวิชาและสาขางานที่เปิดสอนดังนี้

หลักสูตร	ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปกติ)	อุตสาหกรรม	เครื่องกล	ยานยนต์
		ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	ไฟฟ้ากำลัง
			อิเล็กทรอนิกส์
		เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง	ช่างกลโรงงาน
	พาณิชยกรรม	พาณิชยกรรม	การบัญชี
			คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
		การท่องเที่ยวและการโรงแรม	การโรงแรม

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ภาคทวิภาคี เป็นหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน ในสถานศึกษาเป็นเวลา ๓ ภาคเรียน และทำการฝึกงาน ๓ ภาคเรียน โดยมีสาขาวิชาและสาขางานที่เปิดสอน ดังนี้

หลักสูตร	ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปกติ)	อุตสาหกรรม	เครื่องกล	ยานยนต์
		ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	ไฟฟ้ากำลัง
			อิเล็กทรอนิกส์
		เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง	ช่างกลโรงงาน
	พาณิชยกรรม	พาณิชยกรรม	การบัญชี
			คอมพิวเตอร์ธุรกิจ
		การท่องเที่ยวและการโรงแรม	การโรงแรม

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ที่เปิดสอนในโรงเรียนมัธยม เป็นหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน ในโรงเรียนมัธยม โดยมีสาขาวิชาและสาขางานที่เปิดสอน ดังนี้

หลักสูตร	ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (เปิดสอนในโรงเรียนมัธยม)	อุตสาหกรรม	เครื่องกล	ยานยนต์
	พาณิชยกรรม	พาณิชยกรรม	การบัญชี

## ๒. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

เป็นหลักสูตรที่จัดการเรียนการสอน ๒ ปีการศึกษา โดยรับผู้เรียนจากนักเรียนที่จบการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และนักเรียนที่จบการศึกษา มัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๖ โดยมีรายละเอียดของสาขาวิชา และสาขางาน หลักสูตรการเรียนปกติ ดังนี้

**หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ภาคปกติ** เป็นหลักสูตรที่จัดการเรียน การสอนในสถานศึกษาเป็นเวลา ๓ ภาคเรียน และทำการฝึกงาน ๑ ภาคเรียน โดยมีสาขาวิชา และสาขางานที่เปิดสอน ดังนี้

หลักสูตร	ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปกติ)	อุตสาหกรรม	เครื่องกล	เทคนิคยานยนต์
		ไฟฟ้ากำลัง	ติดตั้งไฟฟ้า
		อิเล็กทรอนิกส์	เทคนิคคอมพิวเตอร์
		เครื่องกลและซ่อมบำรุง	เครื่องกลและซ่อมบำรุง
	บริหารธุรกิจ	การบัญชี	การบัญชี
		คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	การพัฒนาเว็บเพจ

**หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ภาคทวิภาคี** เป็นหลักสูตรที่จัดการ เรียนการสอนในสถานศึกษาเป็นเวลา ๒ ภาคเรียน และทำการฝึกงาน ๒ ภาคเรียน โดยมี สาขาวิชาและสาขางานที่เปิดสอนดังนี้

หลักสูตร	ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปกติ)	อุตสาหกรรม	เครื่องกล	เทคนิคยานยนต์
		ไฟฟ้ากำลัง	ติดตั้งไฟฟ้า
		อิเล็กทรอนิกส์	เทคนิคคอมพิวเตอร์
		เครื่องกลและซ่อมบำรุง	เครื่องกลและซ่อมบำรุง
	บริหารธุรกิจ	การบัญชี	การบัญชี
		คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	การพัฒนาเว็บเพจ

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในลักษณะการเทียบโอนประสบการณ์เป็น เป็นหลักสูตรที่สถานศึกษาทำการเทียบโอนประสบการณ์วิชาชีพจากผู้ที่ทำงาน และมีความชำนาญงานในรายวิชา และทำการทดสอบผ่านเกณฑ์มาตรฐาน โดยมีสาขาวิชาและสาขางานที่เปิดเทียบโอนประสบการณ์ ดังนี้

หลักสูตร	ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (เทียบโอนประสบการณ์)	อุตสาหกรรม	เครื่องกล	เทคนิคยานยนต์
	บริหารธุรกิจ	การบัญชี	การบัญชี
		คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

### ๓. หลักสูตรระยะสั้น ฝึกอบรม และพัฒนาวิชาชีพ

การสอนหลักสูตรระยะสั้นเป็นการพัฒนาวิชาชีพให้กับประชาชนในช่วงระยะสั้นๆ ตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งถือเป็นภารกิจหนึ่งที่สำคัญสำหรับการบริการวิชาชีพแก่ชุมชน และประชาชน เพื่อพัฒนาศักยภาพของชุมชนให้สามารถประกอบอาชีพได้ตามความต้องการ นอกจากนั้น การสอนหลักสูตรระยะสั้นยังเป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชนมีโอกาสเข้าถึงการศึกษาอาชีวศึกษา ในลักษณะของการเรียนอาชีวศึกษาร่วมกับการเรียนสายสามัญศึกษาสำหรับนักเรียนที่กำลังศึกษาในหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลายและยังเป็นการตอบสนองต่อการเทียบโอนประสบการณ์ของกลุ่มเป้าหมายที่มีความชำนาญเฉพาะด้าน มีประสบการณ์ในการทำงานแต่ไม่มีวุฒิการศึกษารองรับในลักษณะของการพัฒนาตนเอง

การฝึกอบรมและการพัฒนาวิชาชีพเฉพาะด้านแก่องค์กร ส่วนราชการ ส่วนกลาง หรือส่วนท้องถิ่น รวมทั้งภาคเอกชน ประชาชน ถือเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษาในการที่จะส่งเสริมและสนับสนุน ทางด้านวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อตอบสนองต่อนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา จังหวัดและนโยบายของสถานศึกษา ซึ่งการฝึกอบรมและการพัฒนา วิชาชีพจะขึ้นอยู่กับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และนโยบาย

การเปิดสอนในหลักสูตรระยะสั้น การฝึกอบรมและการพัฒนาวิชาชีพ สถานศึกษาเปิดหลักสูตรตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย หรือการสนองต่อนโยบาย โดยปรับปรุงและพัฒนา มาจากหลักสูตรการเรียนการสอนปกติของสถานศึกษา รวมทั้งหลักสูตรระยะสั้นของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีหลักสูตรที่ดำเนินการดังนี้

- ๓.๑ หลักสูตรระยะสั้น
- ๓.๒ การฝึกอาชีพ ๑๐๘ อาชีพ
- ๓.๓ หลักสูตร ๙ + ๑ และ ๑๒ + ๑)
- ๓.๔ การฝึกอบรมวิชาการ

## การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดำเนินการจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

### พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

**มาตรา ๒๐** การจัดการอาชีวศึกษา การฝึกอบรมวิชาชีพ ให้จัดในสถานศึกษาของรัฐ สถานศึกษาของเอกชนสถานประกอบการ หรือโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

### พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

**มาตรา ๘** การจัดการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพให้จัดได้โดยรูปแบบดังต่อไปนี้

(๑) การศึกษาในระบบ เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันเป็นหลักโดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผล ที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

(๒) การศึกษานอกระบบ เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

(๓) การศึกษาระบบทวิภาคี เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบัน กับสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐในเรื่องการจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยผู้เรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันและเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อประโยชน์ในการผลิตและพัฒนากำลังคน สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถจัดการศึกษาตามวรรคหนึ่งในหลายรูปแบบรวมกันก็ได้ ทั้งนี้สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันนั้น ต้องมุ่งเน้นการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีเป็นสำคัญ

**มาตรา ๙** การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพตามมาตรา ๖ มาตรา ๗ และมาตรา ๘ ให้จัดตามหลักสูตรที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

(๓) ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

คณะกรรมการการอาชีวศึกษาอาจกำหนดหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะได้



**มาตรา ๕๑** ในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีที่เป็นความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา อาชีวศึกษา หรือสถาบัน และสถานประกอบการให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษา หรือสถาบัน และสถานประกอบการ

**มาตรา ๕๒** สถานประกอบการใดที่ประสงค์จะดำเนินการจัดการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ยื่นคำขอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อให้ได้รับการรับรองประโยชน์ตามกฎหมาย ทั้งนี้ให้ถือว่าไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบศูนย์การเรียนตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การยื่นคำขอและการพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดใน กฎกระทรวง การจัดการอาชีวศึกษาในสถานประกอบการให้จัดการสอนตามหลักสูตรการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพ หรือจัดการสอนตามหลักสูตรที่สถานประกอบการร่วมกับสถานศึกษา อาชีวศึกษาหรือสถาบันจัดทำขึ้นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการตามวรรคสาม ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการ อาชีวศึกษากำหนด

**มาตรา ๕๓** สถานประกอบการหรือภาคเอกชนอาจเข้าร่วมดำเนินการจัดตั้งศูนย์วิจัย ห้องทดลอง หรือห้องปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ ในสถานศึกษา อาชีวศึกษาหรือสถาบันของรัฐหรือเอกชนได้ตามความตกลงของสถานศึกษาหรือสถาบันและสถาน ประกอบการนั้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ด้านความร่วมมือในการพัฒนากำลังคน การวิจัยและพัฒนาเพื่อ เสริมสร้างมาตรฐานการอาชีวศึกษาและเพิ่มพูนประสบการณ์ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษาหรือสถาบันให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

รายได้และทรัพย์สินที่เกิดจากการดำเนินการของสถานประกอบการตามวรรคหนึ่ง ให้ เป็นรายได้ของสถานศึกษาหรือสถาบันนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการในการเข้าร่วมดำเนินการของสถานประกอบการหรือภาคเอกชน ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

**มาตรา ๕๔** สถานประกอบการสมาคมวิชาชีพ หรือองค์กรอื่นที่ให้ความร่วมมือในการ จัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ อาจได้รับสิทธิและประโยชน์ดังต่อไปนี้

- (๑) การสนับสนุนด้านวิชาการและทรัพยากรตามสมควรแก่กรณี
- (๒) การเชิดชูเกียรติแก่สถานประกอบการ สมาคมวิชาชีพ หรือองค์กรอื่นที่ให้ความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ

**มาตรา ๕๕** ครูฝึกในสถานประกอบการตามมาตรา ๕๒ และมาตรา ๕๓ ต้องมี คุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาและผ่านการศึกษาหรือฝึกอบรม วิชาการศึกษา ด้านอาชีพ

(๒) เป็นผู้ชำนาญการด้านการอาชีพโดยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ หรือมาตรฐานอื่นตามที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๓) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านอาชีพเฉพาะสาขาซึ่งสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติและมีประสบการณ์ในการทำงานในสาขาอาชีพนั้นไม่น้อยกว่าห้าปี หรือสำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงที่มีประสบการณ์ในสาขาอาชีพนั้นไม่น้อยกว่าสามปี หรือผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติและมีประสบการณ์ในการทำงานในสาขาอาชีพนั้นไม่น้อยกว่าห้าปี

(๔) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จในอาชีพเฉพาะสาขา มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสังคมและท้องถิ่น และสามารถถ่ายทอดความรู้ได้

หลักเกณฑ์ในการแต่งตั้ง การทดสอบ การฝึกอบรม และการออกใบรับรองการเป็นครูฝึกในสถานประกอบการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

## คำนิยามศัพท์

**การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี** หมายถึง การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการในเรื่องการจัดหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การจัดการฝึกอาชีพ การวัดและการประเมินผล

**สถานศึกษา** หมายถึง วิทยาลัยและส่วนราชการของสถาบันการอาชีวศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถานศึกษาของรัฐและเอกชนที่จัดการอาชีวศึกษา

**สถานประกอบการ** หมายถึง บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือสถาบันในการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

**บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ** หรือ MOU มาจากคำว่า Memorandum of Understanding หมายถึง หนังสือซึ่งฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดและตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือนั้น กับอีกฝ่ายหนึ่งโดยที่หนังสือนี้นับถือว่าเป็นสัญญาผูกมัด แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของผู้ลงชื่อว่าจะปฏิบัติดังที่ได้ระบุไว้

**การฝึกอาชีพ** หมายถึง การฝึกภาคปฏิบัติตามแผนการฝึกอาชีพที่อยู่ในสถานประกอบการ

**แผนการฝึกอาชีพ** หมายถึง เอกสาร ใบบางที่ครูฝึกในสถานประกอบการร่วมกับครู คณาจารย์ในสถานศึกษาหรือสถาบัน กำหนดขั้นตอนการพัฒนาผู้ฝึกอาชีพ (ผู้เรียนในระบบทวิภาคี) ไว้ล่วงหน้าตามหลักการเรียนรู้และการฝึกอาชีพ

**ผู้ควบคุมการฝึก** หมายถึง ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของผู้เรียนในสถานประกอบการ

**ครูฝึก** หมายถึง บุคลากรที่อยู่ในสถานประกอบการที่มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพนั้นๆ ทำหน้าที่สอนและฝึกอาชีพให้กับผู้เรียนในสถานประกอบการ

**ครูนิเทศก์** หมายถึง ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้เรียนที่ฝึกอาชีพและฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการ

**ผู้เรียน** หมายถึง นักเรียน นักศึกษาที่ฝึกอาชีพในระบบทวิภาคี



### หลักการและวัตถุประสงค์การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

จากพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ ในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีเป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันกับสถานประกอบการในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยผู้เรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันและเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

โดยมีการจัดแผนการเรียน แผนการฝึกอาชีพ การวัดผลและการประเมินผลเพื่อมุ่งเน้นผลิตผู้สำเร็จการศึกษาในระดับฝีมือ ระดับเทคนิคและระดับเทคโนโลยีสายปฏิบัติการให้เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจทักษะ คุณธรรมจรรยาบรรณ จรรยาบรรณวิชาชีพและกิจนิสัยที่เหมาะสม ปฏิบัติงานได้จริง ปฏิบัติงานที่ใช้เทคนิคในการทำงาน สร้างและพัฒนางาน วางแผน จัดการพัฒนาตนเองและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ให้ความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ มีสมรรถนะนำไปปฏิบัติงานหรือประกอบอาชีพอิสระได้ตามมาตรฐานการศึกษาวิชาชีพและมาตรฐานสมรรถนะของสาขาวิชานั้นๆ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ



## พัฒนาการของการศึกษาระบบทวิภาคี

การพัฒนาการจัดการอาชีวศึกษาโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ ได้เริ่มต้นดำเนินการตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๗ จนถึงปัจจุบัน มีพัฒนาการและเปลี่ยนแปลงตามบริบทที่เปลี่ยนแปลง แบ่งเป็น ๔ ระยะเวลา ดังนี้

๑. โครงการโรงเรียน-โรงงาน (Dual System) พ.ศ. ๒๕๒๗ – ๒๕๓๗
๒. โครงการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (Dual Vocational System) พ.ศ. ๒๕๓๘ – ๒๕๔๑
๓. การฝึกงานครึ่งหลักสูตร พ.ศ. ๒๕๔๒ – ๒๕๕๐
๔. การศึกษาระบบทวิภาคี พ.ศ. ๒๕๕๑ – ปัจจุบัน (Dual Vocational Education)

### ระยะที่ ๑ โครงการโรงเรียน-โรงงาน (Dual System) พ.ศ. ๒๕๒๗ – ๒๕๓๗

การจัดการอาชีวศึกษาตามโครงการโรงเรียน-โรงงาน ในระยะที่ ๑ นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกช่างฝีมือที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ และประหยัดงบประมาณของรัฐบาล

พ.ศ. ๒๕๒๗ โดยกรมอาชีวศึกษา (ชื่อหน่วยงานในขณะนั้น) ได้รับความช่วยเหลือทางวิชาการจากรัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ได้เริ่มดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดย บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย จำกัด ได้มอบโรงเรียนซีเมนต์ไทยอุบลรัตน์ ให้กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวง ซีเมนต์ไทยอุดรธานี เพื่อเป็นวิทยาลัยต้นแบบทดลองจัดอาชีวศึกษาระบบโรงเรียน-โรงงานโดยได้รับความเห็นชอบและความช่วยเหลือทางวิชาการ จากรัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

พ.ศ. ๒๕๓๒ กระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติให้ทดลองใช้หลักสูตรช่างชำนาญงาน สาขาช่างซ่อมบำรุงโรงงานอุตสาหกรรม ภายใต้ความช่วยเหลือ ด้านการจัดระบบและรูปแบบการฝึกหัด จากองค์การ GTZ เป็นตัวช่วยจากภาษาเยอรมันว่า (German Technical Cooperation ; Gesellschaft fur Technische Zusammenarbeit) สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

พ.ศ. ๒๕๓๔ สถานศึกษาที่จัดการอาชีวศึกษาระบบโรงเรียน – โรงงานนั้นมีจำนวนเพิ่มขึ้นอีก ๓ แห่งคือ วิทยาลัยเทคนิคมินบุรี วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม และวิทยาลัยเทคนิคระยอง

พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้เปลี่ยนชื่อการจัดการศึกษาระบบโรงเรียน – โรงงานเป็น การจัดการศึกษา

### ระบบทวิภาคี (Dual Vocational Training : DVT)

เมื่อสำเร็จการศึกษาได้รับประกาศนียบัตรช่างชำนาญงาน สามารถทำงานให้กับสถานประกอบการได้ และส่วนมากจะได้เงินเดือนสูง กว่าผู้สำเร็จระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) แต่ถ้าจะศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะต้องเรียนเพิ่มให้ได้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร ปวช. ขณะนั้น

## ระยะที่ ๒ โครงการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (Dual Vocational System) พ.ศ. ๒๕๓๘ – ๒๕๔๑

รัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีให้ความช่วยเหลือ เน้นด้านการประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจการพัฒนาครู อาจารย์ ครูฝึก ของสถานประกอบการและผู้เชี่ยวชาญ

พ.ศ. ๒๕๓๘ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช ๒๕๓๘ โดยสาระสำคัญ ในหลักสูตรได้กำหนดวิธีการจัดการเรียนการสอนแบบหลากหลาย นอกเหนือจากระบบปกติ

สืบเนื่องจากการประกาศใช้พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๐ การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ ให้จัดในสถานศึกษาของรัฐ สถานศึกษาของเอกชน สถานประกอบการ หรือโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีให้ความช่วยเหลือด้านการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษา สร้างความเข้าใจ พัฒนาครูอาจารย์ ครูฝึกในสถานประกอบการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช ๒๕๔๕ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๖) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๔๖ เพื่อให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖

การจัดการศึกษาในหลักสูตร ปวช. ๒๕๔๕ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๖) และ ปวส. ๒๕๔๖ เป็นการ จัดอาชีวศึกษาโดยความร่วมมือกับสถานประกอบการกำหนดให้จัดการเรียนการสอนเน้นการปฏิบัติจริง สามารถนำรายวิชาชีพไปจัดฝึกในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน เพื่อให้เกิดความรู้จริงจาก การปฏิบัติงาน (On the job training) สถานศึกษาจัดแผนการเรียน โดยนำรายวิชาชีพหรือบูรณาการ รายวิชาชีพพร้อมกับสถานประกอบการนำไปฝึกงานในสถานประกอบการ

## ระยะที่ ๓ การปฏิรูปการศึกษา : การปฏิรูปการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี พ.ศ. ๒๕๔๕ – ๒๕๕๐

สืบเนื่องจาก พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้มีการปฏิรูปการศึกษาครั้ง สำคัญของประเทศ ทั้งทางด้านโครงสร้าง การบริหารจัดการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา หลักสูตร และการปฏิรูปการเรียนรู้ ในส่วนของกรมอาชีวศึกษานั้น ได้มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านการจัดการ อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ดังนี้

๑. การปฏิรูปหลักสูตร ในปีการศึกษา ๒๕๔๕ กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๕ และในปีการศึกษา ๒๕๔๖ ได้ประกาศใช้หลักสูตร พ.ศ. ๒๕๔๕ (ปรับปรุง ๒๕๔๖) และประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งหลักสูตร ดังกล่าวได้มีการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการฝึกงาน โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ระบบทวิภาคี ดังนี้

๑.๑ ด้านหลักการของหลักสูตร หลักสูตรใหม่นี้เป็นหลักสูตรที่เน้นความชำนาญเฉพาะ ด้านด้วยการปฏิบัติจริง เปิดโอกาสให้เลือกเรียนได้หลากหลายวิธีอย่างกว้างขวาง สามารถเลือกวิธีการ เรียนตามศักยภาพและโอกาสของผู้เรียน ถ่ายโอนผลการเรียน สะสมผลการเรียน เทียบความรู้และ

ประสบการณ์จากแหล่งวิทยากร สถานประกอบการและสถานประกอบอาชีพอิสระได้ ที่สำคัญคือเป็นหลักสูตรที่สนับสนุนการประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกันระหว่างหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

๑.๒ ด้านวิธีการจัดการเรียนการสอน จากแนวทางของการปฏิรูปการอาชีวศึกษาโดยมีปรัชญาว่าผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องเป็นผู้ที่ รู้จริง ทำได้ เข้าใจชีวิต แนวทางการปฏิรูปหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอนจึงเน้น ๔ จริ่ง คือ เรียนรู้จากสถานที่จริง เรียนรู้จากผู้ปฏิบัติจริง เรียนรู้ในสถานที่จริง และเรียนรู้ในวัฒนธรรมจริง การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรใหม่จึงให้ความสำคัญกับการเรียนร่วมกับสถานประกอบการ เน้นความร่วมมือกับสถานประกอบการ เน้นการปฏิบัติจริง ให้สามารถนำรายวิชาชีฟและรายวิชาในหมวดไปจัดการเรียนและการฝึกงานในสถานประกอบการ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (On the job training) โดยจัดได้ ๒ รูปแบบ คือ

๑) การฝึกงาน ให้สถานศึกษานำรายวิชาในหมวดวิชาชีฟไปจัดฝึกในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

๒) ทวิภาคี หรือฝึกงานครึ่งหลักสูตร หลักสูตรใหม่นี้ให้สถานศึกษานำรายวิชาในหมวดวิชาชีฟไปจัดฝึกในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า ๓ ภาคเรียน ในระดับ ปวช. และ ๒ ภาคเรียนในระดับ ปวส.

#### ระยะที่ ๔ การศึกษาระบบทวิภาคี พ.ศ. ๒๕๕๑ - ปัจจุบัน (Dual Vocational Education : DVE)

จากพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพให้จัดได้ ๓ รูปแบบคือ

๑) การศึกษาในระบบ

๒) การศึกษานอกระบบ

๓) การศึกษาระบบทวิภาคี เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาหรือสถาบันกับสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและประเมินผล โดยผู้เรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันและเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

เพื่อประโยชน์ในการผลิตและพัฒนากำลังคนสามารถจัดการศึกษาได้หลายรูปแบบรวมกัน ทั้งนี้ต้องมุ่งเน้นการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีเป็นสำคัญ โดยได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช ๒๕๕๖ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๕๗ และหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยี หรือสายปฏิบัติการ

เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้จัดตั้งศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคีขึ้นเป็นหน่วยงานภายใน ทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน การจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเชื่อมโยงเพื่อผลักดันนโยบายรัฐบาลสู่สถานศึกษาในสังกัด ประสานความร่วมมือภาคีเครือข่ายในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โดยจัดตั้งคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านความร่วมมือและ

การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีขึ้น จากการดำเนินการที่ผ่านมา ถือว่าประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง จากตัวชี้วัดจำนวนผู้เรียนระบบทวิภาคีและสถานประกอบการมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง

จากความสำคัญดังกล่าวใน ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศ เรื่อง “มาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี” ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๗ โดยได้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๑ ตอนพิเศษ ๒๓๙ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการที่ร่วมจัดการอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคีใช้เป็นหลักและแนวทางในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ให้มีคุณภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

### องค์ประกอบสำคัญในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

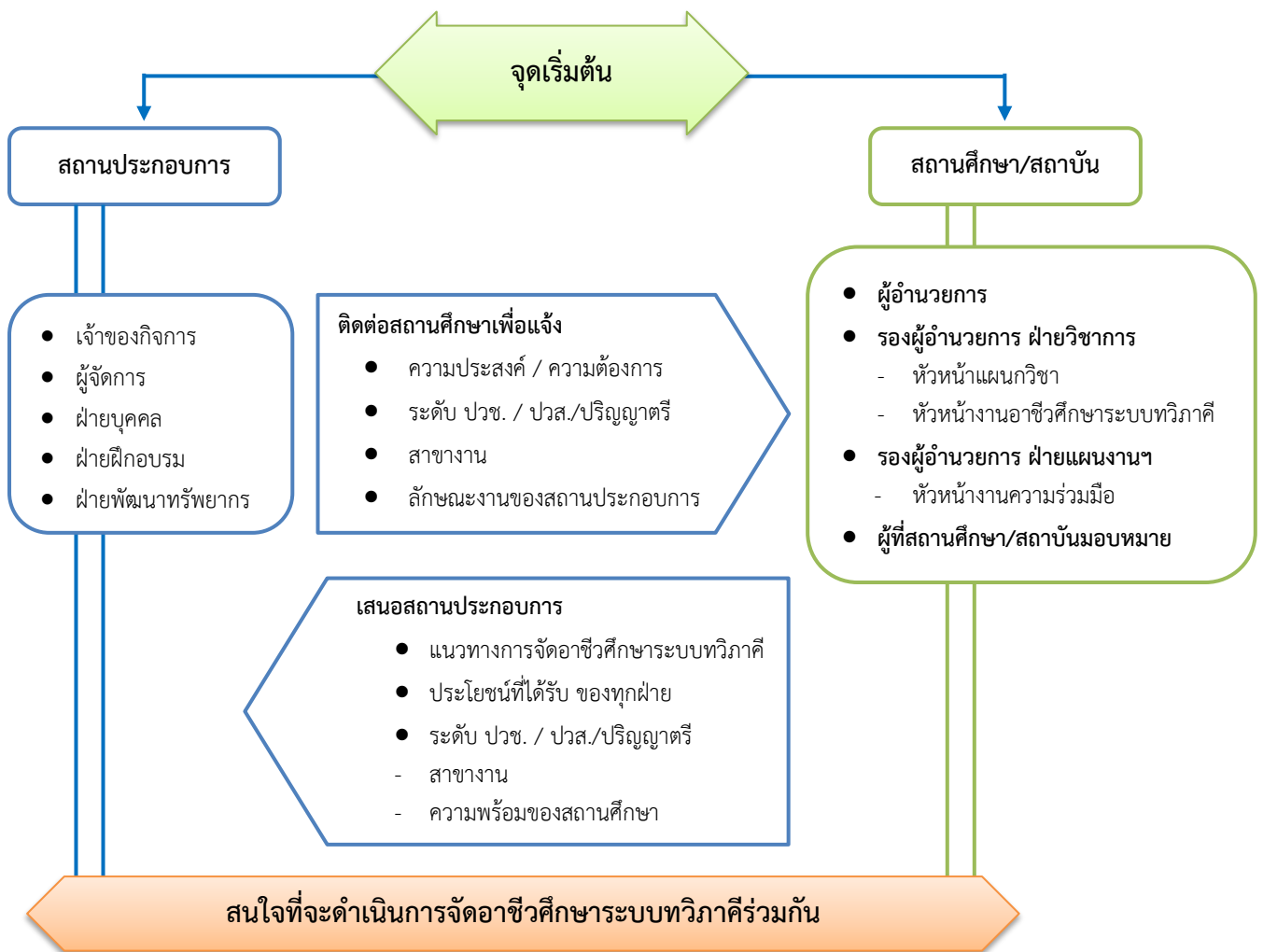
การจัดการศึกษาระบบทวิภาคี มีองค์ประกอบที่สำคัญ ๖ ประการ ดังนี้

๑. มีบันทึกความร่วมมือ MOU (Memorandum of Understanding) ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา / สถาบัน / สถานศึกษากับสถานประกอบการ
๒. มีสัญญาฝึกอาชีพระหว่าง สถานประกอบการกับผู้เรียน
๓. มีแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ตลอดระยะเวลาการฝึกอาชีพที่กำหนดในแผนการเรียนตลอดหลักสูตร
๔. มีการประเมินมาตรฐานการฝึกอาชีพตามข้อตกลง และตามแผนการฝึกอาชีพที่จัดทำร่วมกันระหว่างสถานประกอบการ และสถานศึกษาหรือสถาบัน
๕. มีใบรับรองการผ่านงานของสถานประกอบการ เมื่อสิ้นสุดการฝึกอาชีพลงนามโดยสถานประกอบการ
๖. มีวุฒิบัตรการศึกษาระบบทวิภาคีลงนามร่วมกัน ๒ ฝ่าย คือ สถานประกอบการ และสถานศึกษา/สถาบัน

### การเริ่มต้นการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพโดยความร่วมมือของ ๒ ฝ่าย คือ สถานประกอบการ และสถานศึกษา ซึ่งต้องมีความพร้อมทั้ง ๒ ฝ่าย

การเริ่มต้นจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จะเริ่มจากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดก็ได้ โดยเริ่มติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของแต่ละฝ่ายพร้อมนำเสนอข้อมูลเบื้องต้น



ในปัจจุบันการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ครอบคลุมความร่วมมือกับสถานประกอบการทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยแบ่งเป็น 5 model ดังนี้

#### การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีกับสถานประกอบการภายในประเทศ

**Model A** การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเต็มรูปแบบ (ร้อยเปอร์เซ็นต์) ในพื้นที่ คือมีสถานประกอบการในพื้นที่ตั้งสถานศึกษา ผู้เรียนทุกคนทุกสาขาวิชา ได้เข้าฝึกอาชีพใน สถานประกอบการ



**Model B** การจัดหาชีวิตศึกษาระบบทวิภาคีเต็มรูปแบบ(ร้อยเปอร์เซ็นต์) นอกพื้นที่ คือ ไม่มีสถานประกอบการในพื้นที่ตั้งสถานศึกษา ผู้เรียนทุกคน ทุกสาขาวิชาได้เข้าฝึกอาชีพในสถานประกอบการ โดยจะต้องมีการจัดที่พักใกล้กับสถานประกอบการที่ไปฝึกอาชีพให้แก่ผู้เรียน และมีครูควบคุมดูแล

**Model C** การจัดหาชีวิตศึกษาระบบทวิภาคีบางสาขาวิชา

**Model D** การจัดหาชีวิตศึกษาระบบทวิภาคีให้แก่พนักงานของสถานประกอบการ

### การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีต่างประเทศ

**Model E** การจัดหาชีวิตศึกษาระบบทวิภาคีกับสถานประกอบการต่างประเทศ

## ปัจจัยแห่งความสำเร็จในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

### ๑. นโยบาย

ตามที่รัฐบาลมอบนโยบายให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเพื่อเพิ่มปริมาณและคุณภาพผู้เรียนในระบบทวิภาคีให้มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของ สถานประกอบการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ดำเนินการขยายยกระดับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สร้างแรงจูงใจให้สถานประกอบการร่วมมือด้วยมาตรการสิทธิประโยชน์ทางภาษี ยกย่องเชิดชูเกียรติ จัดทำประกาศ ระเบียบ กฎหมาย ข้อกำหนดต่างๆ เพื่อเชื่อมโยงกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีนั้น ในระดับสถานศึกษาควรกำหนดเป็นนโยบาย วางแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมุ่งเน้นการขับเคลื่อนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเป็นสำคัญให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สนับสนุนส่งเสริม สร้างความรู้ความเข้าใจและสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรของสถานศึกษา

### ๒. ผู้เรียน

สถานศึกษาและสถานประกอบการ ร่วมกันประชาสัมพันธ์ แนะนำให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้เรียนที่ศึกษาในระบบทวิภาคี คัดเลือกผู้เรียนตามความต้องการของสถานประกอบการ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สอดคล้อง ตามกรอบมาตรฐานอาชีวศึกษาและกรอบคุณวุฒิวิชาชีพแต่ละระดับ จัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โดยยึดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการจัด การอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเป็นสำคัญ

### ๓. ครูผู้สอนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

มีการส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้สอนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาชีพ ได้รับการพัฒนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิทยาการเทคโนโลยีที่ทันสมัยจากสถานประกอบการ นำมาประยุกต์ใช้และพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนให้ทันต่อสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

### ๔. สถานศึกษา

ให้การสนับสนุนทรัพยากรในการบริหารจัดการการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ส่งเสริมบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ ความเข้าใจ พัฒนาระบบการบริหารจัดการแบบเครือข่ายใน

การประสานงานร่วมกับสถานประกอบการให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สร้างนวัตกรรมและงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศ

#### ๕. สถานประกอบการ

สถานประกอบการต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีส่วนร่วมในการคัดเลือกผู้เรียนระบบทวิภาคี ตามสมรรถนะที่สถานประกอบการต้องการ ส่งเสริม สนับสนุน ครูฝึกในสถานประกอบการ สนับสนุนทรัพยากรการจัดการศึกษา โดยร่วมมือสถานศึกษา พัฒนานอค์ความรู้ ถ่ายทอดเทคโนโลยีใหม่ๆให้แก่ผู้เรียน จัดสวัสดิการที่จำเป็น รวมทั้งจัดสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

#### ๖. ผู้ปกครอง

ผู้ปกครองควรมีความรู้ ความเข้าใจ ส่งเสริม สนับสนุนผู้เรียนระบบทวิภาคี ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาและสถานประกอบการ ให้ความเชื่อมั่นในการจัดการเรียนการสอน การฝึกอาชีพ ประโยชน์ที่ได้รับและการมีงานทำหลังผู้เรียนสำเร็จการศึกษา

### หลักการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีในสถานประกอบการ

สถานประกอบการที่ร่วมจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ต้องตระหนักว่าเป็นเสมือนสถานศึกษาแห่งหนึ่งของนักเรียน และมีความพร้อมดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้ประกอบกิจการที่ดำเนินการฝึกอาชีพได้
๒. มีความพร้อมในการฝึกอาชีพตามสาขาวิชาชีพได้
๓. สามารถจัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกและครูฝึก ทาหน้าที่ประสานงาน ดูแล การฝึกและสอนอาชีพให้นักเรียนได้
๔. สามารถจัดสิ่งแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการฝึกอาชีพได้
๕. สามารถจัดการฝึกอาชีพได้ตลอดระยะเวลา ๑ ปี หรือ ๓ ปี หรือจนจบหลักสูตร ปวช. ,ปวส.
๖. สามารถจัดส่งบุคลากรเข้าร่วมประชุมสัมมนาเกี่ยวกับสถานศึกษาได้
๗. สามารถจัดสวัสดิการ ตลอดจนมาตรการเกี่ยวกับสวัสดิภาพ ให้แก่นักเรียนที่เข้ารับการฝึกได้
๘. อยู่ในทำเลที่สามารถติดต่อได้สะดวก

### วัตถุประสงค์ของการฝึกอาชีพ

๑. เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อพัฒนาบุคลากร ให้มีฝีมือ ความรู้ ความสามารถ ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
๓. เพื่อเตรียมบุคลากรไว้ทดแทนการขาดแคลนในอนาคต

## ครูฝึกอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

### ๑. สถานภาพ

- ๑.๑ เป็นวิศวกร ช่างเทคนิค หรือช่างชำนาญงานในสถานประกอบการ
- ๑.๒ มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาที่รับนักเรียนเข้าฝึก
- ๑.๓ มีบุคลิกภาพ และเจตคติที่ดีต่อการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้อื่น
- ๑.๔ สามารถรับการสัมมนาความรู้ เกี่ยวกับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีกับ

สถานศึกษาได้

### ๒. ตำแหน่ง

สถานประกอบการจะจัดให้มีบุคลากร ที่ทำหน้าที่ดำเนินการฝึกอาชีพ ให้แก่นักเรียน ดังนี้ คือ

๒.๑ ผู้ควบคุมการฝึก หมายถึง ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแล

๒.๒ ครูฝึก หมายถึง ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึกอบรมในสถานประกอบการ

## การคัดเลือกนักเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

### ๑. จำนวนนักเรียนที่จะรับ

๑.๑ สำรวจความต้องการ การรับนักเรียนเข้าฝึกอาชีพจากหน่วยต่างๆ ของสถานประกอบการ

๑.๒ พิจารณาความพร้อมของครูฝึก

๑.๓ แจ้งจำนวนนักเรียนที่ต้องการไปยังสถานศึกษา

### ๒. คุณสมบัติที่ต้องการ

๒.๑ ผู้สมัครต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์

๒.๒ สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาปีที่ ๓ หรือเทียบเท่าใน ระดับ ปวช. หรือระดับ ม.๖

๒.๓ มีความตั้งใจในการที่จะเรียนและฝึกอาชีพ ในสาขาที่สถานประกอบการมีความพร้อม

๒.๔ มีคุณสมบัติอื่นๆ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ และตามที่สถานประกอบการต้องการ

๓. วิธีการคัดเลือก ประสานงานกับสถานประกอบการ ที่เข้าร่วมการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเพื่อดำเนินการรับสมัคร สอบคัดและสัมภาษณ์ นักเรียนที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการจะเข้าเรียน

## สัญญาการฝึกอาชีพ

๑. สถานประกอบการ ต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับนักเรียน โดยได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง และสถานศึกษารับทราบสัญญา สัญญาการฝึกอาชีพ อย่างน้อยควรประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ระยะเวลาฝึก
- ๑.๒ ข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการฝึกอาชีพ
- ๑.๓ เวลาฝึก เวลาพัก และวันหยุดของนักเรียน
- ๑.๔ เบี้ยเลี้ยงระหว่างเข้ารับการฝึกอาชีพ
- ๑.๕ สวัสดิการ ตลอดจนมาตรการเกี่ยวกับสวัสดิภาพของนักเรียน
- ๑.๖ หลักเกณฑ์การลา
- ๑.๗ เงื่อนไขการเลิกสัญญาการฝึกอาชีพ
- ๑.๘ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน ในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันเกิดจากการฝึกอาชีพ
- ๑.๙ หลักเกณฑ์การรับนักเรียนเข้าทำงานและค่าจ้าง เมื่อสำเร็จการศึกษา
- ๑.๑๐ รายการอื่น ๆ ตามที่สถานประกอบการและนักเรียนกำหนดร่วมกัน

๒. ระเบียบการฝึกอาชีพ สถานประกอบการต้องกำหนด ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการฝึกอาชีพ ให้แก่นักเรียน

## การจัดการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

๑. เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ สถานประกอบการควรสนับสนุนและจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นต่อการฝึกให้แก่นักเรียนตามสมควร
๒. การวางแผนการฝึก สถานประกอบการและสถานศึกษาต้องร่วมมือกันวางแผน การฝึกให้ครอบคลุมเนื้อหาวิชาตามหลักสูตร
๓. สมุดรายงานการฝึก ครูฝึกมีหน้าที่ควบคุมดูแลให้นักเรียนบันทึกรายงานการฝึกอาชีพ พร้อมทั้งตรวจการบันทึกเพื่อเป็นหลักฐานในการฝึก

## ความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการในการฝึกอาชีพ

๑. สถานประกอบการต้องส่งผู้ควบคุมการฝึกและครูฝึกเข้าร่วมสัมมนากับสถานศึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนแนวคิดวิธีการฝึกกับสถานศึกษา
๒. ให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือแก่สถานประกอบการอื่นในการรับนักเรียนเข้าฝึกหัวข้อ เรื่องที่สถานประกอบการอื่นไม่พร้อม
๓. เปิดโอกาสให้ผู้ควบคุมการฝึก ครูฝึกและนักเรียนของสถานประกอบการอื่นเข้าไปศึกษาดู งานการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

๔. สถานประกอบการอาจจะแลกเปลี่ยนให้ความช่วยเหลือในด้านอุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้แก่สถานประกอบการอื่น ๆ ที่ร่วมจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเพื่อฝึกอาชีพนักเรียนให้ครบถ้วนตามหลักสูตรและทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

### การร่วมมือกับบุคลากรของสถานศึกษา

๑. ผู้เชี่ยวชาญจากสถานประกอบในฐานะอาจารย์พิเศษ ให้ความช่วยเหลือจัดผู้ชำนาญการพิเศษในสาขาวิชาชีพเฉพาะให้ความรู้แก่ครูอาจารย์และนักเรียนของสถานศึกษาตามที่สถานศึกษาขอความอนุเคราะห์

๒. อาจารย์ในฐานะผู้ฝึกหรือครูฝึก สถานศึกษาจัดบุคลากรที่มีความชำนาญในสาขาวิชาที่ร่วมจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ทำหน้าที่เป็นครูตามสถานประกอบการขอความอนุเคราะห์

๓. จัดให้มีผู้ควบคุมการฝึก

### การเปลี่ยนสภาพจากนักเรียนเป็นพนักงานของสถานประกอบการ

หากสถานประกอบการมีความประสงค์จะรับนักเรียนเข้าทำงาน ในสถานประกอบการภายหลังสำเร็จการศึกษาแล้ว สถานประกอบการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้นักเรียนทราบ ล่วงหน้าก่อนสำเร็จการศึกษา

### แนวปฏิบัติในการดำเนินการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑. สถานศึกษาต้องทาหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ติดต่อกับสถานประกอบการเชิญชวนให้เข้าร่วมการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๒. สถานประกอบการที่ประสงค์จะรับนักเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แจ้งความจางและความร่วมมือไปยังสถานศึกษา

๓. สถานศึกษาต้องวิเคราะห์การประกอบกิจการความพร้อมของสถานประกอบการและความพร้อมของสถานศึกษา ก่อนกำหนดสาขาวิชาชีพที่จะร่วมกันฝึก

๔. สถานศึกษาและสถานประกอบการ ร่วมกันทาความเข้าใจในหลักการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๕. สถานศึกษาและสถานประกอบการร่วมมือกันดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๕.๑ กำหนดสาขาวิชาชีพที่จะฝึกนักเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๒ กำหนดเป้าหมาย จำนวนนักเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีที่สถานศึกษาต้องการ

๕.๓ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๔ จัดทำรายละเอียดการฝึกภาคปฏิบัติในแต่ละรายวิชา ตามความเหมาะสมของสถานประกอบการ ให้ครอบคลุมเนื้อหาของหลักสูตร

๕.๕ จัดทำแผนการฝึกภาคปฏิบัติ ให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร

๕.๖ ดำเนินการจัดการเรียนการสอน การฝึกภาคปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนการเรียน

- ๕.๗ นิเทศการเรียนการสอน การฝึกภาคปฏิบัติและติดตามผล
- ๕.๘ จัดทำเครื่องวัดและประเมินผล
- ๕.๙ สถานประกอบการออกไปรับรอง การผ่านงานให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษา
- ๕.๑๐ สถานศึกษามอบประกาศนียบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา

## หน้าที่ของสถานศึกษา

### ๑. สำรวจข้อมูลความต้องการของสถานประกอบการ ในการร่วมมือ จัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑.๑ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ร่วมกับหัวหน้าคณะวิชาหรือหัวหน้าแผนกวิชาตามสาขาที่จะเปิดสอน ร่วมสำรวจความต้องการของสถานประกอบการ และพิจารณาความเหมาะสมตลอดจนความเป็นไปได้ในความร่วมมือ

๑.๒ นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจทั้งหมดมาประชุมปรึกษาหารือในการวางแผนการจัดกา

๑.๓ กำหนดขอบข่าย ความรับผิดชอบ ในการร่วมมือจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

### ๒. ประสานงานกับสถานประกอบการ ที่ร่วมมือจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ในการกำหนด เป้าหมายการรับนักเรียนสาขาวิชาชีพ ที่เปิดสอนตลอดจนการรับสมัครนักเรียน

กำหนดจำนวนนักเรียน ร่วมกับสถานประกอบการ ให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่การฝึกเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนอัตราส่วน of นักเรียนกับครูฝึก และสาขาวิชาชีพที่เปิดสอน

### ๓. รับขึ้นทะเบียนนักเรียน ภายหลังที่สถานประกอบการ รับเข้าเรียนและทาสัญญาการฝึก อาชีพแล้ว

๓.๑ รับนักเรียนที่ผ่านการทาสัญญา การฝึกอาชีพกับสถานประกอบการแล้ว ทาการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

๓.๒ รับมอบตัวจากผู้ปกครอง ภายหลังจากการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน

๓.๓ ตรวจสุขภาพ

### ๔. รับลงทะเบียนเรียนตามรายวิชา ที่เปิดสอนตลอดหลักสูตร

๔.๑ รับลงทะเบียนรายวิชา

๔.๒ จัดอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน

### ๕. จัดปฐมนิเทศให้แก่ นักเรียนและผู้ปกครอง ก่อนเข้าเรียนร่วมกับสถานประกอบการ

๕.๑ ให้ความรู้ ความเข้าใจเพิ่มเติมแก่นักเรียน และผู้ปกครองในการเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๕.๒ จัดให้ผู้ควบคุมการฝึกและครูฝึกพบกับผู้ปกครอง เพื่อร่วมดูแลความประพฤติ และการเรียนของนักเรียน

## ๖. จัดทำแผนการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร ร่วมกับสถานประกอบการ

๖.๑ จัดการประชุมสัมมนา ให้แก่ครูฝึกของสถานประกอบการ และครู-อาจารย์ ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำแผนการเรียนรู้การฝึก ตลอดหลักสูตร

## ๗. จัดสอบทฤษฎีและภาคปฏิบัติเบื้องต้นให้แก่นักเรียนที่ลงทะเบียนเรียนตามหลักสูตร

๗.๑ จัดให้ครู-อาจารย์ แต่ละสาขาวิชาดำเนินการเรียนการสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตร

๗.๒ จัดฝึกอบรมเพิ่มเติมให้แก่นักเรียนตามความต้องการ ของสถานประกอบการ

๗.๓ รายวิชาใด หากสถานประกอบการไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้ตามหลักสูตร ให้สถานประกอบการจัดสอนเพิ่มเติมให้จนครบหลักสูตร

## ๘. จัดครู-อาจารย์ ทาหน้าที่ติดตามและกำกับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

๘.๑ จัดทำแผนการติดตามและกำกับแต่ละสาขาวิชา

๘.๒ จัดสิ่งอำนวยความสะดวก ให้แก่ครู-อาจารย์ ที่ทำหน้าที่ติดตาม และกำกับการฝึกอาชีพ

๘.๓ จัดให้มีการติดตามและกำกับตามแผน

๘.๔ ติดตามรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการพัฒนาต่อไป

## ๙. การจัดอบรม ผู้ควบคุมการฝึกและครูฝึก ในสถานประกอบการเกี่ยวกับการวางแผนการฝึก การวัดและประเมินผลการฝึก

๙.๑ ให้ความรู้ ความเข้าใจ หลักการวิธีการ ตลอดจนข้อปฏิบัติในการดำเนินการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๙.๒ ร่วมดำเนินการจัดรายละเอียดวิชาชีพ ในหมวดวิชาชีพเลือกให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ

๙.๓ จัดทำแผนการฝึกอาชีพตามรายวิชา ตลอดหลักสูตร

๙.๔ จัดทำแผนการวัดและประเมินผลการเรียนภาคทฤษฎีและการฝึกอาชีพ

## ๑๐. วัดและประเมินผลรายวิชาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติของนักเรียน ตลอดหลักสูตร

๑๐.๑ และประเมินผลการเรียนภาคทฤษฎี ในสถานศึกษาทุกภาคเรียน

๑๐.๒ เสนอรายชื่อคณะครู-อาจารย์และคณะครูฝึกในสถานประกอบการร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินผลครั้งหลักสูตร และสิ้นสุดหลักสูตรเพื่อให้กรมอาชีวศึกษาแต่งตั้ง

๑๑. แจ้งผลการเรียนของนักเรียนให้สถานประกอบการทราบทุกครั้งที่มีการประเมินผล

๑๒. จัดพิธีมอบประกาศนียบัตรวิชาชีพและใบรับรองการผ่านงานแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

๑๓. จัดมอบป้ายประกาศความร่วมมือและเกียรติคุณให้แก่สถานประกอบการ ที่ร่วมจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑๔. การจัดการประชุมสัมมนาสถานประกอบการ ประเมินผลความร่วมมือในการจัดอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคี เพื่อการวางแผนการพัฒนาการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีต่อไป

## หน้าที่ของสถานประกอบการ

สถานประกอบการที่ร่วมจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ต้องตระหนักว่าเป็นเสมือนสถานศึกษาแห่งที่ ๒ ของนักเรียน จึงต้องดำเนินการดังนี้

### ๑. รับนักเรียน

- ๑.๑ แจ้งจำนวนนักเรียนที่ต้องการรับให้สถานศึกษาทราบ
- ๑.๒ ประกาศรับสมัครนักเรียน
- ๑.๓ คัดเลือกแล้วประกาศผล
- ๑.๔ ทำสัญญาการฝึกอาชีพ เพื่อการเป็นนักเรียนของสถานประกอบการอย่างสมบูรณ์
- ๑.๕ ส่งนักเรียนที่ทำสัญญาการฝึกอาชีพแล้วไปขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนที่สถานศึกษา

### ๒. จัดให้มีบุคลากรที่รับผิดชอบหน้าที่เป็นผู้ควบคุมการฝึกและครูฝึก

- ๒.๑ จัดให้มีผู้ควบคุมการฝึก หน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษา และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของนักเรียน
- ๒.๒ จัดให้มีครูฝึกทำหน้าที่ฝึกอาชีพและอบรมให้แก่ นักเรียน
- ๒.๓ ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองและสถานศึกษา ในการฝึกอาชีพและดูแลความปลอดภัยของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

๓. ทำสัญญาการฝึกอาชีพ ต้องทำสัญญาเป็นหนังสือกับนักเรียน โดยได้รับความยินยอมจากบิดามารดา หรือผู้ปกครองสัญญาการฝึกอย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ระยะเวลาการฝึก สถานประกอบการต้องรับนักเรียนเข้าฝึกอาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๓๘ จนจบหลักสูตร

#### ๓.๒ ข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการฝึกอาชีพ

- ๓.๒.๑ จัดสถานที่ฝึกที่เหมาะสม ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ
- ๓.๒.๒ จัดให้มีผู้ควบคุมการฝึกและครูฝึก ที่มีความรู้ความสามารถ
- ๓.๒.๓ จัดเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการฝึกอาชีพให้แก่ นักเรียนตลอดระยะเวลาตามหลักสูตร

๓.๓ เวลาฝึก เวลาพักและวันหยุดของผู้รับการฝึกอาชีพ สถานประกอบการจะให้ การฝึก แก่ นักเรียนไม่เกินวันละ ๘ ชั่วโมง มีเวลาพักแต่ละวันอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง และให้มีวันหยุดตามระเบียบของสถานประกอบการ

๓.๔ เบี้ยเลี้ยงสำหรับการฝึกอาชีพ สถานประกอบการควรจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่ นักเรียนเป็นรายเดือนหรือรายวันในอัตราที่ตกลงกับสถานศึกษา ตลอดระยะเวลาการฝึกอาชีพ

๓.๕ สวัสดิการ ตลอดจนมาตรการเกี่ยวกับสวัสดิภาพของนักเรียน สถานประกอบการ ควรจัดสวัสดิการต่างๆ และสวัสดิภาพให้แก่ นักเรียน ตลอดข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ ในเรื่องเกี่ยวกับสวัสดิภาพ ดังต่อไปนี้



- ๓.๕.๑ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาเล่าเรียน
- ๓.๕.๒ ค่าเช่าที่พัก หรือจัดที่พักอาศัย
- ๓.๕.๓ ค่าชุดฝึก หรือชุดนักเรียน
- ๓.๕.๔ ค่าประกันสุขภาพ
- ๓.๕.๕ ประกันอุบัติเหตุ/ประกันชีวิต

**๓.๖ หลักเกณฑ์การลา** ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ

**๓.๗ เงื่อนไขการเลิกสัญญาการฝึกอาชีพ** หากนักเรียนฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ ที่ถือว่าเป็นความผิดอย่างร้ายแรง สถานประกอบการสามารถยกเลิกสัญญาได้ทันที ซึ่งจะมีผลทำให้หมดสภาพการเป็นนักเรียนการรับเข้าทำงาน และค่าจ้างเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอาชีพ และสำเร็จการศึกษาแล้วสถานประกอบการ จะรับนักเรียนเข้าทำงานหลังจากสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้นักเรียนทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน พร้อมทั้งกำหนดอัตราเงินเดือนและสวัสดิการที่จะได้รับไว้ด้วย

#### **๔. จัดการฝึกอาชีพ**

- ๔.๑ จัดทำแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการร่วมกับสถานศึกษา
- ๔.๒ จัดให้มีการฝึกอาชีพให้เป็นไปตามแผนการฝึกที่จัดทำร่วมกับสถานศึกษา
- ๔.๓ จัดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้โดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการฝึกอาชีพ
- ๔.๔ วัตถุประสงค์และประเมินผลการฝึกอาชีพ ตามเกณฑ์ที่ สถานประกอบการและสถานศึกษากำหนดร่วมกัน
- ๔.๕ หากสถานศึกษาไม่สามารถจัดการเรียนการสอนได้ ให้สถานประกอบการจัดการสอนเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

#### **๕. ต้องส่งผู้ควบคุมการฝึกปละครูฝึก เข้าร่วมประชุมสัมมนาที่สถานศึกษา**

- ๕.๑ เพื่อทำความเข้าใจในหลักการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๕.๒ เพื่อทราบบทบาทหน้าที่ของตนเอง
- ๕.๓ เพื่อจัดทำแผนการเรียนและหลักเกณฑ์วัตถุประสงค์และประเมินผลการเรียน
- ๕.๔ เพื่อดำเนินการฝึกอาชีพให้สอดคล้องกับหลักสูตร
- ๕.๕ เพื่อแลกเปลี่ยนแนวคิดและวิธีการจัดการฝึกอาชีพ

**๖. ประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหน้าที่และพนักงานของสถานประกอบการ ทราบถึง การเข้าร่วมจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีกับสถานศึกษา**

#### **๗. ต้องจัดปฐมนิเทศให้แก่ผู้ปกครองและนักเรียน**

**๘. ต้องออกใบรับรองการผ่านงานให้กับนักเรียน เมื่อสิ้นสุดการฝึกอาชีพและสำเร็จการศึกษา**

## การทำสัญญาการฝึกอาชีพ

การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ นักเรียนจะต้องทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรกับสถานประกอบการ โดยได้รับความยินยอมจากบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง สัญญาการฝึกอาชีพอย่างน้อยต้องประกอบด้วย รายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ระยะเวลาการฝึกอาชีพ** นักเรียนต้องรับเข้าการฝึกอาชีพ ตามแผนการเรียน ซึ่งสถานศึกษา และสถานประกอบการกำหนดร่วมกันตามหลักสูตรที่กำหนด

**๒. ข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการฝึกอาชีพ** สถานประกอบการต้องดำเนินการดังนี้

๒.๑ จัดสถานฝึกงานที่เหมาะสม ปลอดภัยและถูกลักษณะ

๒.๒ จัดให้มีผู้ควบคุมการฝึก และครูฝึกที่มีความรู้ความสามารถ

๒.๓ จัดเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการฝึกอาชีพให้แก่ นักเรียนตลอดระยะเวลา ตามหลักสูตร

๒.๔ ดำเนินการฝึกอาชีพให้แก่ นักเรียน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอาชีพ ตามหลักสูตร และเหมาะสมกับสมรรถภาพทางร่างกายของนักเรียน

**๓. เวลาฝึก** เวลาพักและวันหยุดของนักเรียน สถานประกอบการจะให้การฝึกอาชีพแก่นักเรียน ไม่เกินวันละ ๘ ชั่วโมงมีเวลาพักในแต่ละวัน อย่างน้อย ๑ ชั่วโมง และให้มีวันหยุดตามระเบียบของสถานประกอบการ

**๔. เบี้ยเลี้ยงระหว่างการฝึกอาชีพ** นักเรียนจะได้รับเบี้ยเลี้ยงเป็นรายเดือนหรือรายวัน หรือราย ชั่วโมง ตามที่สถานประกอบการตกลงกับสถานศึกษา ตลอดการฝึกอาชีพ

**๕. สวัสดิการตลอดจนมาตรการเกี่ยวกับสวัสดิภาพของนักเรียน** ตลอดระยะเวลาการฝึก นักเรียน จะได้รับสวัสดิการต่าง ๆ และสวัสดิภาพตามข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ เกี่ยวกับสวัสดิการและสวัสดิภาพ ดังนี้

๕.๑ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาเล่าเรียน

๕.๒ ค่าเช่าที่พักหรือค่าจัดที่พักอาศัย

๕.๓ ค่าชุดฝึก หรือชุดนักเรียน

๕.๔ ค่าประกันสุขภาพ

๕.๕ ประกันอุบัติเหตุ/ประกันชีวิต

**๖. หลักเกณฑ์การลา** ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ

**๗. การยกเลิกสัญญาการฝึกอาชีพ** หากนักเรียนฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ ที่ถือว่าเป็นความผิดอย่างร้ายแรง สถานประกอบการสามารถยกเลิกสัญญาได้ทันที ซึ่งมีผลจะทำให้พ้นสภาพการเป็นนักเรียนด้วย

**๘. หลักเกณฑ์การรับเข้าทำงานและค่าจ้างเมื่อสำเร็จการศึกษา** สถานประกอบการจะรับ นักเรียน เข้าทำงานหลังสำเร็จการศึกษาแล้ว จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้นักเรียนทราบล่วงหน้า

## หน้าที่ของนักเรียนและผู้ปกครอง

นักเรียนและผู้ปกครอง ต้องเข้าใจว่าการเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเป็นการเรียนอาชีวศึกษาอีกรูปแบบหนึ่ง ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร นักเรียนจะต้องเรียนทั้งในสถานศึกษาและฝึกอาชีพในสถานประกอบการ เพื่อให้เกิดทักษะ ในวิชาชีพและมีประสบการณ์ตรงจากสถานประกอบการ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว มีความรู้ความสามารถเป็นที่ยอมรับของสถานประกอบการและหรือสามารถศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

### การเข้าเรียน

๑. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ต้องปฏิบัติดังนี้

๑.๑ สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ ที่ร่วม จัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ที่สถานศึกษา

๑.๒ สมัครเข้าเรียนกับสถานประกอบการและ/หรือสถานศึกษา

๑.๓ คัดเลือกที่สถานประกอบการและ/หรือสถานศึกษากำหนด

๑.๔ เมื่อผ่านการคัดเลือก และสถานประกอบการรับเข้าเป็นนักเรียนแล้วจะต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการนั้นๆ

๑.๕ รายงานตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนที่สถานศึกษา

๒. คุณสมบัติของผู้เข้าเรียน ดังนี้

๒.๑ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี บริบูรณ์ ในวันทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ

๒.๒ จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าระดับ ปวช. หรือระดับ ปวส.

๒.๓ มีความประพฤติเรียบร้อย

๒.๔ มีร่างกายแข็งแรงเหมาะสมในการเรียน การฝึกอาชีพ ในสาขาวิชานั้น

๒.๕ ไม่เป็นโรคที่สังคมรังเกียจ หรือติดยาเสพติด

๒.๖ ผู้เคยลงโทษให้ออกจากสถานศึกษา เพราะความผิดร้ายแรง จะต้องพ้นสภาพมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันสมัครเข้าเรียน

๒.๗ เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจากสถานประกอบการให้เข้าเรียนได้

## การบันทึกสมุดรายงานการฝึกอาชีพ

๑. นักเรียนต้องบันทึกการฝึกอาชีพ ลงในสมุดรายงานการฝึกอาชีพด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ ทุกวันที่มีการฝึกอาชีพ
๒. ส่งสมุดรายงานให้ครูฝึกในสถานประกอบการ ตรวจสอบเพื่อลงนามทุกวันที่มีการฝึกอาชีพ
๓. บันทึกวิชาทฤษฎีการเรียนรู้ในรายวิชา ที่นักเรียนในสถานศึกษาลงในสมุดรายงาน
๔. ส่งสมุดรายงานให้ครู อาจารย์ ที่ทำหน้าที่ติดตามและกำกับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
๕. เก็บรักษาสมุดรายงานทุกเล่มไว้ เพื่อใช้ประกอบในการประเมินผลครั้งหลักสูตรและสิ้นสุดหลักสูตร

## ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานศึกษา และสถานประกอบการ

๑. ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนของสถานศึกษา และชำระเงินบำรุงการศึกษาตามระเบียบ ว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษา ภายหลังจากสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการแล้วจึงมีสภาพการเรียนโดยสมบูรณ์
๒. เข้ารับการปฐมนิเทศร่วมกับผู้ปกครอง ที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจัดขึ้น
๓. ลงทะเบียนเรียนรายวิชา และชำระเงินค่าลงทะเบียนตามระเบียบการเรียนและการฝึกอาชีพ
๔. เรียนหมวดวิชาพื้นฐาน วิชาชีพพื้นฐานทั้งทฤษฎีและปฏิบัติเบื้องต้น วิชาเลือกเสรีในสถานศึกษา สัปดาห์ละ ๑-๒ วัน ตลอดหลักสูตร
๕. ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ สัปดาห์ ๓-๔ วัน ตลอดหลักสูตร ในรายวิชาชีพเฉพาะ วิชาชีพเลือกโครงการหรือโครงการวิชาชีพ รวมทั้งการทำกิจกรรม

## การประเมินผล การสอบ และประกาศนียบัตร

กฎเกณฑ์และระเบียบการประเมินผลการเรียนในระบบทวิภาคี ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยสถานประกอบการจะประเมินผลการเรียนในรายวิชาที่เรียน หรือฝึกอาชีพที่สถานประกอบการทุกภาคเรียน ให้สถานศึกษา สถานฝึกงานอาชีพ และสถานประกอบการ มีหน้าที่และรับผิดชอบในการประเมินผลการเรียน การประเมินผลการเรียนเป็นรายวิชาตามระบบหน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชาให้ถือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการประเมินผลการเรียนรายวิชา เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนหรือเมื่อสิ้นสุดการเรียนหรือการปฏิบัติงานในทุกรายวิชาให้หน่วยงานร่วมกับสังกัดสถานศึกษาดำเนินการส่งเสริมคุณภาพและควบคุมมาตรฐานกรมอาชีวศึกษา

ให้ดำเนินการประเมินผลการเรียนอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี จากการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ ตามวิธีการที่ครูฝึกและอาจารย์นิเทศการฝึกกำหนดโดยใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

๔.๐	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์	ดีเยี่ยม
๓.๕	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์	ดีมาก
๓.๐	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์	ดี
๒.๕	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์	ดีพอใช้
๒.๐	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์	พอใช้
๑.๕	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์	อ่อน
๑.๐	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์	อ่อนมาก
๐	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์	ขั้นต่ำ

### การสำเร็จการศึกษา

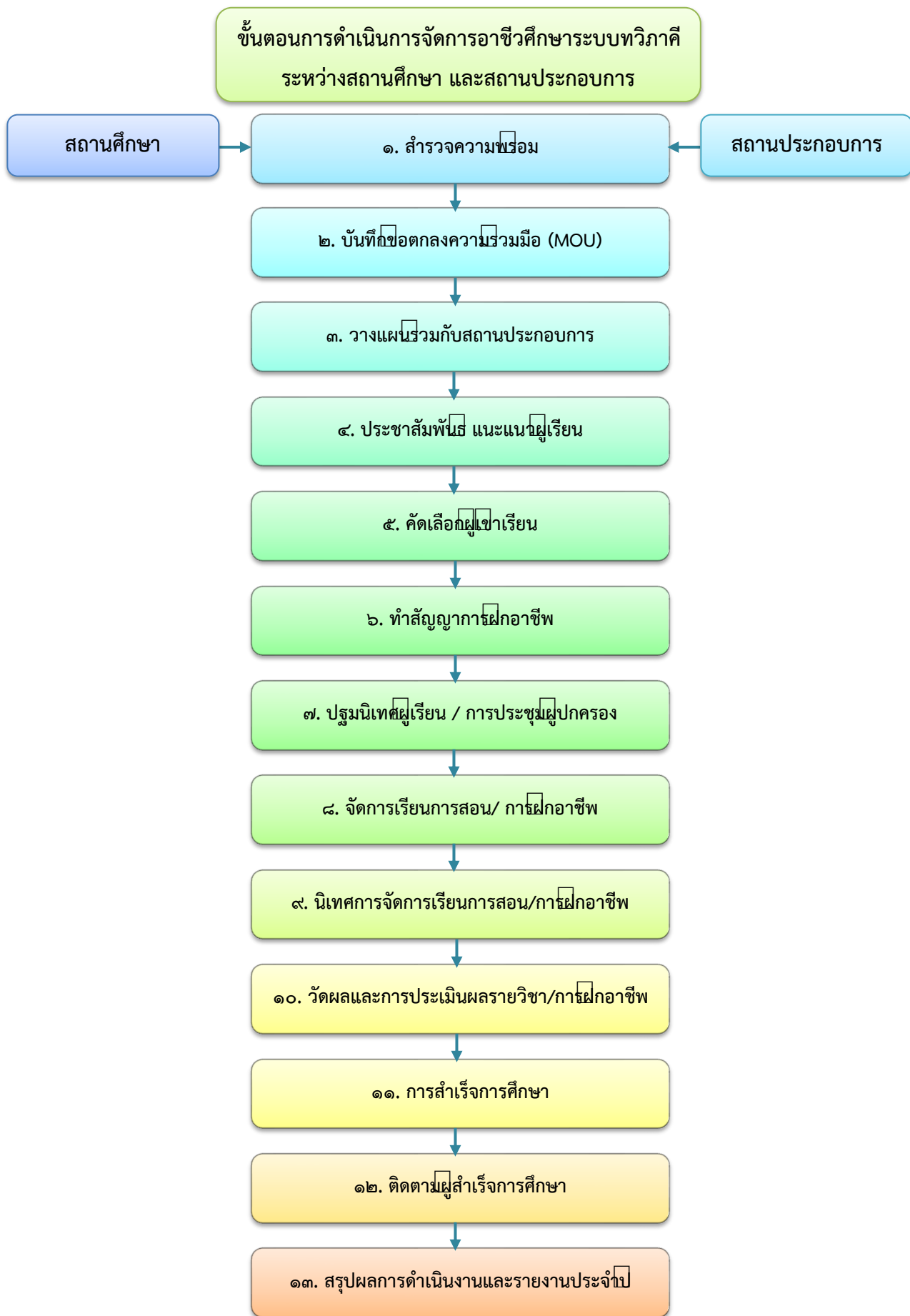
- เรียนครบตามโครงการสร้างของหลักสูตร
- ได้รับใบผ่านงานจากสถานประกอบการ
- ได้รับวุฒิปัตร์ผ่านการศึกาและฝึกอาชีพ
- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

### ประโยชน์ของนักศึกษาจากการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ระหว่างการฝึกอาชีพ

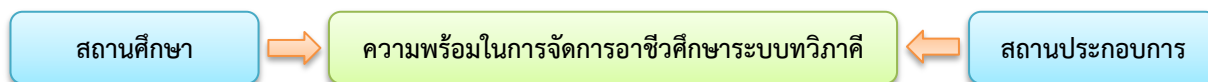
- ได้รับการพัฒนาฝีมือ ในการทำงานอย่างถูกต้องเป็นพื้นฐานในการประกอบอาชีพเพื่อให้ได้แรงงานที่มีคุณภาพ
- ได้รับการคุ้มครองในระหว่างฝึกงานจาก พระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอาชีพ ผู้ดำเนินการฝึกต้องให้ตรงกับหลักสูตร
- ได้รับการฝึกนิสัย ในการทำงานระหว่างฝึกงานไปพร้อมๆ กัน

### ประโยชน์ของนักศึกษาจากการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี หลังการฝึกอาชีพ

- มีความชำนาญในการทำงาน ในสาขาวิชาชีพนั้น
- มีทางเลือกที่จะประกอบอาชีพและมีโอกาสได้ทำงานเพิ่มขึ้น
- ได้รับวุฒิการศึกษาจากสถานประกอบการที่ตนขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน/นักศึกษา
- ได้รับใบรับรองการผ่านงาน จากสถานประกอบการเมื่อจบหลักสูตร
- ได้รับวุฒิปัตร์ผ่านการฝึกอาชีพ จากสถานประกอบการร่วมกับสถานศึกษา
- ได้รับวุฒิปัตร์จากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเมื่อสอบผ่านมาตรฐานฝีมือแรงงาน



## ๑. สำรวจความพร้อม



สำรวจความต้องการของสถานประกอบการและความพร้อมของสถานศึกษา

๑. ด้านกำลังคน
๒. ด้านงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
๓. ด้านการบริหารจัดการ

### ๑. ด้านกำลังคน

#### ๑.๑ สถานศึกษา

- ๑.๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๑.๑.๒ ครูผู้สอน
- ๑.๑.๓ ครูนิเทศก์
- ๑.๑.๔ บุคลากรทางการศึกษา

#### ๑.๒ สถานประกอบการ

- ๑.๒.๑ ผู้บริหารสถานประกอบการ
- ๑.๒.๒ ผู้ควบคุมการฝึก
- ๑.๒.๓ ครูฝึก

#### ๑.๓ ปริมาณผู้เรียน/สาขาวิชาที่ต้องการหรือขาดแคลน

### ๒. ด้านงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

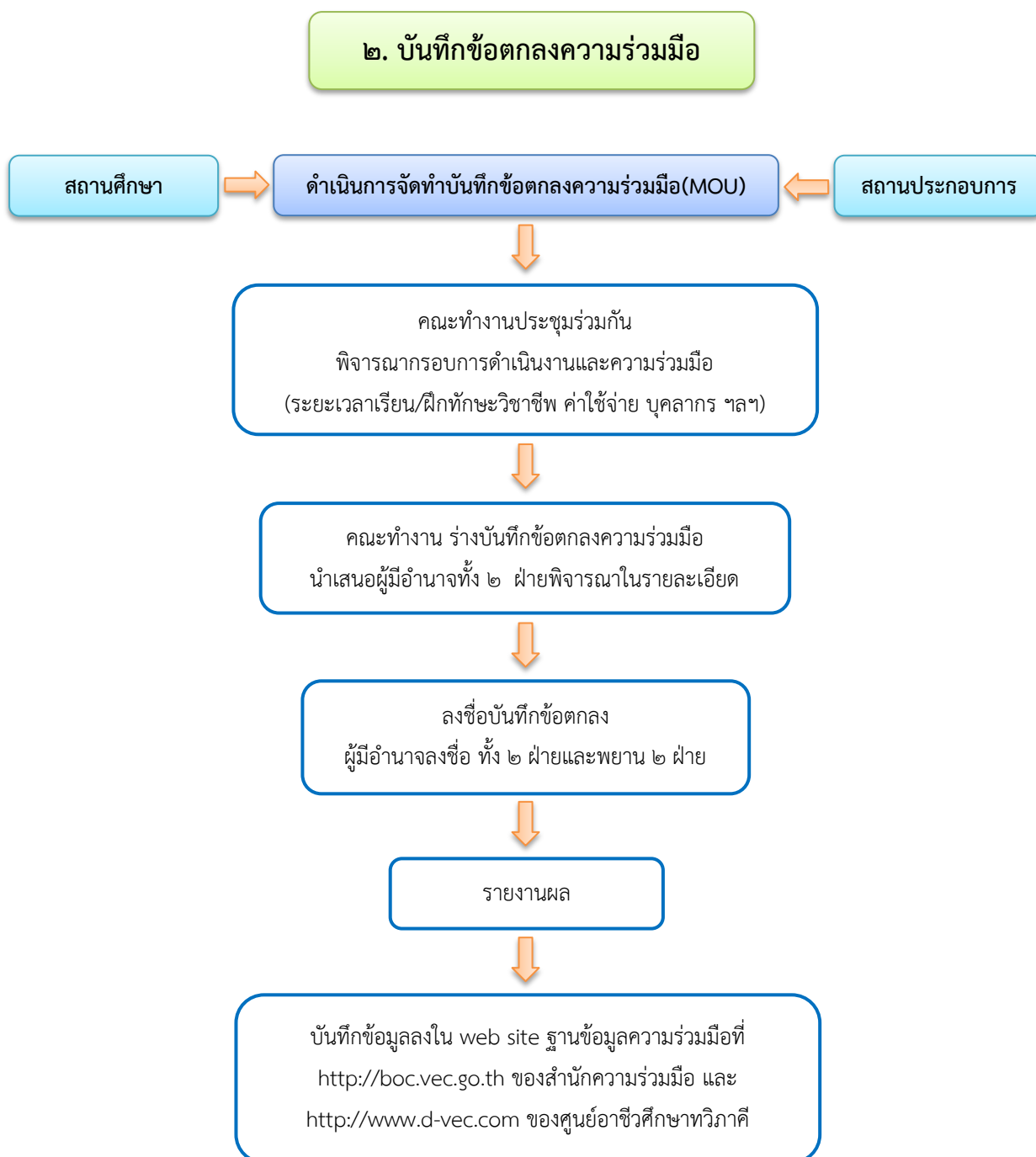
#### ๒.๑ สถานศึกษาและสถานประกอบการ

- ๒.๑.๑ ผู้เรียน
- ๒.๑.๒ ครูผู้สอน
- ๒.๑.๓ ครูนิเทศก์
- ๒.๑.๔ ผู้ควบคุมการฝึก
- ๒.๑.๕ ครูฝึก

#### ๒.๒ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์สำนักงาน ห้องฝึกอบรม

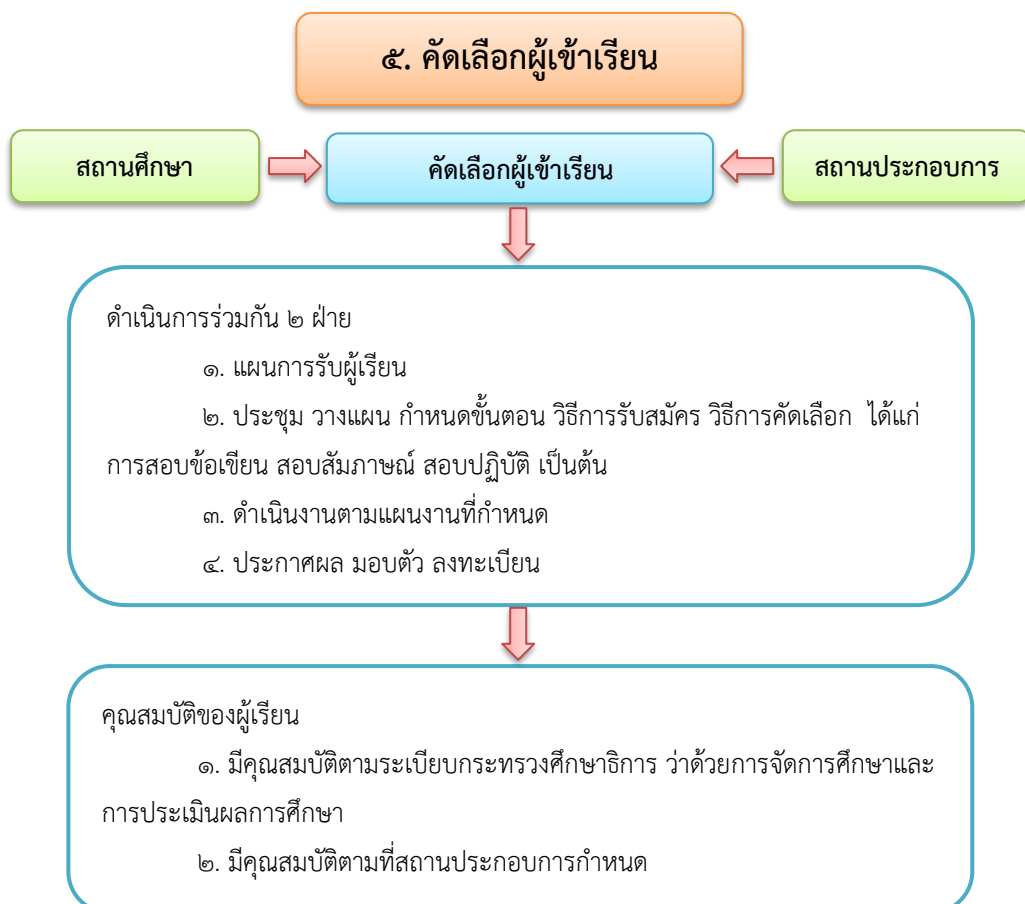
สถานที่พัก ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๓. ด้านการบริหารจัดการ เช่น หลักสูตร สัญญาการฝึก แผนการเรียน แผนการฝึก อาชีพ แผนการนิเทศ ข้อกำหนดและระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการฝึกอาชีพ ฯลฯ

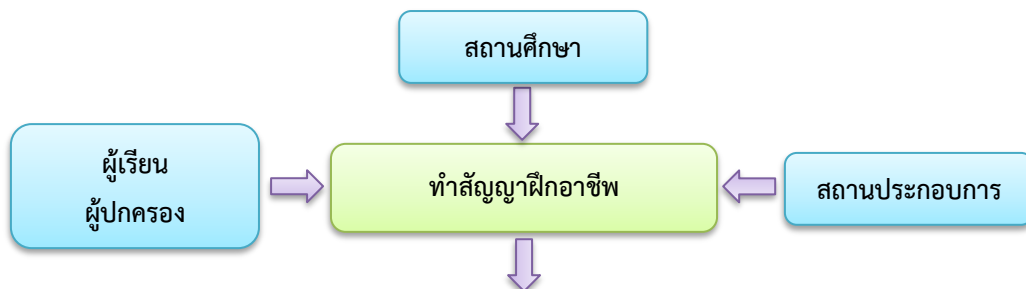








## ๖. ทำสัญญาการฝึกอาชีพ

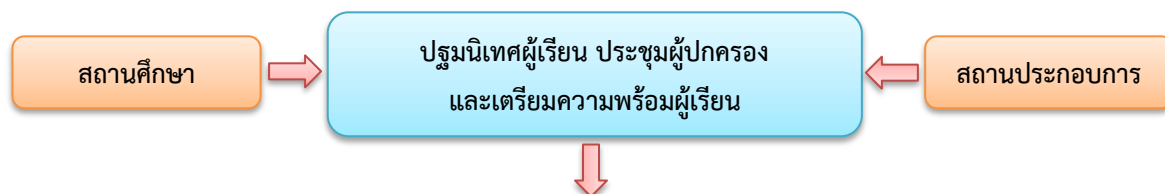


สัญญาการฝึกอาชีพระหว่างสถานประกอบการกับผู้เรียน และผู้ปกครอง ให้สถานศึกษาเป็นผู้ประสานงาน และลงชื่อเป็นพยานในสัญญาการฝึกอาชีพ โดยในสัญญาต้องระบุเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

๑. ระยะเวลาการฝึกอาชีพ
๒. ข้อบังคับหรือระเบียบในการฝึกอาชีพ
๓. วันหยุดประจำสัปดาห์
๔. สวัสดิการ เช่น เบี้ยเลี้ยง ที่พัก เครื่องแต่งกาย การประกันอุบัติเหตุ ฯลฯ
๕. เงื่อนไขการเลิกสัญญาการฝึกอาชีพ
๖. อื่นๆ ตามข้อตกลงเพิ่มเติม

กรณีที่จะนำสัญญาการฝึกอาชีพไปประกอบ เพื่อขอความเห็นชอบรายละเอียดฝึกเตรียมเข้าทำงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ใช้รูปแบบสัญญาการฝึกอาชีพของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

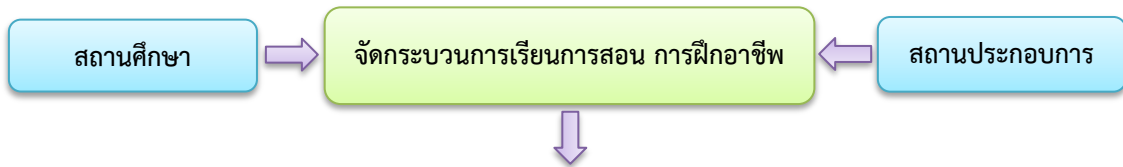
## ๗. ประเมินทิศผู้เรียน/การประชุมผู้ปกครอง/เตรียมความพร้อมผู้เรียน



ชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. ระเบียบต่างๆ ของสถานศึกษา ข้อบังคับสถานประกอบการ
๒. แนวทางการเรียนการสอนในสถานศึกษา และการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
๓. ผู้รับผิดชอบ และครูที่ปรึกษา
๔. คู่มือผู้เรียน
๕. หลักเกณฑ์การปฏิบัติของผู้เรียนระบบทวิภาคี
๖. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

## ๘. จัดการเรียนรู้การสอน/ การฝึกอาชีพ



๑. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับครู บุคลากรของสถานศึกษาและสถานประกอบการ ได้แก่
  - ๑.๑ ประกาศ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
  - ๑.๒ กระบวนการจัดการเรียนการสอน
  - ๑.๓ กระบวนการฝึกอาชีพ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง
  - ๒.๑ ครูนิเทศก์
  - ๒.๒ ครูฝึก
  - ๒.๓ ผู้ควบคุมการฝึก
๓. อบรม สัมมนาครูผู้สอน ครูนิเทศก์ ครูฝึก และผู้ควบคุมการฝึก
๔. จัดการเรียนรู้การสอนตามแผนการเรียน และฝึกอาชีพตามแผนการฝึก
๕. ประชุม สัมมนา อบรม ผู้เรียนระบบทวิภาคี เช่น
  - ๕.๑ เตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอาชีพ
  - ๕.๒ ประชุมสัมมนาระหว่างการฝึกอาชีพ
  - ๕.๓ ประชุมนำเสนอสรุปผลการฝึกอาชีพ
  - ๕.๔ อบรมความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ
  - ๕.๕ อบรมเสริมความรู้เฉพาะงานในสถานประกอบการ ฯลฯ

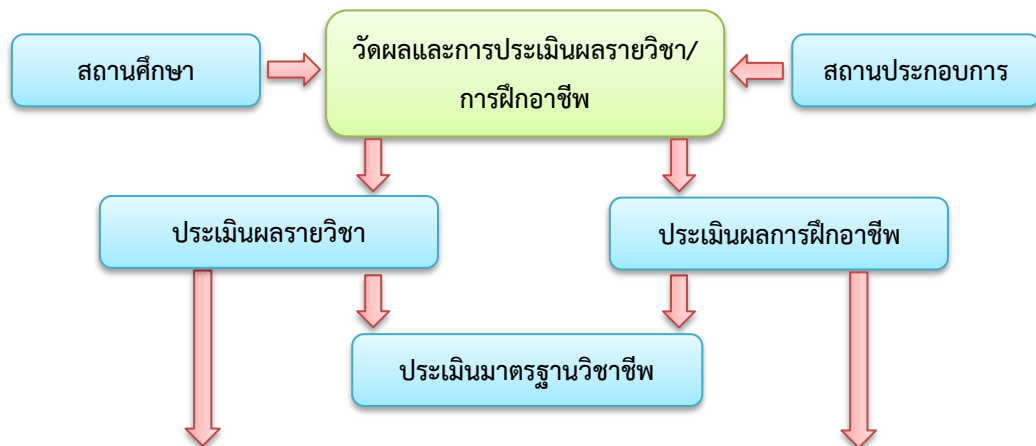
## ๙. นิเทศการจัดการเรียนการสอน/การฝึกอาชีพ



นิเทศการฝึกอาชีพให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการฝึกอาชีพ
๒. จัดทำแผนการนิเทศ
๓. นิเทศการฝึกอาชีพ
๔. ตรวจสอบบันทึกการฝึกอาชีพ/แฟ้มสะสมผลงาน
๕. รายงานผลการนิเทศ

## ๑๐. วัดผลและการประเมินผลรายวิชา/การฝึกอาชีพ



### การประเมินผลรายวิชา

๑. เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลตามหลักสูตรแต่ละระดับที่เกี่ยวข้อง

๒. การประเมินรายวิชา ตามหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานของสถานศึกษา

๒.๑ ผู้ประเมิน

๒.๑.๑ ครูผู้สอน ผู้เรียน เพื่อนผู้เรียน ผู้ปกครอง

๒.๒ สรุปผลและดำเนินการตามขั้นตอนสถานศึกษา

๓. การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ประเมินเมื่อลงทะเบียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร

๓.๑ ผู้ประเมินประกอบด้วย

๓.๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๑.๒ หัวหน้าแผนกวิชา

๓.๑.๓ หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียน

การสอน

๓.๑.๔ หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

๓.๑.๕ ครูผู้สอนที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๖ ผู้ทรงคุณวุฒิ

๓.๑.๗ ผู้แทนสถานประกอบการ

๓.๒ สรุปผล และดำเนินการตามขั้นตอนของสถานศึกษา

### การประเมินผลผลการฝึกอาชีพ

๑. เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลตามหลักสูตรแต่ละระดับที่เกี่ยวข้อง

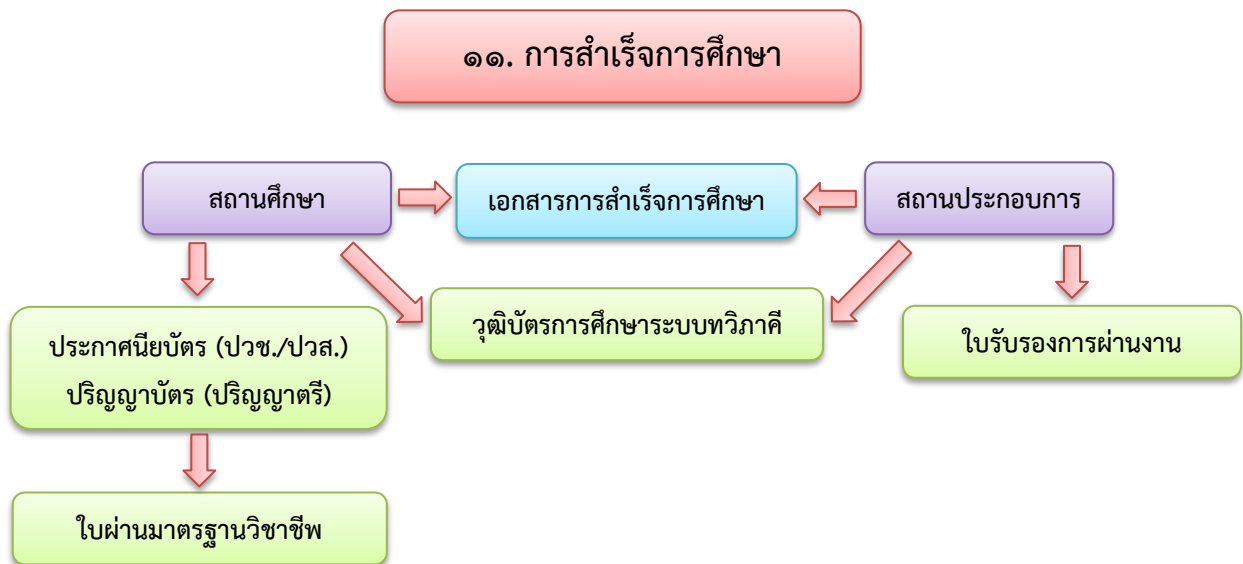
๒. การวัดผลและประเมินผลรายวิชาฝึกอาชีพ

๒.๑ การประเมินสมรรถนะวิชาชีพตามสภาพจริงให้สอดคล้องกับแผนการฝึกอาชีพ

๒.๒ การประเมินสรุปผลการเรียนแต่ละภาคเรียน

๒.๒.๑ ผู้ประเมิน คือ ครูฝึก ผู้ควบคุมการฝึก ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ

๒.๒.๒ สรุปคะแนน และดำเนินการตามขั้นตอนของสถานศึกษาตามระเบียบการวัดผลของกระทรวงศึกษาธิการแต่ละระดับ



๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และปริญญาบัตร ในระดับปริญญาตรี หมายถึง เอกสารที่สถานศึกษาออกให้ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลเมื่อสำเร็จการศึกษา

๒. ระเบียบแสดงผลการเรียน หมายถึง เอกสารที่สถานศึกษารับรองว่าผู้เรียนผ่านการเรียนรู้การฝึกอาชีพ และสำเร็จการศึกษา

๓. ใบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ หมายถึง เอกสารที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพออกให้เมื่อผู้เรียนผ่านการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ

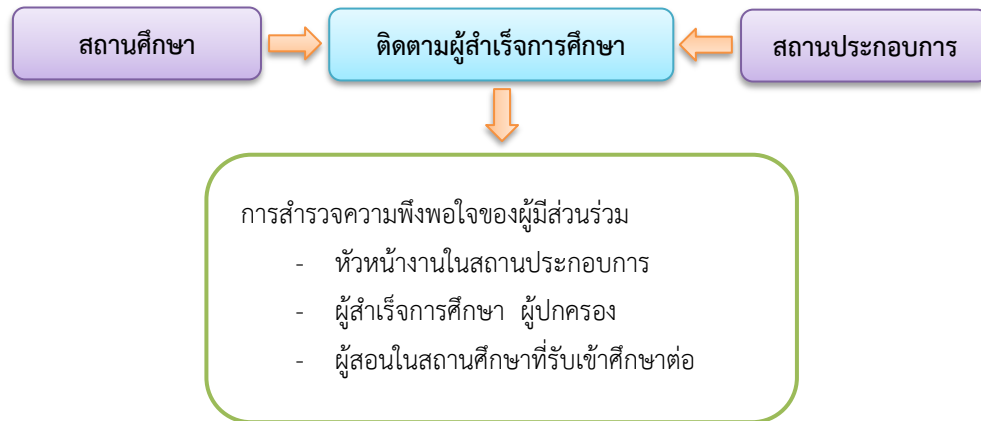
๔. ใบรับรองการทำงาน หมายถึง เอกสารที่สถานประกอบการออกให้เพื่อแสดงว่าผู้เรียน ได้ผ่านการฝึกอาชีพระบบทวิภาคี

การจัดกิจกรรมส่งเสริม สร้างแรงจูงใจ สำหรับการสำเร็จการศึกษาของผู้เรียน

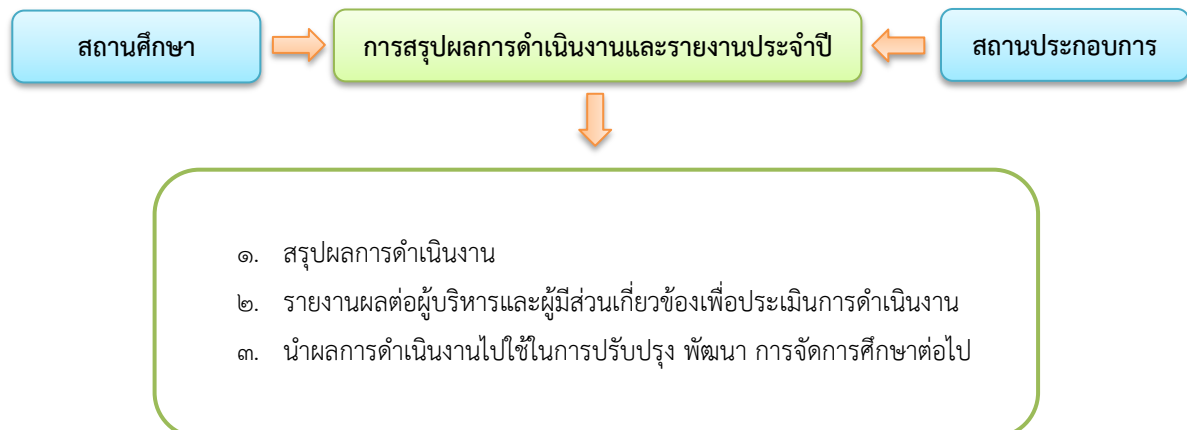
๑. พิธีมอบเกียรติบัตร โล่เชิดชูเกียรติสถานประกอบการ

๒. พิธีมอบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร ใบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ ใบรับรองการทำงาน

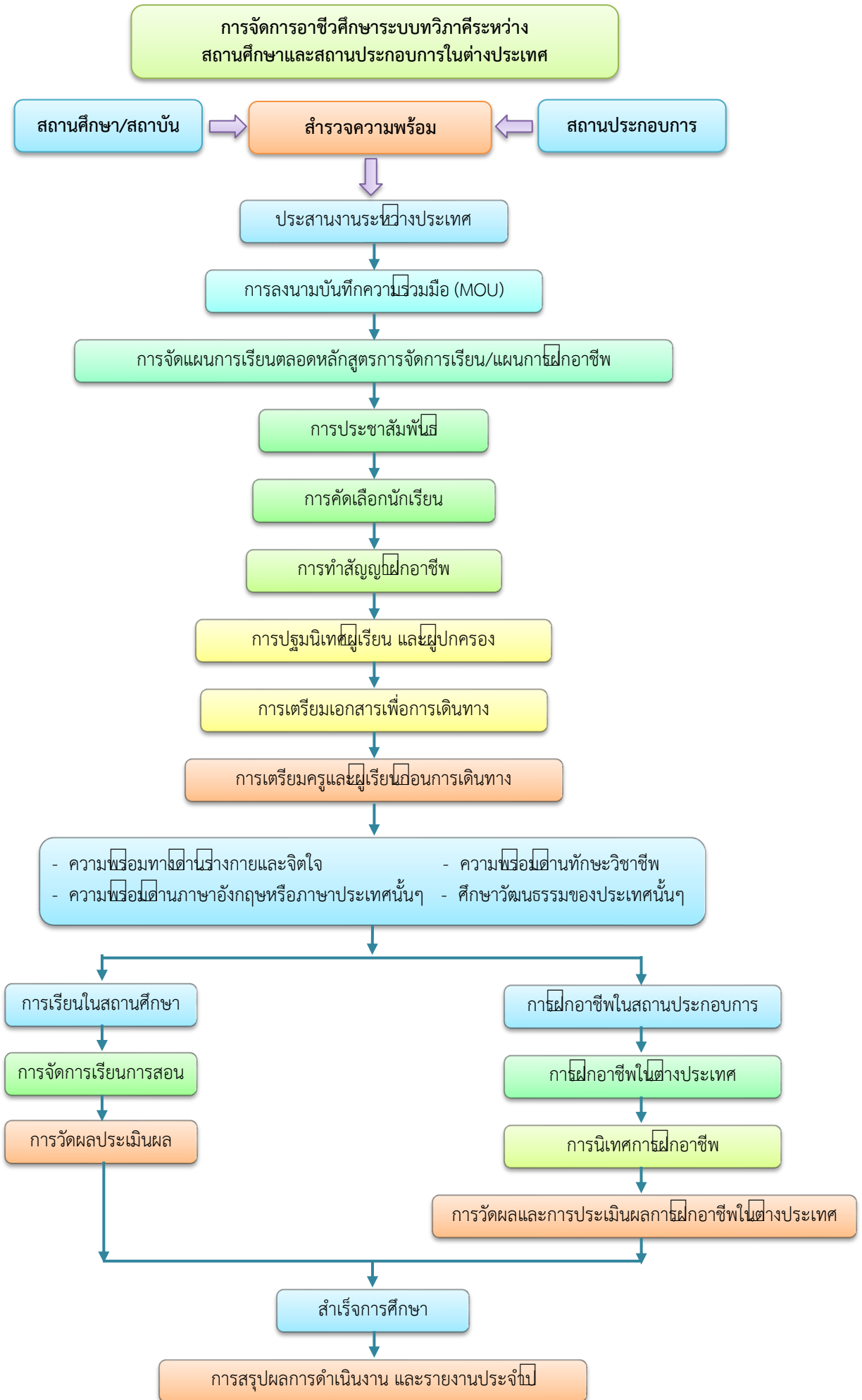
## ๑๒. ติดตามผู้สำเร็จการศึกษา



## ๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและรายงานประจำปี







## ขั้นตอนการดำเนินการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีระหว่างสถานศึกษา และสถานประกอบการในต่างประเทศ

### ๑. การสำรวจความพร้อม

#### ภายในสถานศึกษา

- ด้านบุคลากรทางการศึกษา
- ด้านระบบงานตามสาขาวิชาชีพ
- ด้านห้องเรียน อุปกรณ์การเรียน
- สถานที่ทัศนศึกษา ดูงาน
- งบประมาณ

#### สถานประกอบการ

- มีความเหมาะสมกับการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- มีครูฝึก
- มีสถานที่ฝึกอาชีพตรงตามสาขาวิชาชีพ
- สถานที่ทัศนศึกษาและดูงาน

### ๒. การประสานงานระหว่างประเทศ (การวิเทศสัมพันธ์)

- ความพร้อมของประเทศที่ทำความร่วมมือ
- ความพร้อมของสถานประกอบการผ่านหน่วยงานของคู่สัญญา
- การกำหนดวันเวลาเข้าออกประเทศคู่สัญญา  
(ระยะเวลาที่นักศึกษาอยู่ในประเทศนั้นๆ)

### ๓. การลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU)

- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน/สถานประกอบการ
- หาข้อตกลงร่วมกันเพื่อที่จะลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
- ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือตามสถานที่ที่กำหนด
- เก็บรักษาบันทึกข้อตกลงความร่วมมือแห่งละ ๑ ฉบับ

### ๔. การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร (จัดแผนการเรียน/แผนการฝึกอาชีพ)

- สถานศึกษาและสถานประกอบการหารือร่วมกัน
- เขียนโครงการจัดการอาชีวศึกษาทวิภาคีร่วมกับต่างประเทศ
- กำหนดรายวิชาให้สอดคล้องกับการฝึกอาชีพของนักศึกษา
- จัดทำแผนการเรียนการฝึกตลอดหลักสูตรโดยมุ่งเน้นสมรรถนะ

#### ๕. การประชาสัมพันธ์

- ทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาเป้าหมาย
- ประกาศผ่านสื่อ อินเทอร์เน็ต
- ติดป้ายประกาศ
- การแนะแนวการศึกษาโดยรุ่นพี่ที่ได้มีโอกาสกลับไปยังสถานศึกษาเดิม
- การจัดแสดงผลงานต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์

#### ๖. การคัดเลือกนักศึกษา

- การทดสอบสมรรถนะด้านร่างกายและจิตใจ
- การตรวจโรค
- ทดสอบให้ปฏิบัติงานจริง
- การทดสอบ การสัมภาษณ์ เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการ หรือข้อตกลงของทั้งสองฝ่าย

#### ๗. การทำสัญญาการฝึกอาชีพ

- การจัดทำสัญญาการฝึกอาชีพ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการฝึกอาชีพในประเทศ
- นักศึกษาที่อายุต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ต้องมีหนังสือยินยอมให้เดินทางไปต่างประเทศ

#### ๘. การปฐมนิเทศผู้เรียนและผู้ปกครอง

- สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการฝึกอาชีพให้ผู้เรียนและผู้ปกครองทราบ
- แจ้งผู้เรียน และผู้ปกครองเกี่ยวกับสัญญาการฝึกอาชีพ ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่าย ก่อนการเดินทาง

#### ๙. การเตรียมเอกสารก่อนการเดินทาง

- เอกสารในการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
- เอกสารตรวจประวัติอาชญากรรมเพื่อส่งตำรวจสันติบาล
- เอกสารการตรวจสุขภาพ
- เอกสารการยื่นขอ VISA และหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- หนังสือขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อนำนักศึกษาไปฝึกอาชีพ ในต่างประเทศ

#### ๑๐. การเตรียมครูและผู้เรียน

- ความพร้อมด้านร่างกายและจิตใจ
- ความพร้อมด้านทักษะวิชาชีพ
- ความพร้อมด้านภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศนั้นๆ
- ศึกษาวัฒนธรรมของประเทศนั้นๆ
- ระเบียบวินัยในการทำงาน

**๑๑. การเรียนในสถานศึกษา**

- เรียนตามรายวิชาพื้นฐานทักษะชีวิตและวิชาชีพพื้นฐาน
- ฝึกทักษะฝีมือเฉพาะด้านที่มีการกำหนดร่วมกันระหว่างทั้งสองฝ่าย

**๑๒. การฝึกอาชีพ การเรียนในสถานประกอบการ**

- การฝึกอาชีพในต่างประเทศตามลักษณะงานที่สถานศึกษา และสถานประกอบการจัดไว้ในแผนการฝึก
- สถานประกอบการรายงานผลการฝึกอาชีพมายังสถานศึกษา

**๑๓. การนิเทศการฝึกอาชีพ**

- ให้ครูนิเทศก์ไปนิเทศอย่างน้อยหนึ่งครั้งต่อภาคเรียน
- ให้ภาคีเครือข่ายในต่างประเทศเป็นผู้นิเทศต่อภาคเรียนแทน
- ให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนิเทศต่างประเทศอย่างสม่ำเสมอ

**๑๔. การวัดผลประเมินผล**

- เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- วัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง

**การเตรียมเอกสาร****เอกสารในการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร**

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๔	ชุด
๒. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน	๔	ชุด
๓. ส.ด. ๙	จำนวน	๔	ชุด
๔. หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร	จำนวน	๔	ชุด
๕. สำเนาหนังสือเดินทาง (PASSPORT)	จำนวน	๔	ชุด
๖. สำเนา VISA	จำนวน	๔	ชุด
๗. สำเนาหนังสือรับรองจากสถานทูต	จำนวน	๔	ชุด
๘. สำเนาโครงการจัดการเรียนการสอนระบบ	จำนวน	๔	ชุด

**ทวิภาคี ระหว่างประเทศ****เอกสารตรวจประวัติอาชญากรรมเพื่อส่งสันติบาล**

๑. สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน	๑	ชุด
๒. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน	๑	ชุด
๓. ส.ด.๙ ส.ด.๘	จำนวน	๑	ชุด
๔. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	จำนวน	๑	ชุด
๕. สำเนาหนังสือเดินทาง (PASSPORT)	จำนวน	๑	ชุด
๖. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	จำนวน	๑	ชุด

**เอกสารการตรวจสุขภาพ**

๑. รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว	จำนวน	๑	ชุด
-----------------------	-------	---	-----

๒. สำเนาหนังสือเดินทาง (PASSPORT)	จำนวน	๑	ชุด
๓. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน	๑	ชุด

#### เอกสารการขอ VISA

๑. รูปถ่ายขนาดตามที่ระบุของประเทศนั้นๆ	จำนวน	๑	โหล
๒. สำเนาหนังสือเดินทาง (PASSPORT)	จำนวน	๒	ชุด
๓. สำเนาบัตรประชาชน	จำนวน	๒	ชุด

#### คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

ผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับคุณวุฒิ ประเภทวิชาและ สาขาวิชาในระบบทวิภาคีต้องมีคุณภาพครอบคลุมสามด้าน คือ ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป และด้านสมรรถนะวิชาชีพตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติที่กำหนดและมีคุณลักษณะพิเศษ สามารถปฏิบัติงานในสาขาวิชาที่ฝึกอาชีพได้ทันที

ผู้สำเร็จการศึกษาผ่านการทดสอบตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาในแต่ละหลักสูตรแต่ละระดับครบทั้งสามด้าน คือด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไปและด้านสมรรถนะวิชาชีพ ที่มีระยะเวลาฝึกอาชีพ ตามแผนการฝึกอาชีพ มากกว่ากึ่งหนึ่งของหลักสูตร มีสมรรถนะวิชาชีพเป็นไปตามความต้องการของสถานประกอบการนั้นๆ จึงเป็นตัวชี้วัดว่า ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้ในทันที



## โครงสร้างหลักสูตร จำนวนหน่วยกิต การคิดหน่วยกิตต่อภาคเรียนและการจัดการ

โครงสร้างหลักสูตรจำนวนหน่วยกิตและการคิดหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ

### ๑. หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ. ๒๕๕๖

ให้มีจำนวนหน่วยกิตเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด การคิดหน่วยกิตให้ถือเกณฑ์ดังนี้ การคิดหน่วยกิตต่อภาคเรียน

๑.๑ รายวิชาทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑.๒ รายวิชาปฏิบัติที่ใช้เวลาในการทดลองหรือฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๓๖ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑.๓ รายวิชาปฏิบัติที่ใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติในโรงฝึกงานหรือภาคสนามไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑.๔ การฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคีไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๑.๕ การฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการหรือแหล่งวิทยาการ ไม่น้อยกว่า ๓๒๐ ชั่วโมงเท่ากับ ๔ หน่วยกิต

๑.๖ การทำโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

### โครงสร้างหลักสูตร

๑. หมวดวิชาทักษะชีวิตประกอบด้วยกลุ่มวิชาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในการปรับตัวและดำเนินชีวิตในสังคมสมัยใหม่เห็นคุณค่าของตนเองและการพัฒนาตนมีความใฝ่รู้แสวงหาและพัฒนาความรู้ใหม่มีความสามารถในการใช้เหตุผลการคิดวิเคราะห์การแก้ปัญหาและการจัดการมีทักษะในการสื่อสารการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการทำงานร่วมกับผู้อื่นมีคุณธรรมจริยธรรมมนุษยสัมพันธ์ รวมถึงความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม

การจัดวิชาในหมวดวิชาทักษะชีวิตสามารถทำได้ในลักษณะเป็นรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการให้ครอบคลุมกลุ่มวิชาภาษาไทย กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ กลุ่มวิชาสังคมศึกษา กลุ่มวิชาสุขศึกษา และพลศึกษา ในสัดส่วนที่เหมาะสม เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของหมวดวิชาทักษะชีวิต

๒. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพประกอบด้วยกลุ่มวิชาที่พัฒนาผู้เรียนให้เกิดสมรรถนะวิชาชีพมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์วางแผนดำเนินการตรวจสอบแก้ปัญหาบูรณาการความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานประกอบด้วย ๕ กลุ่มดังนี้

๒.๑ กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน

๒.๒ กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

๒.๓ กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

## ๒.๔ ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ

๒.๕ โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพในการกำหนดให้เป็นสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ต้องศึกษากลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน และกลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะในสาขาวิชานั้นๆ นอกจากนี้ กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ และโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ

๓. หมวดวิชาเลือกเสรีประกอบด้วยวิชาที่เกี่ยวกับทักษะชีวิต หรือทักษะวิชาชีพเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจเพื่อการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ

๔. กิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นส่วนที่ส่งเสริมการพัฒนาทักษะชีวิต และหรือทักษะวิชาชีพผู้เรียนทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมงทุกภาคเรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตรนี้ไม่นับหน่วยกิต

การยกเว้นการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาทักษะชีวิตหมวดวิชาทักษะวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรี สามารถทำได้โดยการเทียบโอนผลการเรียน หรือโดยการเทียบโอนความรู้ และประสบการณ์เข้าสู่หน่วยกิต ตามหลักสูตรตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

## ๒. หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พ.ศ.๒๕๕๗

ให้มีจำนวนหน่วยกิตเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด การคิดหน่วยกิตให้ถือเกณฑ์ดังนี้

๒.๑ รายวิชาทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๒.๒ รายวิชาปฏิบัติที่ใช้เวลาในการทดลองหรือฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๓๖ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๒.๓ รายวิชาปฏิบัติที่ใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติในโรงฝึกงานหรือภาคสนามไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๒.๔ การฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี ไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๒.๕ การฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการ หรือแหล่งวิทยาการไม่น้อยกว่า ๓๒๐ ชั่วโมงเท่ากับ ๔ หน่วยกิต

๒.๖ การทำโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

## โครงสร้างหลักสูตร

๑. หมวดวิชาทักษะชีวิตประกอบด้วยกลุ่มวิชาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในการปรับตัว และดำเนินชีวิต ในสังคมสมัยใหม่ เห็นคุณค่าของตน และการพัฒนาตน มีความใฝ่รู้ แสวงหา และพัฒนาความรู้ใหม่ มีความสามารถในการใช้เหตุผลการคิดวิเคราะห์การแก้ปัญหาและการจัดการมีทักษะในการสื่อสารการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการทำงานร่วมกับผู้อื่นมีคุณธรรมจริยธรรมมนุษยสัมพันธ์รวมถึงความรับผิดชอบต่องานและสังคมรวมไม่น้อยกว่า ๑๘ หน่วยกิต การจัดวิชาในหมวดวิชาทักษะชีวิตสามารถทำได้ในลักษณะเป็นรายวิชา หรือลักษณะบูรณาการให้ครอบคลุมกลุ่มวิชาภาษาไทย กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ในสัดส่วนที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของหมวดวิชาทักษะชีวิต

๒. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ ประกอบด้วยกลุ่มวิชาที่พัฒนาผู้เรียน ให้เกิดสมรรถนะวิชาชีพ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์วางแผนจัดการประเมินผลแก้ปัญหาควบคุมและสอนงาน บูรณาการความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานประกอบด้วย ๕ กลุ่มดังนี้

- ๒.๑ กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน
- ๒.๒ กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ
- ๒.๓ กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก
- ๒.๔ ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ
- ๒.๕ โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ

ในการกำหนดให้เป็นสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ต้องศึกษากลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน และกลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะในสาขาวิชานั้นๆ นอกจากนี้กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ และโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ

๓. หมวดวิชาเลือกเสรีประกอบด้วยวิชาที่เกี่ยวกับทักษะชีวิต และทักษะวิชาชีพเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจเพื่อการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ

๔. กิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นส่วนที่ส่งเสริมการพัฒนาทักษะชีวิตและหรือทักษะวิชาชีพ ผู้เรียนทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมงทุกภาคเรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตรนี้ไม่นับหน่วยกิต

การยกเว้นการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาทักษะชีวิตหมวดวิชาทักษะวิชาชีพและหมวดวิชาเลือกเสรี สามารถทำได้โดยการเทียบโอนผลการเรียนหรือโดยการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตรตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด



### ๓. หลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ให้มีจำนวนหน่วยกิตเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด มีจำนวนหน่วยกิต รวมระหว่าง ๗๒ - ๘๗ หน่วยกิต การคิดหน่วยกิตให้ถือเกณฑ์ดังนี้

๓.๑ รายวิชาทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๓.๒ รายวิชาปฏิบัติที่ใช้เวลาในการทดลองหรือฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๓๖ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๓.๓ รายวิชาปฏิบัติที่ใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติในโรงฝึกงานหรือภาคสนามไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๓.๔ การฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคีไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๓.๕ การฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๓.๖ การทำโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

#### โครงสร้างหลักสูตร

๑. หมวดวิชาทักษะชีวิตประกอบด้วยกลุ่มวิชาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในการปรับตัว และดำเนินชีวิตในสังคมสมัยใหม่เห็นคุณค่าของตน และการพัฒนาตนมีความใฝ่รู้แสวงหา และพัฒนาความรู้ใหม่ มีความสามารถในการใช้เหตุผลการคิดวิเคราะห์การแก้ปัญหา และการจัดการมีทักษะในการสื่อสารการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีคุณธรรม จริยธรรม มนุษยสัมพันธ์ รวมถึงความรับผิดชอบต่อตนเอง และสังคม

การจัดวิชาในหมวดวิชาทักษะชีวิตสามารถทำได้ในลักษณะเป็นรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการให้ครอบคลุมกลุ่มวิชาภาษาไทย กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ ในสัดส่วนที่เหมาะสม เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของหมวดวิชาทักษะชีวิต

๒. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพประกอบด้วยกลุ่มวิชาที่พัฒนาผู้เรียนให้เกิดสมรรถนะวิชาชีพ มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ วางแผนจัดการประเมินผลแก้ปัญหาควบคุมงาน สอนงาน และพัฒนางาน โดยบูรณาการความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน รวมทั้งประยุกต์สู่อาชีพ ประกอบด้วย ๔ กลุ่มดังนี้

๒.๑ กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

๒.๒ กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

๒.๓ ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ

๒.๔ โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ

ในการกำหนดให้เป็นสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งต้องศึกษากลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะในสาขาวิชานั้นๆ นอกจากนี้กำหนดให้มีโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพในกรณีที่เกิดการศึกษาระบบทวิภาคี อาจยกเว้นการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพได้

๓. หมวดวิชาเลือกเสรีประกอบด้วยวิชาที่เกี่ยวกับทักษะชีวิต หรือทักษะวิชาชีพเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความถนัด และความสนใจเพื่อการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ การยกเว้นการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาทักษะชีวิต หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรีสามารถทำได้โดยการเทียบโอนผลการเรียน หรือโดยการเทียบโอนความรู้ หรือประสบการณ์เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

**การฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของการจัดการศึกษาแต่ละหลักสูตร**

ในการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ใช้ระยะเวลาไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของหลักสูตรแต่ละระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ฝึกอาชีพไม่น้อยกว่า ๓ ภาคเรียน จากทั้งหมด ๖ ภาคเรียน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ฝึกอาชีพไม่น้อยกว่า ๒ ภาคเรียน จากทั้งหมด ๔ ภาคเรียน และระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ทล.บ.) ฝึกอาชีพไม่น้อยกว่า ๒ ภาคเรียน จากทั้งหมด ๔ ภาคเรียน (โดยไม่นับรวมภาคฤดูร้อน)

**หมายเหตุ :**

๑. การนับภาคเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การใช้หลักสูตรของแต่ละระดับ
๒. ลักษณะงานที่ฝึกอาชีพต้องสอดคล้องกับสมรรถนะวิชาชีพ ของการเรียนรู้ ในสาขาวิชาที่ผู้เรียนกำลังศึกษา

ภาคผนวก

**แบบสำรวจความพร้อมของสถานศึกษา  
ในการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี**

ชื่อสถานศึกษา.....

เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....E-Mail.....

ประเภทของสถานศึกษา .....

**รูปแบบการจัด** กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความต้องการของสถานศึกษา

(สามารถเลือกได้มากกว่า ๑ รูปแบบ)

- Model A** จัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเต็มรูปแบบ (ร้อยเปอร์เซ็นต์) ในพื้นที่
- Model B** จัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเต็มรูปแบบ (ร้อยเปอร์เซ็นต์) นอกพื้นที่
- Model C** จัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีบางสาขาวิชา
- Model D** จัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีให้แก่พนักงานของสถานประกอบการ
- Model E** จัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีในต่างประเทศ

**รายละเอียดความพร้อมของสถานศึกษา** กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับคุณลักษณะของสถานศึกษา

- ๑. ผู้บริหารสถานศึกษามีนโยบายส่งเสริมและสนับสนุน
- ๒. ครู-อาจารย์ของสถานศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๓. สถานศึกษาจัดให้มีหัวหน้างานทวิภาคี รับผิดชอบดูแลการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๔. แผนกวิชาที่ต้องการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีบุคลากรที่เหมาะสมและเพียงพอ
- ๕. สถานศึกษาสามารถจัดทำข้อตกลงการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ร่วมกับสถานประกอบการ
- ๖. แผนกวิชาสามารถประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการในการสำรวจข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการเรียนและแผนการฝึกตลอดหลักสูตร
- ๗. สามารถจัดอบรมผู้ควบคุมการฝึก และครูฝึกในสถานประกอบการเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการฝึก
- ๘. สามารถจัดครูอาจารย์นิเทศติดตามและกำกับดูแลการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

๙. สามารถอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการประสานข้อมูลด้านการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมให้กับสถานประกอบการ
๑๐. จัดพิธีมอบประกาศนียบัตรวิชาชีพ และใบรับรองการผ่านงานแก่ผู้สำเร็จการศึกษาและมอบเกียรติบัตรให้กับสถานประกอบการที่ร่วมจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
๑๑. มีสถานประกอบการที่พร้อมเข้าร่วมโครงการ
๑๒. มีแหล่งข้อมูลเครือข่ายการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

สาขาวิชาที่มีความพร้อมในการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ลำดับ	สาขาวิชา	ระดับ/จำนวน						หมายเหตุ
		ปวช.	จำนวน	ปวส.	จำนวน	ป.ตรี	จำนวน	
	รวม							

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**ปฏิทินปฏิบัติงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี**  
**ภาคเรียนที่ ๑/.....**

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติงาน	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
ต.ค.- มี.ค.	- ประสานสถานประกอบการเพื่อหารือ การร่วมจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (กรณีสถานประกอบการใหม่/สาขาวิชาใหม่)	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ - หน่วยงานต่างๆ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
ม.ค.- มี.ค.	- ประสานสถานประกอบการเพื่อรับทราบจำนวน การรับ นักเรียน/นักศึกษา ในปีการศึกษา.....	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
ก.พ.	- ประชาสัมพันธ์และแนะแนว นักเรียน/นักศึกษา กลุ่มเป้าหมาย	- วิทยาลัย - โรงเรียนเป้าหมาย - สื่อท้องถิ่นฯ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้างานแนะแนว - สถานประกอบการ
มี.ค.	- รับสมัคร นักเรียน/นักศึกษา ระบบทวิภาคี	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ
มี.ค.	- ประชุม นักเรียน/นักศึกษา และผู้ปกครอง ให้รับทราบข้อมูลของสถานประกอบการแต่ละ แห่งเพื่อประกอบการตัดสินใจเลือกสถาน ประกอบการที่จะฝึกอาชีพ (กรณีมีจำนวนสถานประกอบการหลายแห่ง)	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการ
เม.ย.	- สอบข้อเขียน - สอบสัมภาษณ์ นักเรียน/นักศึกษาระบบทวิภาคี	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการ
พ.ค.	- นักเรียน/นักศึกษา ทวิภาคี ลงทะเบียน	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทะเบียน
พ.ค.	- ประสานงานสถานประกอบการเกี่ยวกับชำระ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการเรียนของนักเรียน/ นักศึกษา (กรณีบริษัทจ่ายให้ทุน)	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานการเงิน - สถานประกอบการ
พ.ค.	- ทำสัญญาฝึกอาชีพรวบรวมเอกสารข้อมูลประวัติ นักเรียน/นักศึกษา	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการผู้ - ปกครอง

**ปฏิทินปฏิบัติงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี**  
**ภาคเรียนที่ ๑/.....**

วัน/เดือน/ปี	รายการปฏิบัติงาน	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
พ.ค.	- ประสานงานสถานประกอบการเพื่อยืนยันจำนวน นักเรียน/นักศึกษา ที่จะฝึกอาชีพของแต่ละสาขาวิชา	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
พ.ค.	- จัดทำคำสั่งปฐมนิเทศ - ปฐมนิเทศ นักเรียน/นักศึกษา ร่วมกับสถานประกอบการ - ส่งตัว นักเรียน/นักศึกษ่ออกฝึกอาชีพ	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
มิ.ย.	- จัดทำคำสั่งนิเทศ	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทวิภาคี
มิ.ย. – ก.ค.	- จัดทำเอกสารสรุปข้อมูล นักเรียน/นักศึกษา ระบบทวิภาคี ปีการศึกษา.....	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทวิภาคี
ก.ค. – ส.ค.	- ติดต่อประสานงานสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทวิภาคี
ก.ค. – ส.ค.	- นิเทศสัญญาการฝึกอาชีพ (โดยทีมผู้บริหาร)	- สถานประกอบการ	- หัวหน้างานทวิภาคี - ผู้บริหารสถานศึกษา
ส.ค.	- ติดตามการประเมินผลการฝึกอาชีพ	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - ครูนิเทศ

หมายเหตุ ๑. ลำดับขั้นตอน และกระบวนการสามารถเพิ่ม/ลด ตามสภาพความเป็นจริง

๒. การสอบครึ่งหลักสูตร (Interim) และสิ้นสุดหลักสูตร (Final)

- ระดับ ปวช. จัดทำในภาคเรียนที่ ๓ และ ภาคเรียนที่ ๖
- ระดับ ปวส. จัดทำในภาคเรียนที่ ๒ และ ภาคเรียนที่ ๔



### คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ

ที่ ...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (แผนกวิชา.....)  
ประจำปีการศึกษา.....

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดให้สถานศึกษาสังกัดสำนักงาน  
คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ร่วมมือกับ.....(สถานประกอบการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของรัฐ).....  
ในการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ตลอดจนใช้ทรัพยากรร่วมกันฝึกอาชีพผู้เรียน ให้มี  
ความรู้ ความสามารถ ตรงกับความ ต้องการของตลาดแรงงาน และเพื่อให้ผู้เรียนมีรายได้ระหว่างเรียน  
วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อจึงได้ร่วมมือกับ..... (สถานประกอบการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงาน ของ  
รัฐ).....จัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี หลักสูตร.....สาขาวิชา.....  
สาขางาน.....ปีการศึกษา.....

เพื่อให้จัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ร่วมกับ.....(สถานประกอบการ/รัฐวิสาหกิจ/  
หน่วยงานของ รัฐ).....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องความต้องการของสถานประกอบการได้  
อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้ วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อจึงแต่งตั้งผู้มี  
รายนามดังต่อไปนี้ เป็นที่ปรึกษา และคณะกรรมการดำเนินการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี  
สาขาวิชา.....สาขางาน.....ดังนี้

๑. ที่ปรึกษาจากสถานประกอบการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของรัฐ (แผนกวิชาที่จัดการอาชีวศึกษา  
ระบบทวิภาคี)

- |           |                                 |
|-----------|---------------------------------|
| ๑.๑ ..... | .....ประธานกรรมการ              |
| ๑.๒ ..... | .....กรรมการ                    |
| ๑.๓ ..... | .....กรรมการ                    |
| ๑.๔ ..... | .....กรรมการและเลขานุการ        |
| ๑.๕ ..... | .....กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



## ๒. คณะกรรมการอำนวยการ

๒.๑ .....	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ	ประธานกรรมการ
๒.๒ .....	รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายบริหารทรัพยากร)	กรรมการ
๒.๓ .....	รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา).	กรรมการ
๒.๔ .....	รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ)	กรรมการ
๒.๕ .....	รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายวิชาการ)	กรรมการและเลขานุการ
๒.๖ .....	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่สนับสนุน แนะนำ ให้คำปรึกษา วางแผนดำเนินงานร่วมกัน ระหว่างสถานศึกษา และสถานประกอบการ ตลอดจนอำนวยความสะดวก แก่คณะกรรมการดำเนินการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประสพผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

## ๓. คณะกรรมการดำเนินงาน

๓.๑ .....	รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายวิชาการ)	ประธานกรรมการ
๓.๒ .....	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการสอน	กรรมการ
๓.๓ .....	หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล	กรรมการ
๓.๔ .....	หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
๓.๕ .....	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
๓.๖ .....	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	กรรมการ
๓.๗ .....	หัวหน้างานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน	กรรมการ
๓.๘ .....	หัวหน้าแผนกวิชา.....	กรรมการ
๓.๙ .....	หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	กรรมการและเลขานุการ
๓.๑๐ .....	ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนการเรียนการสอน โครงการสอน ตารางสอน แผนปฏิบัติงาน แผนการฝึก ทะเบียนผู้เรียน ระเบียบผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดี และมีประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ

**แบบสำรวจความพร้อมของสถานประกอบการ  
การจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี**

ชื่อสถานประกอบการ .....

ที่อยู่.....ถนน/ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-Mail.....

ประเภทธุรกิจ.....

ลักษณะงาน.....

ขนาดของกิจการตามที่ยื่นจดทะเบียนธุรกิจ  ขนาดเล็ก  ขนาดกลาง  ขนาดใหญ่

ข้อมูลการทำความร่วมมือจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี  ไม่เคยจัด  เคยร่วมจัด (ระบุ).....ปี

มีความต้องการทำความร่วมมือในระดับ  ปวช.  ปวส.  ปริญญาตรี

สาขาวิชา..... สาขางาน.....

เพศชาย จำนวน.....คน เพศหญิง จำนวน.....คน

**คำชี้แจง** กรุณาใส่เครื่องหมาย  ในช่องที่ตรงกับคุณลักษณะของสถานประกอบการ

- ๑. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- ๒. ลักษณะงานที่ฝึกอาชีพสอดคล้องกับการเรียนรู้ในสาขาวิชาที่ผู้เรียนกำลังศึกษา
- ๓. ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการกับสถานศึกษา
- ๔. ทำสัญญาการฝึกอาชีพระหว่างผู้เรียนกับสถานประกอบการ
- ๕. ทำแผนการเรียน แผนการฝึกอาชีพและแผนการนิเทศร่วมกับสถานศึกษาตลอดหลักสูตร
- ๖. ประเมินการฝึกอาชีพร่วมกับสถานศึกษา
- ๗. มีครูฝึกในสถานประกอบการ
- ๘. มีผู้ควบคุมการฝึกอาชีพ
- ๙. มีผู้ประสานงานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีของสถานประกอบการ
- ๑๐. ประชาสัมพันธ์การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีให้กับผู้เรียน ผู้ปกครองและชุมชน
- ๑๑. มีสวัสดิการและค่าตอบแทน วันหยุด ที่เหมาะสมให้กับผู้เรียน ตามข้อตกลงระหว่างสถานประกอบการ และสถานศึกษา

สวัสดิการที่จัดให้ผู้เรียน

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> มีรถรับส่ง                           | <input type="checkbox"/> ค่าเดินทาง.....บาท      |
| <input type="checkbox"/> ประกันอุบัติเหตุปีละ.....บาท         | <input type="checkbox"/> ประกันชีวิตปีละ.....บาท |
| <input type="checkbox"/> ชุด UNIFORM                          | <input type="checkbox"/> มีที่พัก.....บาท/เดือน  |
| <input type="checkbox"/> ค่าอาหาร.....บาท/วัน                 | .....บาท/เดือน                                   |
| <input type="checkbox"/> เบี้ยเลี้ยงระหว่างการฝึก.....บาท/วัน | .....บาท/เดือน                                   |
| <input type="checkbox"/> ทุนการศึกษา ภาคเรียนละ.....บาท       | ปีละ.....บาท                                     |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) .....               |  |

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

**แบบสำรวจลักษณะงานของสถานประกอบการ (สำหรับสถานศึกษาเป็นผู้สำรวจ)**

เพื่อให้การฝึกอาชีพของผู้เรียนระบบทวิภาคี สาขาวิชา.....สาขางาน.....  
 ระดับชั้น.....ปีการศึกษา.....ระยะเวลาฝึกปฏิบัติงาน จำนวนวัน.....สัปดาห์  
 ชื่อสถานประกอบการ.....ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่.....  
 ซอย/ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....  
 E-mail Address.....

ลำดับที่	ลักษณะงาน/สมรรถนะวิชาชีพ	หมายเหตุ

ความคิดเห็นผู้ให้ข้อมูล (จากสถานประกอบการ).....  
 .....  
 .....  
 .....

ลงชื่อ .....  
 (.....)

ผู้บันทึกข้อมูล

### แบบสรุปรายชื่อสถานประกอบการและรายวิชาฝึกอาชีพ

**คำชี้แจง** แผนกวิชา.....รวบรวมและสรุปข้อมูลจากแบบสำรวจลักษณะงานของสถานประกอบการ

๑. ชื่อสถานประกอบการ.....  
 ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....  
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....  
 ชื่อผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....  
 สามารถให้การฝึกในรายวิชาต่อไปนี้

- ๑.๑ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....  
 ๑.๒ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....  
 ๑.๓ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....  
 ๑.๔ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....  
 ๑.๕ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....

๒. ชื่อสถานประกอบการ.....  
 ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....  
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....  
 ชื่อผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....  
 สามารถให้การฝึกในรายวิชาต่อไปนี้

- ๑.๑ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....  
 ๑.๒ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....  
 ๑.๓ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....  
 ๑.๔ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....  
 ๑.๕ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....

๓. ชื่อสถานประกอบการ.....  
 ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....  
 อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....  
 ชื่อผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....  
 สามารถให้การฝึกในรายวิชาต่อไปนี้

- ๑.๑ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....  
 ๑.๒ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....  
 ๑.๓ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....  
 ๑.๔ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....  
 ๑.๕ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....



ที่ ศธ...../.....

วิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ  
ถนนชัยภูมิ – ชุมแพ  
ตำบลช่องสามหมอ อำเภอ  
แก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๕๐

เรื่อง เชิญเข้าร่วมจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับร่วมจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จำนวน ..... ฉบับ

ตามที่วิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ ได้จัดการเรียนการสอนระบบทวิภาคีในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ซึ่งเป็นการจัดการเรียนการสอนร่วมกันระหว่างสถานศึกษา และสถานประกอบการ เพื่อฝึกทักษะวิชาชีพของผู้เรียนให้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการนั้น โดยในปีการศึกษา.....นี้ วิทยาลัยฯ ได้เปิดการเรียนการสอนในระดับ.....สาขาวิชา.....ซึ่งตามหลักสูตร ผู้เรียนจะฝึกอาชีพในสถานประกอบการ จำนวน.....ภาคเรียน ตั้งแต่ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ถึงภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... (เดือน.....ถึงเดือน.....)

ในการนี้ จึงขอเชิญสถานประกอบการของท่านเข้าร่วมจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีกับวิทยาลัยฯ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการตอบรับจากท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้ทางวิทยาลัยฯ ทราบด้วย จัก  
ขอขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ

ฝ่ายวิชาการ/งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

E-mail.....

**แบบสรุปผลการสำรวจ**  
**รายชื่อสถานประกอบการที่มีความประสงค์เข้าร่วมการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี**  
**แผนกวิชา.....**  
**ปีการศึกษา.....**

ที่	ชื่อสถานประกอบการ/ที่ตั้ง	ระดับ			รูปแบบการจัดการ เรียนการสอน	หมายเหตุ
		ปวช. (คน)	ปวส. (คน)	ป.ตรี (คน)		
๑	ชื่อ..... เลขที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....โทร..... โทรสาร..... E-mail.....					
๒	ชื่อ..... เลขที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....โทร..... โทรสาร..... E-mail.....					
๓	ชื่อ..... เลขที่.....ถนน..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด.....โทร..... โทรสาร..... E-mail.....					
รวม.....แห่ง						

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

\*\*\* รูปแบบการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ ผู้เรียนต้องฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของหลักสูตร

ตรา  
สถานศึกษา

บันทึกข้อตกลงความร่วมมือการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี  
ระหว่าง  
วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ กับ.....(ชื่อสถานประกอบการ).....

ตราสถาน  
ประกอบการ

วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และ.....(ชื่อสถานประกอบการ).....  
ได้ตระหนักถึงความสำคัญในหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันพัฒนา และผลิตกำลังคนทางด้าน.....(อาชีพ).....  
เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ  
โดยทั้งสองฝ่าย ตกลงร่วมมือกัน ในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จึงได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

พยานฝ่ายสถานศึกษา.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ตำแหน่งผู้บริหารในสถานประกอบการ.....

(นาย/นาง/นางสาว.....)

พยานฝ่ายสถานประกอบการ.....





บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ  
เพื่อการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี  
ระหว่าง



วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ กับ.....(ชื่อสถานประกอบการ).....

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นระหว่าง

วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ โดย.....ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ  
ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๘๙ หมู่ที่ ๓ ถนนชัยภูมิ – ชุมแพ ตำบลช่องสามหมอ อำเภอแก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๕๐ ซึ่ง  
ต่อไปนี้เรียกว่า **สถานศึกษา** ฝ่ายหนึ่งกับ **สถานประกอบการ**.....(ชื่อสถานประกอบการ).....  
โดยมี..... ตำแหน่ง..... ตั้งอยู่ เลขที่.....  
.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า **ผู้ดำเนินการฝึก** อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่สถานศึกษา วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการ  
อาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และมีเจตนารมณ์ร่วมกัน ในการจัดการอาชีวศึกษา และฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อ ผลิต  
บุคลากรในระดับ ช่างฝีมือ ช่างเทคนิค และนักเทคโนโลยี โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ทักษะ และประสบการณ์  
จริงจากสถานประกอบการ

ทั้งสองฝ่ายได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ โดยการจัดการเรียนการสอนหลักสูตร  
สาขาวิชา.....สาขางาน.....  
สาขาวิชา.....สาขางาน.....

โดยให้ผู้เรียนได้ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้พัฒนาการเรียนรู้จาก  
ประสบการณ์จริง โดยมีรายละเอียด ข้อตกลง ดังนี้

**ข้อ ๑. วัตถุประสงค์** เพื่อประสานความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษา โดยร่วมกันจัดการเรียนการ  
สอนให้แก่ผู้เรียนสาขาวิชา.....และสาขาวิชา.....เพื่อผลิต  
และพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา และความต้องการของสถานประกอบการ

**ข้อ ๒. สถานที่ดำเนินการ**.....

**ข้อ ๓. ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย**

**๓.๑ ความรับผิดชอบของ “สถานศึกษา”**

๓.๑.๑ จัดครู ผู้เรียน เข้ารับฟังการบรรยายความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการใหม่ ๆ  
และจัดส่ง ผู้เรียนเข้าร่วมฝึกอาชีพตามหลักสูตร

๓.๑.๒ จัดผู้ประสานงานความร่วมมือกับสถานประกอบการ เพื่อเป็นคณะทำงาน  
ตามโครงการ ความร่วมมือโดยร่วมกันพัฒนาหลักสูตร พัฒนาสื่อการเรียนการสอน ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับ  
การเปลี่ยนแปลงของวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ และนำเสนอผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเป็นระยะ

๓.๑.๓ จัดผู้สอนและบุคลากรสนับสนุน นิเทศการฝึกอาชีพของผู้เรียน ให้เป็นไป  
ตามหลักสูตร ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗ เรื่อง มาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษา  
ระบบทวิภาคี

๓.๑.๔ ร่วมเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน ร่วมประชุม วางแผน จัดระบบระเบียบ และ จัดกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ทั้งสองฝ่ายจะให้ความช่วยเหลือสนับสนุนซึ่งกันและกันเพื่อพัฒนากำลังคนอย่างมีประสิทธิภาพและให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของข้อตกลงความร่วมมือ

### ๓.๒ ความรับผิดชอบของ “ผู้ดำเนินการฝึก”

๓.๒.๑ สนับสนุนด้านวิชาการโดยจัดให้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ในหน่วยงานร่วม จัดทำแผนการเรียน แผนการฝึก พัฒนาสื่อการเรียนการสอน สาขาวิชา..... และ สาขาวิชา..... ให้มี ความทันสมัย และสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ร่วมกับสถานศึกษา

๓.๒.๒ จัดผู้ควบคุมดูแลการฝึกอาชีพ และ/หรือจัดครูฝึกเพื่อสอนงาน แนะนำให้ คำปรึกษาแก่ ผู้เรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตรและรายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเป็นระยะ

๓.๒.๓ ประเมินผลการฝึกอาชีพของผู้เรียน ตามหลักสูตร

๓.๒.๔ ออกใบรับรองให้แก่ผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์ตามหลักสูตร

๓.๒.๕ ให้คำตอบแทนและสวัสดิการต่าง ๆ ตามข้อตกลง

๓.๒.๖ ร่วมประชุม วางแผน จัดระบบ กำหนดระเบียบ ปรับปรุงหลักสูตร เสนอแนะแนวทาง การดำเนินงาน ประเมินผล และอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนากำลังคนที่ครบวงจรเข้าสถาน ประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ และให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของข้อตกลงความร่วมมือ

๓.๒.๗ จัดบุคลากรผู้เชี่ยวชาญบรรยายให้ความรู้ ความเข้าใจ และอำนวยความสะดวก ในการ เข้าศึกษาดูงานด้านเทคนิควิธีการต่าง ๆ สนับสนุนสถานที่เข้าฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติงานของครูและผู้เรียน ในหน่วยงาน สังกัดสถานศึกษา

**ข้อ ๔. ระยะเวลาความร่วมมือ** บันทึกข้อตกลงนี้มีผลนับตั้งแต่ทั้งสองฝ่ายได้ลงชื่อในบันทึกความร่วมมือตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นระยะเวลา.....ปี

### ข้อ ๕. การเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกบันทึกข้อตกลง

หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือทั้งสองฝ่ายมีความประสงค์จะแก้ไขรายละเอียดในบันทึกข้อตกลง ให้แจ้งอีกฝ่ายหนึ่งทราบ และเมื่อทั้งสองฝ่ายพิจารณาตกลงเห็นชอบร่วมกันในการแก้ไข ให้จัดทำเป็นบันทึกความร่วมมือเพิ่มเติมเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงชื่อในบันทึกความร่วมมือเพิ่มเติมนั้น หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือทั้งสองฝ่ายมีความประสงค์จะยกเลิกบันทึกข้อตกลง ให้แจ้งอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้า เป็นลายลักษณ์อักษร มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....วัน (จำนวนวันเป็นตัวอักษร)

### ข้อ ๖. การแสดงเจตนาธรรมและความตั้งใจของทั้งสองฝ่าย

เพื่อเป็นการแสดงเจตนาธรรม และความตั้งใจของทั้งสองฝ่าย ในการดำเนินงานตามบันทึกความร่วมมือนี้จึงได้ลงชื่อร่วมกัน เมื่อวันที่.....ณ.....

วิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ

.....(ชื่อสถานประกอบการ).....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ

ผู้ดำเนินการฝึก.....

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

(.....)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ

.....พยานฝ่ายสถานประกอบการ.....

ทำเนียบครูฝึกในสถานประกอบการ  
วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ



**คำชี้แจง** ขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลตามแบบสำรวจให้ครบทุกข้อ เพื่อทางวิทยาลัยดำเนินการจัดทำ ทำเนียบครูฝึกวิชาชีพในสถานประกอบการให้แล้วเสร็จอย่างถูกต้องสมบูรณ์

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

ชื่อบริษัท.....

ที่ตั้ง.....

เบอร์โทรศัพท์ .....เบอร์โทรสาร.....

E-mail .....

ความเชี่ยวชาญ .....

เป็นครูฝึกวิชาชีพในสาขาวิชา.....

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> ช่างซ่อมบำรุง     | <input type="checkbox"/> ช่างอิเล็กทรอนิกส์        | <input type="checkbox"/> การก่อสร้าง         |
| <input type="checkbox"/> เทคนิคการผลิต     | <input type="checkbox"/> เทคนิคอุตสาหกรรม          | <input type="checkbox"/> เทคนิคเครื่องกลเรือ |
| <input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์ธุรกิจ | <input type="checkbox"/> การโรงแรมและการท่องเที่ยว | <input type="checkbox"/> อื่นๆ               |

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือในการกรอกข้อมูล

ตัวอย่าง

วิทยาลัย.....

แผนการเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕.....

เริ่มเรียน ภาคเรียน ๑/.....

สิ้นสุด ภาคเรียน ๒/.....

สาขาวิชา .....

สาขางาน .....

โครงสร้างหลักสูตร	๑. หมวดวิชาสามัญ		๒. หมวดวิชาชีพ					๓. หมวดวิชาเลือกเสรี	รวมจำนวนหน่วยกิต
	๑.๑ วิชาสามัญทั่วไป	๑.๒ วิชาสามัญพื้นฐาน	๒.๑ วิชาพื้นฐาน	๒.๒ วิชาชีพสาขาวิชา	๒.๓ วิชาชีพสาขางาน	๒.๔ โครงสร้างวิชาชีพ	๒.๕ ฝึกงาน		
หลักสูตร	๑๓	๑๑	๑๕	๒๖	๑๘	๘		๖	๘๓
แผนกวิชาจัด	๑๓	๑๑	๑๕	๒๖	๑๘	๘		๖	๘๓

ได้ตรวจสอบแผนการเรียนถูกต้องตรงตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว

..... กรรมการจัดทำแผนการเรียน  
(.....)

..... หัวหน้าแผนกวิชา  
(.....)

..... หัวหน้างานหลักสูตรการเรียนการสอน  
(.....)

..... รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ  
(.....)

.....  
(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

## บัญชีชื่อสถานประกอบการและรายวิชาฝึกอาชีพ

**คำชี้แจง** แผนกวิชาฯ รวบรวมและสรุปข้อมูลจากแบบสำรวจลักษณะงานของสถานประกอบการ

๑. ชื่อสถานประกอบการ.....
- ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล.....
- อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....
- ชื่อผู้ประสานงาน..... ตำแหน่ง.....
- สามารถให้การฝึกในรายวิชาต่อไปนี้
- ๑.๑ รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... หน่วยกิต.....
- ๑.๒ รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... หน่วยกิต.....
- ๑.๓ รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... หน่วยกิต.....
- ๑.๔ รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... หน่วยกิต.....
- ๑.๕ รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... หน่วยกิต.....
๒. ชื่อสถานประกอบการ.....
- ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล.....
- อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....
- ชื่อผู้ประสานงาน..... ตำแหน่ง.....
- สามารถให้การฝึกในรายวิชาต่อไปนี้
- ๑.๑ รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... หน่วยกิต.....
- ๑.๒ รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... หน่วยกิต.....
- ๑.๓ รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... หน่วยกิต.....
- ๑.๔ รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... หน่วยกิต.....
- ๑.๕ รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... หน่วยกิต.....
๓. ชื่อสถานประกอบการ.....
- ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล.....
- อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....
- ชื่อผู้ประสานงาน..... ตำแหน่ง.....
- สามารถให้การฝึกในรายวิชาต่อไปนี้
- ๑.๑ รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... หน่วยกิต.....
- ๑.๒ รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... หน่วยกิต.....
- ๑.๓ รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... หน่วยกิต.....
- ๑.๔ รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... หน่วยกิต.....
- ๑.๕ รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... หน่วยกิต.....

## หนังสือคำร้องขอฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

เขียนที่วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ

ข้าพเจ้านาย/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....  
นักศึกษาระดับ ( ) ปวช. ( ) ปวส. ปีที่.....กลุ่ม.....แผนกวิชา.....  
สาขาวิชา.....มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม.....มีความประสงค์ขอฝึกอาชีพ  
ภาคเรียนที่...../.....ถึงภาคเรียนที่...../.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....  
๑. หาสถานที่ฝึกอาชีพเองที่ (ชื่อสถานประกอบการ).....  
โปรดระบุตำแหน่งผู้ที่ติดต่อ.....เลขที่.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทร.....

๒. ให้วิทยาลัยหาสถานที่ฝึกอาชีพให้ (ชื่อสถานประกอบการ).....  
โปรดระบุตำแหน่งผู้ที่ติดต่อ.....เลขที่.....ถนน.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....  
โทร.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....  
(.....)

นักเรียน นักศึกษา

ความเห็นของผู้ปกครอง.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ความเห็นของครูที่ปรึกษา  อนุญาต

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของสถานประกอบการแล้ว

ลงชื่อ.....  
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา  อนุญาต

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของสถานประกอบการแล้ว

ลงชื่อ.....  
(.....)

หัวหน้างานทวิภาคี.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

### หนังสืออนุญาตจากผู้ปกครอง

เขียนที่วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง อนุญาตให้ นักเรียน / นักศึกษา ระบบทวิภาคีฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ

ข้าพเจ้า..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....

สถานที่ที่สามารถติดต่อได้.....

เกี่ยวข้องเป็น.....ของ นาย/นางสาว.....

ซึ่งเป็นนักเรียน/นักศึกษา ระดับชั้น.....แผนกวิชา.....ซึ่งอยู่ใน

ความปกครองของข้าพเจ้า โดยอนุญาตให้นักเรียน/นักศึกษา ฝึกอาชีพ ตาม วัน เวลา และสถานที่ ตามที่วิทยาลัยกำหนด

ถ้าหากนาย/นางสาว.....ได้รับอุบัติเหตุหรืออันตรายใดๆ เนื่องจากการฝึกอาชีพ ซึ่งอาจเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย หรือความประมาทเล็กน้อย เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้และสิ่งแวดล้อมใดๆ ในสถานที่ฝึกอาชีพ หรืออื่นๆ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการฝึกอาชีพ ไม่ว่าจะ เป็นในหรือนอกสถานที่ ข้าพเจ้าจะไม่ร้องโดยอาศัยบทบัญญัติของกฎหมายนั้นๆ ด้วย

ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ค่าเสียหาย ในกรณี นาย/นางสาว..... ได้ทำให้เกิดความเสียหายขึ้นแก่ทรัพย์สินที่ใช้ในการฝึกอาชีพโดยพลการไม่ว่าจะเป็นของสถานที่ฝึก อาชีพ หรือของวิทยาลัย

ถ้าหากนาย/นางสาว.....ฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับของ สถานฝึกอาชีพ ถือว่าเป็นความผิดอย่างร้ายแรง ตามระเบียบข้อบังคับของสถานฝึกอาชีพ หรือของ วิทยาลัย ข้าพเจ้ายินยอมให้วิทยาลัย คัดชื่อนาย/นางสาว..... ออกจากการเป็นนักเรียน/นักศึกษา ของวิทยาลัย โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

DEVC ๑๖

กรณีลงนามความร่วมมือ



ที่ ศธ...../.....

วิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ

ถนนชัยภูมิ – ชุมแพ

ตำบลช่องสามหมอ อำเภอ

แก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๕๐

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักเรียน/นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพ

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบุคคล .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อนักศึกษาระดับ..... จำนวน ..... ฉบับ  
 ๒. หนังสือตอบรับนักเรียน นักศึกษาเข้ารับการฝึกอาชีพ จำนวน ..... ฉบับ

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อได้ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับหน่วยงานของท่าน ในการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีระดับ.....สาขาวิชา.....  
 สาขางาน.....แล้วนั้น ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....มีนักเรียน  
 นักศึกษาสมัครเข้ารับการฝึกอาชีพกับหน่วยงานของท่านในระหว่างวันที่.....  
 ถึงวันที่.....จำนวน.....คน ดังรายชื่อนักศึกษาที่แนบมาพร้อมนี้ และ  
 โปรดกรอกข้อมูลในหนังสือตอบรับ พร้อมส่งกลับคืนให้วิทยาลัย ภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา วิทยาลัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับ ความอนุเคราะห์จากท่าน  
 ด้วยดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ

ฝ่ายวิชาการ/งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

E-mail.....



DEVG ๑๗

กรณีที่ยังไม่ลงนาม



ที่ ศธ...../.....

วิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ  
ถนนชัยภูมิ – ชุมแพ  
ตำบลช่องสามหมอ อำเภอ  
แก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๕๐

เรื่อง ขออนุญาตครุฑรับนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพ

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบุคคล .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อนักศึกษาระดับ..... จำนวน ..... ฉบับ

๒. หนังสือตอบรับนักเรียน นักศึกษาเข้ารับการฝึกอาชีพ จำนวน ..... ฉบับ

ด้วยวิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ ได้จัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีระดับ  
.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....ซึ่งตามหลักสูตรกำหนดให้  
ผู้ที่สำเร็จการศึกษาจะต้องเข้ารับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ/รัฐวิสาหกิจ/หรือหน่วยงานราชการ  
วิทยาลัยจึงได้เห็นว่าหน่วยงานของท่านมีการดำเนินงานที่เหมาะสม ควรที่นักเรียน/นักศึกษาจะได้เรียนรู้  
และฝึกอาชีพ วิทยาลัยจึงขออนุญาตครุฑจากท่านได้อนุญาตให้นักเรียน/นักศึกษา จำนวน.....คน  
(ตั้งเอกสารแนบ) เข้าฝึกอาชีพในสถานประกอบการของท่าน ระหว่างวันที่.....  
ถึงวันที่.....จำนวน.....คน และโปรดกรอกข้อความในหนังสือตอบรับ  
พร้อมส่งคืนกลับคืนให้วิทยาลัย ภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา วิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับ ความอนุเคราะห์จาก  
ท่านด้วยดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ

ฝ่ายวิชาการ/งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

E-mail.....



ชื่อสถานประกอบการ..... ที่อยู่.....

.....  
.....

วันที่.....

เรื่อง การตอบรับนักเรียน/นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ตามหนังสือของวิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ ที่.....ลงวันที่.....

เรื่องขอความอนุเคราะห์รับนักเรียน/นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพ โดยวิทยาลัยฯ ได้ส่งข้อมูลนักเรียน/  
นักศึกษาระดับ.....แผนกวิชา.....สาขาวิชา.....  
มาให้สถานประกอบการนั้น.....(ชื่อสถานประกอบการ).....ได้พิจารณาแล้ว

ยินดีรับนักเรียน/นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพตามวันที่ทางสถานศึกษากำหนด  
จำนวน.....คน ดังรายนามต่อไปนี้

๑. ....

๒. ....

๓. ....

๔. ....

จึงขอให้นักเรียน/นักศึกษาดังกล่าวมารายงานตัววันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ขอภัยไม่สามารถรับนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพได้

เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ชื่อบริษัท .....

DVEC ๑๘

ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่.....

.....  
.....

วันที่.....

เรื่อง การตอบรับนักเรียน/นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ตามหนังสือของวิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ ที่.....ลงวันที่.....

เรื่องขอความอนุเคราะห์รับนักเรียน/นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพ โดยวิทยาลัยฯ ได้ส่งข้อมูลนักเรียน/  
นักศึกษาระดับ.....แผนกวิชา.....สาขาวิชา.....  
มาให้สถานประกอบการนั้น.....(ชื่อสถานประกอบการ).....ได้พิจารณาแล้ว

ยินดีรับนักเรียน/นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพตามวันที่ทางสถานศึกษากำหนด  
จำนวน.....คน ดังรายนามต่อไปนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....

จึงขอให้นักเรียน/นักศึกษาดังกล่าวมารายงานตัววันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ขอภัยไม่สามารถรับนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพได้  
เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

.....

ตำแหน่ง .....

ชื่อบริษัท .....

## แบบสรุปข้อมูลการตอบรับนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

แผนกวิชา.....

ประจำภาคเรียนที่...../..... ฝึกอาชีพระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

๑. ชื่อสถานประกอบการ.....  
 ที่อยู่ เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....  
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
 E-mail.....

**บันทึกการตอบรับ**

๑.๑ ชื่อ..... ชั้น/ปี/ กลุ่ม..... ( ) รับ ( ) ไม่รับ  
 ๑.๒ ชื่อ..... ชั้น/ปี/ กลุ่ม..... ( ) รับ ( ) ไม่รับ  
 ๑.๓ ชื่อ..... ชั้น/ปี/ กลุ่ม..... ( ) รับ ( ) ไม่รับ  
 ๑.๔ ชื่อ..... ชั้น/ปี/ กลุ่ม..... ( ) รับ ( ) ไม่รับ

๒. ชื่อสถานประกอบการ.....  
 ที่อยู่ เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....  
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
 E-mail.....

**บันทึกการตอบรับ**

๑.๑ ชื่อ..... ชั้น/ปี/ กลุ่ม..... ( ) รับ ( ) ไม่รับ  
 ๑.๒ ชื่อ..... ชั้น/ปี/ กลุ่ม..... ( ) รับ ( ) ไม่รับ  
 ๑.๓ ชื่อ..... ชั้น/ปี/ กลุ่ม..... ( ) รับ ( ) ไม่รับ  
 ๑.๔ ชื่อ..... ชั้น/ปี/ กลุ่ม..... ( ) รับ ( ) ไม่รับ

๓. ชื่อสถานประกอบการ.....  
 ที่อยู่ เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....  
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....  
 E-mail.....

**บันทึกการตอบรับ**

๑.๑ ชื่อ..... ชั้น/ปี/ กลุ่ม..... ( ) รับ ( ) ไม่รับ  
 ๑.๒ ชื่อ..... ชั้น/ปี/ กลุ่ม..... ( ) รับ ( ) ไม่รับ  
 ๑.๓ ชื่อ..... ชั้น/ปี/ กลุ่ม..... ( ) รับ ( ) ไม่รับ  
 ๑.๔ ชื่อ..... ชั้น/ปี/ กลุ่ม..... ( ) รับ ( ) ไม่รับ



## สัญญาการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

ทำที่.....

วันที่.....พ.ศ.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง.....(ชื่อสถานประกอบการ).....

โดย.....(ชื่อผู้แทนสถานประกอบการ).....ผู้มีอำนาจทำการแทน..... (ชื่อหน่วยงาน/สถาน

ประกอบกิจการ) .....ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....Email.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า **“ผู้ดำเนินการฝึก”** ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นางสาว.....ผู้เรียนระดับ

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  ปริญญาตรี

(ชื่อสถานศึกษา/สถาบัน).....สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

โทรศัพท์.....โทรสาร.....Email.....

ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า **“ผู้เรียน”** หรือเปรียบเสมือนพนักงานฝึกหัดของสถานประกอบการอีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาได้ตกลงกันทำสัญญา มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ดำเนินการฝึกยินยอมรับผู้เรียนเข้าทำการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และผู้เรียนยินยอมเข้ารับ

การฝึกอาชีพตามหลักสูตร  ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ปริญญาตรี สาขาวิชา.....ณ.....(ชื่อสถานประกอบการ) .....ตั้งอยู่เลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

Email.....ซึ่งเป็นสถานประกอบการของผู้ดำเนินการฝึก ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนประวัติผู้เรียนไว้เป็นหลักฐานตามมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนามือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๒. ผู้ดำเนินการฝึกจะจัดสถานที่เรียนที่เหมาะสม ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ จัดครูฝึกหรือ ผู้ควบคุม

การฝึกในสถานประกอบการที่มีความรู้ ความสามารถ จัดเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์สำหรับการฝึก เพื่อฝึกอาชีพ

ให้แก่ผู้เรียนตลอดระยะเวลาตามข้อ ๑ ให้สอดคล้องกับรายวิชา และสมรรถนะของการเรียนรู้ตามหลักสูตรและ

เหมาะสมกับสภาพร่างกายของผู้เรียนแผนการฝึกโดยผู้เรียนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นให้กับผู้ดำเนินการฝึก

ข้อ ๓. ผู้ดำเนินการฝึกจะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้ผู้เรียนในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด

ตามกฎหมายค่าจ้างขั้นต่ำที่ใช้ในขณะนั้นตามจำนวนวันที่รับการฝึกอาชีพจริง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งจัดทำประกัน

อุบัติเหตุจากการฝึกให้แก่ผู้เรียนที่เข้ารับการฝึกอาชีพให้ได้รับประโยชน์ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดว่าด้วยเงิน

ทดแทน

ข้อ ๔. ผู้เรียนจะต้องไม่นำเอาความลับเกี่ยวกับผลประโยชน์ของผู้ดำเนินการฝึกไปเปิดเผย จะไม่กระทำความเสียหายใด ๆ แก่ผู้ดำเนินการฝึกหากผู้รับการฝึกกระทำการโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อจนได้รับอุบัติเหตุในขณะที่รับ การฝึกอาชีพอยู่ในสถานประกอบการหรือเกิดความเสียหายแก่ผู้ดำเนินการฝึก เสื่อมเสียชื่อเสียง ตลอดจนไม่แสวงหาผล ประโยชน์เป็นการส่วนตัวโดยอาศัยหน้าที่การงานที่ทำกับผู้ดำเนินการฝึก ผู้เรียนและผู้ปกครอง ผู้ให้ความยินยอม รวมถึง บิดา มารดาของผู้เรียนและการฝึกอาชีพจะไม่เรียกร้องค่าชดเชยสินไหมใด ๆ ทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็ กฎหมายทางคดีแพ่ง และทางคดีอาญากับผู้ดำเนินการฝึกและสถานศึกษา และผู้เรียนยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ดำเนินการฝึกตามที่เสีย หายจริง โดยความเห็นชอบของผู้ดำเนินการฝึกและสถานศึกษาพิจารณาาร่วมกัน

ข้อ ๕. ผู้ดำเนินการฝึกจะให้การฝึกแก่ผู้เรียนอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ในกรณีที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง มีเวลาพักในแต่ละวันอย่างน้อยชั่วโมง หลังได้รับการฝึกติดต่อกันไม่เกิน ๔ ชั่วโมง และมีวันหยุด ประจำสัปดาห์อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ วัน โดยวันหยุดมีระยะห่างไม่เกิน 5 วัน และยินยอมให้ผู้เรียนไปศึกษา และเข้า ร่วมกิจกรรมตามที่สถานศึกษาต้นสังกัดกำหนด

ข้อ ๖. ผู้ดำเนินการฝึกจะให้การฝึกแก่ผู้เรียนอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ในกรณีที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ (ต้องไม่ให้การฝึกกับผู้รับการฝึกที่เป็นหญิง) ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง มีเวลาพักในแต่ละวันอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง หลังได้รับการฝึกติดต่อกันไม่เกิน ๔ ชั่วโมง และมีวันหยุดประจำสัปดาห์อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ วัน โดยวันหยุดมีระยะห่างไม่เกิน 5 วัน และยินยอมให้ผู้เรียนไปศึกษาและเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สถานศึกษาต้นสังกัดกำหนด

ข้อ ๗. ในระหว่างการฝึกผู้เรียนมีสิทธิหยุดตามประเพณีของสถานประกอบการนั้นๆ หากมีความจำเป็นจะต้องลาหยุดด้วยเหตุใด ๆ ผู้เรียนสามารถลาหยุดได้ตามความเป็นจริงรวมกันไม่เกินวันลาในหลักสูตร กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วัน ขึ้นไปจะต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง

ข้อ ๘. ผู้เรียนจะต้องตั้งใจฝึกฝน เอาใจใส่ในการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเต็มกำลังความสามารถ จะเชื่อฟังครูฝึกหรือผู้ควบคุมการเรียนในสถานประกอบการ โดยยินยอมปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ดำเนินการฝึกทุกประการ หากผู้เรียนฝ่าฝืน ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ดำเนินการฝึก ซึ่งถือว่าเป็นความผิดอย่างร้ายแรงตามระเบียบข้อบังคับของผู้ดำเนินการฝึก ผู้ดำเนินการฝึก สามารถบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้ทันที

ข้อ ๙. ผู้ดำเนินการฝึกต้องออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้เรียนเมื่อสำเร็จการฝึกแล้ว ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอาชีพ แล้วแจ้งให้สถานศึกษา ทราบ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่าน และเข้าใจความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการฝึก (.....) (ชื่อสถานประกอบการ)	ลงชื่อ.....ผู้เรียน/ผู้รับการฝึกอาชีพ (.....) (ผู้เรียน)
ลงชื่อ.....สถานศึกษา (.....) (ผู้อำนวยการสถานศึกษา)	ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม (.....) (ผู้ปกครอง)
ลงชื่อ.....พยาน (.....) (หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี)	ลงชื่อ.....พยาน (.....) (หัวหน้าแผนกวิชา/ครูที่ปรึกษา)

(หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี)

(หัวหน้าแผนกวิชา/ครูที่ปรึกษา)



## สัญญาการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

เขียนที่.....

วันที่.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง (ชื่อสถานประกอบการ) .....

โดย (นาย, นาง, นางสาว) ..... ผู้มีอำนาจกระทำการแทนประกอบ

กิจการ.....จำนวนลูกจ้าง.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....ถนน.....

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

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

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ดำเนินการฝึก” ฝ่ายหนึ่งกับ.....(ชื่อผู้รับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน).....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก / ซอย.....อำเภอ / เขต.....

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

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับการฝึก” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงกันทำสัญญาการฝึก มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. “ผู้ดำเนินการฝึก” ตกลงรับ “ผู้รับการฝึก” เข้าฝึกงานในสาขาอาชีพ.....

หลักสูตร.....ระยะเวลาฝึก.....ตั้งแต่ วันที่.....

ถึง.....ณ.....(สถานที่ฝึก).....

๒. “ผู้รับการฝึก” จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการฝึกตามที่ “ผู้ดำเนินการฝึก” กำหนดไว้ตามที่ “ผู้ดำเนินการฝึก” ตัดประกาศไว้ ณ สถานที่ฝึก

๓. ในวันที่ทำการฝึกให้ “ผู้ดำเนินการฝึก” จัดให้ “ผู้รับการฝึก” ฝึกงานไม่เกินวันละ ๘ ชั่วโมง กรณีเป็นการฝึกในงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายของผู้รับการฝึก ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานให้ “ผู้ดำเนินการฝึก” จัดให้ “ผู้รับการฝึก” ฝึกงานไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง

๔. ในวันที่ทำการฝึกให้ “ผู้ดำเนินการฝึก” จัดให้ “ผู้รับการฝึก” มีเวลาพักติดต่อกันไม่น้อยกว่าวันละหนึ่ง ชั่วโมงหลังจาก “ผู้รับการฝึก” ได้ฝึกในวันนั้นมาแล้วไม่เกินสี่ชั่วโมง

๕. “ผู้ดำเนินการฝึก” ต้องจัดให้ “ผู้รับการฝึก” มีวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละหนึ่งวัน

๖. “ผู้ดำเนินการฝึก” จะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้ “ผู้รับการฝึก” ตามจำนวนวันฝึกในอัตราวันละบาท

๗. “ผู้ดำเนินการฝึก” จะจัดสวัสดิการให้ “ผู้รับการฝึก” ดังต่อไปนี้

(๑) .....

(๒) .....

(๓) .....

(๔) .....

๘. ในระหว่างการฝึก “ผู้ดำเนินการฝึก” ยินยอมให้ “ผู้รับการฝึก” ลาป่วยได้ตามความเป็นจริง แต่ไม่เกิน.....วัน / ปี ลาอีกไม่เกิน.....วัน / ปี

๙. สัญญาการฝึกเป็นอันสิ้นสุดตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) เมื่อจบการฝึกอบรมตามหลักสูตร

(๒) เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งทำผิดสัญญา หรือ “ผู้รับการฝึก” ผ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการฝึก ซึ่งถือเป็นความผิดอย่างร้ายแรง

๑๐. “ผู้ดำเนินการฝึก” จัดทำประกันอุบัติเหตุจากการฝึกให้แก่ “ผู้รับการฝึก” โดยให้ได้รับประโยชน์ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หาก “ผู้ดำเนินการฝึก” ไม่ได้จัดทำประกันอุบัติเหตุ ให้แก่ “ผู้รับการฝึก”

กรณีที่ “ผู้รับการฝึก” ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย อันเนื่องจากการฝึก “ผู้ดำเนินการฝึก” จะจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่ “ผู้รับการฝึก” นั้นตามกฎหมายว่าด้วยเงิน ทดแทน

๑๑. เมื่อ “ผู้รับการฝึก” ฝึกครบตามหลักสูตรและผ่านเกณฑ์การวัดผลแล้ว “ผู้ดำเนินการฝึก” ต้องออกหนังสือรับรองว่าเป็นผู้สำเร็จการฝึกให้แก่ “ผู้รับการฝึก”

๑๒. “ผู้รับการฝึก” ที่สำเร็จการฝึก จะต้องเข้าทำงาน “ดำเนินการฝึก” กรณีที่ “ผู้ดำเนินการฝึก” ประสงค์ จะให้ “ผู้รับการฝึก” เข้าทำงาน หาก “ผู้รับการฝึก” ไม่ยินยอมเข้าทำงาน “ผู้รับการฝึก” จะต้อง จ่ายเงินให้ “ผู้ดำเนินการฝึก” ตามจำนวนที่ “ผู้ดำเนินการฝึก” ได้เสียไปเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตรนั้น โดยเฉลี่ยต่อคน

๑๓. “ผู้รับการฝึก” ที่เป็นผู้เยาว์ จะต้องได้รับความยินยอมจากบิดา หรือมารดา หรือผู้ปกครองหรือ บุคคล ซึ่งรับผู้เยาว์นั้นไว้ในความปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดู หรือบุคคลซึ่งผู้เยาว์นั้นอาศัยอยู่ โดยลงชื่อให้ความ ยินยอมตาม แบบแนบท้ายสัญญานี้

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่าน และเข้าใจข้อความ โดยตลอด และขอรับรองว่าถูกต้องตามเจตนารมณ์ของทั้งสองฝ่าย จึงลงลายมือชื่อไว้เป็น หลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการฝึก  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับการฝึก  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม  
(.....) (กรณีผู้รับการฝึกเป็นผู้เยาว์)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)



## บทพิจารณาความผิด และพิจารณาโทษของผู้เรียนที่กระทำความผิด หรือขอย้ายสถานประกอบการในระหว่างออกฝึกอาชีพ

### ๑. กรณีผู้เรียนกระทำความผิด ที่ต้องพิจารณาโทษให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

เมื่อผู้เรียนกระทำความผิดในภาคเรียนที่ออกฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ทำให้ถูกส่งตัวกลับ หรือเป็นเหตุให้วิทยาลัยต้องขอรับผู้เรียนกลับจากสถานประกอบการงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงของสาเหตุที่ถูกส่งตัวกลับหรือวิทยาลัยขอรับตัวกลับ ประกอบด้วย ครูนิเทศก์ ครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการของผู้เรียนชั่วคราวเป็นเวลา ๑ สัปดาห์ เมื่อคณะกรรมการพิจารณา โทษแล้ว ผู้เรียนมีความผิดจริงเนื่องจากเหตุต่อไปนี้

๑.๑ ผู้เรียนไม่ปฏิบัติตามสัญญาการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๑.๒ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ และสถานศึกษา ให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๑.๓ กระทำความผิดร้ายแรง ได้แก่ ความผิดด้านชู้สาว ลักขโมยทรัพย์สิน ก่อการทะเลาะวิวาท และความผิดเกี่ยวกับสารเสพติด ทั้งในสถานประกอบการและสถานศึกษาให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการตลอดหลักสูตร

๑.๔ ไม่ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถ ตามคำสั่ง ขาดความเสียสละ ไม่เคารพ เชื่อฟังครูหรือผู้ควบคุมการฝึกอาชีพ ให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา ๑ ภาคเรียน

๑.๕ สร้างความเสียหายให้กับสถานศึกษา และสถานประกอบการให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา ๑ ภาคเรียน

๑.๖ สร้างความแตกแยกในหมู่คณะในสถานประกอบการหรือสถานศึกษา ให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา ๑ ภาคเรียน

๑.๗ มีปัญหาเรื่องสุขภาพหรือเกิดอุบัติเหตุร้ายแรงต้องใช้ระยะเวลาในการรักษาเป็นเวลานานให้ระงับ การฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา ๑ ภาคเรียน หรือจนกว่าจะได้รับการรักษา จนสามารถออกฝึกอาชีพได้

### ๒. กรณีผู้เรียนกระทำความผิด แต่ต้องการย้ายสถานที่ฝึกอาชีพในระหว่างภาคเรียน

เมื่อผู้เรียนได้กระทำความผิด แต่ต้องการย้ายสถานที่ฝึกอาชีพในระหว่างภาคเรียน ให้ผู้เรียน ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ผู้เรียนยื่นคำร้องขอย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพ และรอฟังผลการพิจารณาจากคณะกรรมการสอบสวน ระหว่างนี้ให้ผู้เรียนฝึกอาชีพในสถานประกอบการเดิมไปก่อน

๒.๒ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงของสาเหตุที่ต้องการย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพ ประกอบด้วยครูนิเทศก์ ครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๒.๓ คณะกรรมการพิจารณาโทษแล้ว พบว่า

๒.๓.๑ ผู้เรียนมีความจำเป็นจริงและมีเหตุอันสมควร ตามที่ผู้เรียนยื่นคำร้องขอย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะดำเนินการตามผู้เรียนยื่นประสงค์ทันที

๒.๓.๒ ผู้เรียนมีความจำเป็นจริง แต่ไม่มีเหตุอันสมควรที่จะย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพทันที ตามที่ผู้เรียนยื่นคำร้องขอย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะ ไม่อนุญาตให้ดำเนินการตามผู้เรียนยื่นความประสงค์ทันที แต่ชะลอการย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพไว้ ๑ ภาคเรียน และอนุญาตย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพในภาคเรียนต่อไป

๒.๓.๓ ผู้เรียนไม่มีความจำเป็นจริงและไม่มีเหตุอันสมควรที่จะย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพทันที ตามที่ผู้เรียนยื่นคำร้องขอย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะ ไม่อนุญาตให้ดำเนินการตามผู้เรียนยื่นความประสงค์

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

- ๑. ชื่อ - สกุล ..... ชั้น..... กลุ่ม..... รหัสประจำตัว.....  
 วัน/เดือน/ปี เกิด.....อายุ.....ปี สูง.....เซนติเมตร น้ำหนัก.....กก.  
 สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....โรคประจำตัว.....  
 ยาที่แพ้.....กลุ่มเลือด.....โทรศัพท์.....
- ๒. ภูมิลำเนาเดิม.....
- ๓. ที่อยู่ปัจจุบัน.....  
 เพื่อนที่สนิทชื่อ.....ที่อยู่.....
- ๔. ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....  
 ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....  
 ที่อยู่บิดา - มารดา.....  
 .....
- ๕. ชื่อผู้ปกครอง ในขณะที่ศึกษาอยู่ ชื่อ - สกุล.....  
 เกี่ยวข้องเป็น.....ที่อยู่.....  
 .....โทรศัพท์.....
- ๖. คะแนนเฉลี่ยสะสมถึงภาคเรียนสุดท้าย.....
- ๗. ความสามารถพิเศษ
  - ๑. ....
  - ๒. ....
  - ๓. ....
- ๘. บุคคลที่สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษาได้ ชื่อ - สกุล.....  
 อาชีพ.....ที่อยู่/ที่ทำงาน.....  
 .....  
 โทรศัพท์.....
- ๙. ครูที่ปรึกษาชื่อ.....
- ๑๐. ครูนิเทศชื่อ.....

### เขียนแผนที่ตั้งจากวิทยาลัยถึงสถานประกอบการ

แผนที่โดยสังเขป โประบูรณ์ใหญ่ ซอย ระยะทางที่สังเกตได้ง่าย

ชื่อสถานประกอบการ.....

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

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....

สถานที่อยู่ใกล้เคียง และสังเกตได้ง่าย คือ.....

ชื่อนักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอาชีพ

๑. ....แผนก.....ระดับ.....

๒. ....แผนก.....ระดับ.....

๓. ....แผนก.....ระดับ.....

๔. ....แผนก.....ระดับ.....

๕. ....แผนก.....ระดับ.....

๖. ....แผนก.....ระดับ.....

๗. ....แผนก.....ระดับ.....





คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ

ที่ ..... / .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพพระดับ ปวช. ๒ และปวส. ๑  
ระบบทวิภาคี ประจำปีภาคเรียนที่..... / .....

ตามแนวปฏิบัติของวิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ ซึ่งจัดให้มีการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา ก่อนฝึกอาชีพในสถานประกอบการ เพื่อแนะแนวทางในการปฏิบัติตนขณะฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และอื่นๆ วิทยาลัยได้จัดปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพพระดับ ปวช. และ ปวส. ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา..... น. ณ ห้องประชุม..... เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสำเร็จวัตถุประสงค์ตามเป้าหมาย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย**

๑.๑	..... ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
๑.๒	..... รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงาน	กรรมการ
๑.๓	..... รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการ	กรรมการ
๑.๔	..... รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๕	..... หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - ให้คำปรึกษา วินิจฉัย สั่งการ เพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย**

**๒.๑ คณะกรรมการกลางและจัดทำเอกสารจัดปฐมนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกอาชีพ ประกอบด้วย**

๒.๑.๑	..... รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒.๑.๒	..... ครู	กรรมการ
๒.๑.๓	..... ครู	กรรมการ
๒.๑.๔	..... หัวหน้างานอาชีวศึกษาฯ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑.๕	..... ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดเตรียมรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ออกฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการเพื่อให้ลงชื่อเข้ารับการปฐมนิเทศ  
- จัดเตรียมเอกสารส่งตัวฝึกงาน มอบให้ครูที่ปรึกษา เพื่อแจกให้นักเรียน นักศึกษา  
- ให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนระหว่างฝึกปฏิบัติงานในสถานประกอบการ การเขียนสมุดบันทึกการฝึกงานและอื่น ๆ

- ประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

**๒.๒ คณะกรรมการจัดสถานที่ - เครื่องเสียง ประกอบด้วย**

๒.๒.๑	..... รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร	ประธานกรรมการ
๒.๒.๒	..... ครู	กรรมการ
๒.๒.๓	..... ครู	กรรมการ
๒.๒.๔	..... หัวหน้างานอาคารสถานที่	กรรมการและเลขานุการ
๒.๒.๕	..... ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - จัดเตรียมห้องประชุม จัดเครื่องเสียง เครื่องฉายทึบแสง จัดตัวอักษรตกแต่งเวที จัดโต๊ะลงทะเบียนสำหรับนักเรียน นักศึกษาและโต๊ะบรรยาย ประสานกับฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**๒.๓ คณะกรรมการฝ่ายลงทะเบียน - เอกสาร**

๒.๓.๑	..... รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒.๓.๒	..... ครู	กรรมการ
๒.๓.๓	..... ครู	กรรมการ







คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ  
ที่...../.....

เรื่อง ให้ครูทำหน้าที่นิเทศการฝึกอาชีพปฏิบัติรายวิชา / ฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษาในสถานประกอบการ

เพื่อให้การฝึกอาชีพปฏิบัติรายวิชา / ฝึกอาชีพในสถานประกอบการตามหลักสูตร ระดับ ปวช. และ ปวส. ของนักเรียน นักศึกษา (ตามแผนการเรียนระบบปกติและทวิภาคี) แผนกวิชาต่าง ๆ ประจำภาคเรียนที่ ...../.....ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร วิทยาลัยฯ ขอแต่งตั้ง ครู ทำหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ** ประกอบด้วย

- |     |  |                     |
|-----|--|---------------------|
| ๑.๑ | ..... ผู้อำนวยการ  | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ | ..... รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายแผนงาน)                                | กรรมการ             |
| ๑.๓ | ..... รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายพัฒนากิจการ)                           | กรรมการ             |
| ๑.๔ | ..... รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายวิชาการ)                               | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๕ | ..... หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |                     |
- มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา วินิจฉัย สั่งการ เพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**๒. คณะกรรมการดำเนินงาน**

**๒.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนการนิเทศผู้ฝึกอาชีพ** ประกอบด้วย

- |       |                                    |                            |
|-------|------------------------------------|----------------------------|
| ๒.๑.๑ | ..... รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายวิชาการ) | ประธานกรรมการ              |
| ๒.๑.๒ | ..... ครู                          | กรรมการ                    |
| ๒.๑.๓ | ..... ครู                          | กรรมการ                    |
| ๒.๑.๔ | ..... ครู                          | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๒.๑.๕ | ..... ครู                          | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่ - จัดการประชุมชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนการฝึกกรายวิชา/ฝึกงานแก่ครุניתเทศ
- ประชุมหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการฝึกอาชีพปฏิบัติรายวิชา/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการเพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน
- จัดปฐมนิเทศชี้แจงระเบียบและแนวปฏิบัติของสถานประกอบการ/สถานศึกษาให้นักเรียน นักศึกษาทราบ
- ประสานงานกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่นักเรียน นักศึกษาออกฝึกปฏิบัติ
- ให้บริการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการของนักเรียน นักศึกษา

**๒.๒ คณะกรรมการฝ่ายนิเทศนักเรียน นักศึกษา** ประกอบด้วย

- |       |  |               |
|-------|--|---------------|
| ๒.๒.๑ | ..... หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก   | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒.๒ | ..... ครูผู้สอนรายวิชาสถานศึกษาส่งนักศึกษาฝึกทักษะอาชีพในสถานประกอบการ | กรรมการ       |

- มีหน้าที่** - พิจารณาสถานประกอบการที่เหมาะสมกับสาขาวิชาชีพ ร่วมกับแผนกวิชา
- ประสานงานกับสถานประกอบการเกี่ยวกับรายการฝึกและวิธีการประเมิน
  - ให้ความรู้ภาคทฤษฎีและฝึกปฏิบัติงานตามที่รับผิดชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในหัวข้อที่จำเป็น ก่อนออกฝึกภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ
- ฝึกภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ
- จัดทำแผนการนิเทศติดตามประเมินผลการฝึกในสถานประกอบการร่วมกับครูนิเทศแต่ละแผนกวิชา -
- นิเทศติดตามผลและประเมินผลการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ
- รายงานการนิเทศเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยผ่านงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี หลังจากนิเทศ ๑ วัน
  - จัดทำปฏิทินการนิเทศเสนอวิทยาลัย ผ่านงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ภายในวันที่.....
  - จัดสอนเสริมความรู้เพิ่มเติมให้กับนักเรียน นักศึกษา
  - จัดสอบเพื่อประเมินผลการเรียนรู้จากสถานประกอบการแต่ละรายวิชา
  - เมื่อนักศึกษาเสร็จสิ้นตามกำหนดให้ครูนิเทศประจำรายวิชา / ฝึกอาชีพประเมินผล โดยใช้แบบบันทึกผลการเรียนตามระเบียบของวิทยาลัย

### ๒.๓ คณะกรรมการประเมินผล ประกอบด้วย

๒.๓.๑ .....	รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ) ประธานกรรมการ	
๒.๓.๒ .....	ครู	กรรมการ
๒.๓.๓ .....	ครู	กรรมการ
๒.๓.๔ .....	หัวหน้างานวิจัย	กรรมการและเลขานุการ
๒.๓.๕ .....	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

- มีหน้าที่** - ออกแบบสอบถาม
- ประสานงานกับครูนิเทศในการแจกและเก็บแบบสอบถาม
  - วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผล และจัดทำรูปเล่ม จำนวน ๕ เล่ม (ตามแบบวิจัย ๕ บท)

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีต่อการจัดการเรียนการสอน และให้มีสิทธิ์เบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกปฏิบัติ ในสถานประกอบการได้ตามสิทธิ์ ทั้งนี้ตั้งแต่ ..... เป็นต้น

สั่ง ณ วันที่.....

.....  
 (.....)  
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ



ที่ ศธ...../.....

วิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ  
ถนนชัยภูมิ – ชุมแพ  
ตำบลช่องสามหมอ อำเภอ  
แก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๕๐

เรื่อง ส่งตัวนักศึกษาทวิภาคีเข้าฝึกอาชีพภาคปฏิบัติ

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบุคคล บริษัท.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตารางการฝึกภาคปฏิบัติ จำนวน ..... ฉบับ  
๒. เอกสารประเมินผลการฝึกงาน จำนวน ..... ฉบับ

ตามที่บริษัทให้ความร่วมมือ ในการรับนักศึกษาเข้าฝึกภาคปฏิบัติ ในโครงการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีนั้น วิทยาลัยขอส่งนักศึกษา จำนวน....คน เข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติตลอดหลักสูตร..... เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ศ.พ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามตารางการฝึกอาชีพภาคปฏิบัติที่แนบมาประกอบการพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๑.....เริ่มตั้งแต่วันที่ ๒ .พ.ช .เดือน.....พ.....ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....ศ.พ.....  
.....เรียนที่วิทยาลัยวัน (.....และวัน.....ฝึกปฏิบัติที่สถานประกอบการ วัน.....ถึง วัน.....

๒.....เริ่มตั้งแต่วันที่ ๓ .พ.ช .เดือน.....พ.....ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....ศ.พ.....  
.....เรียนที่วิทยาลัยวัน (.....และวัน.....ฝึกปฏิบัติที่สถานประกอบการ วัน.....ถึง วัน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความร่วมมื้อมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ

ฝ่ายวิชาการ/งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

E-mail.....

## วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ

## ใบลงเวลาการฝึกอาชีพในสถานประกอบการของนักเรียน/นักศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ.....  
 ที่ตั้ง.....  
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....  
 ระยะเวลาการฝึกงาน ตั้งแต่ วันที่.....ถึง วันที่.....  
 ชื่อ - สกุล นักเรียน นักศึกษา.....  
 ระดับ/แผนก.....กลุ่มที่.....

วัน/เดือน/ปี	เวลาเข้า ฝึกงาน	ลายเซ็น นักศึกษา	เวลากลับ	ลายเซ็น นักศึกษา	ลายเซ็น ผู้ควบคุม	หมายเหตุ

รวมวันฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ.....วัน

ลาป่วย.....ครั้ง/.....วัน

ลากิจ.....ครั้ง/.....วัน

สาย.....ครั้ง

**หมายเหตุ** นักเรียน/นักศึกษาที่ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ต้องลงเวลาเข้าฝึกอาชีพ และเวลากลับจากการฝึกอาชีพในสถานประกอบการทุกครั้งให้ตรงกับความจริง ในกรณีที่นักเรียน/นักศึกษาลาป่วย ๓ วัน ต้องแนบใบรับรองแพทย์มาพร้อมใบลาด้วย

แผนการนิเทศ/ปฏิทินการนิเทศติดตามผลการฝึกอาชีพรายวิชา

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ระดับ.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....

ชื่อครูนิเทศ.....

ครั้งที่ออกนิเทศ				ชื่อสถานประกอบการ	ที่ตั้ง / โทรศัพท์	จำนวนผู้เรียน	พาหนะในการเดินทาง			หมายเหตุ
ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓	ครั้งที่ ๔				รถวิทยาลัยฯ	รถยนต์ส่วนตัว	อื่นๆ	

หมายเหตุ กรณีใช้รถวิทยาลัยครูนิเทศก์ติดต่อจองรถตามระเบียบปฏิบัติของวิทยาลัยที่ห้องพัสดุ

ลงชื่อ.....ครูฝึกในสถานประกอบการ  
(.....)

ลงชื่อ.....ครูนิเทศก์  
(.....)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(.....)

## วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ

## รายงานการนิเทศฝึกงาน

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล ครูนิเทศ.....ประจำแผนกวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการที่ไปนิเทศ..... โทรศัพท์.....

ระหว่างเวลา.....ถึง.....ในรายวิชา.....

จำนวน.....ชั่วโมง

● นักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการนิเทศ จำนวน.....คน          ระบบ  ปกติ  ทวิภาคีระดับ  ปวช.  ปวส.

ข้อเสนอแนะ จากสถานประกอบการ.....

.....

ปัญหาที่พบ.....

.....

การแก้ปัญหา.....

.....

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....จะปฏิบัติตามแนวทางแก้ปัญหา.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถานประกอบการ

โปรดประทับตรา

ครั้งต่อไปนิเทศวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อสถานประกอบการที่จะไปนิเทศครั้งต่อไป

๑. .... โทร.....

๒. .... โทร.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานทวิภาคี

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานการนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....รวม.....คน ได้ออกนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพครั้ง

ที่.....ในวันที่.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ระดับชั้น.....กลุ่ม.....แผนกวิชา.....ตามรายละเอียด

ต่อไปนี้

๑. รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

๒. รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

จำนวนนักเรียน นักศึกษาที่รับการนิเทศรวม.....คน จำนวนสถานประกอบการ.....แห่ง คือ

๑. .... ลงนามสถานประกอบการ.....

๒. .... ลงนามสถานประกอบการ.....

๓. .... ลงนามสถานประกอบการ.....

● เดินทางไปนิเทศด้วย c รถส่วนตัว (ไม่ขอเบิก) c รถส่วนตัว (ขอเบิก) c อื่นๆ.....

● สภาพทั่วไปของนักศึกษาที่ฝึกงานในสถานประกอบการ.....

● ปัญหาในการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา.....

● ข้อเสนอแนะจากสถานประกอบการและข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

ทั้งนี้ ได้แนบบันทึกนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพในสถานประกอบการ มาพร้อมนี้

จำนวน.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ครูนิเทศ

(.....)

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี



ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ

**แบบคำขอเบิกค่าน้ำมันรถในการเดินทาง  
ไปนิเทศนักเรียน นักศึกษา ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ**

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ขอรับรองว่าได้เดินทางไปนิเทศนักเรียน  
นักศึกษาฝึกงาน ในรายวิชา.....รหัสวิชา.....ระดับชั้น.....กลุ่มที่.....  
ตามเส้นทางที่ปรากฏในแผนที่ประกอบเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และในช่วงเวลา  
ดังกล่าว รถยนต์ของทางราชการติดภารกิจราชการอื่นๆ จึงมีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนตัว และขออนุญาตเบิกค่า  
น้ำมันรถ ทั้งสิ้น.....บาท

วัน/เดือน/ปี	จาก	ถึง	รวมระยะทาง (กม.)	หมายเหตุ
รวมระยะทางทั้งสิ้น				

(รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔.๐๐ บาท/รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๑.๕๐ บาท ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ  
บริการสถานศึกษา)

เพื่อโปรดอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
(.....)  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
หัวหน้างานทวิภาคี  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
รองผู้อำนวยการวิทยาลัย.....  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
รองผู้อำนวยการวิทยาลัย.....  
...../...../.....

จ่ายบัตรเติมน้ำมันแล้ว เล่มที่.....เลขที่.....  
เมื่อ...../...../.....

ได้รับบัตรเติมน้ำมันแล้ว.....  
ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
รองผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

(.....)  
...../...../.....

**แบบนิเทศติดตามประเมินผลการฝึกอาชีพของผู้เรียน**  
**ความร่วมมือระหว่างวิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ กับบริษัท.....**  
**ประจำเดือน.....**

ชื่อ.....นามสกุล..... แผนกวิชา.....ระดับ.....ชั้น..... ภาควิชา...../..... ฝึกปฏิบัติอาชีพระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	<p style="text-align: center;">สถิติการฝึกอาชีพ</p> ระยะเวลาที่ประเมินตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ( ) สาย.....ครั้ง      ( ) ขาดงาน.....วัน ( ) ลาป่วย.....วัน      ( ) ลากิจ.....วัน วันที่ประเมิน.....
--	--

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เห็นว่าตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ลำดับ ที่	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนที่ได้				
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ปรับปรุง (๒)	ไม่ผ่าน (๑)
	<b>ส่วนที่ ๑ ประเมินผลงาน</b>					
๑	คุณภาพงานที่ได้ทำตามมาตรฐาน					
๒	ปริมาณงานที่ทำตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้					
๓	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย					
๔	ความเอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
๕	การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา					
๖	การบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินขององค์กร					
๗	การเชื่อฟังปฏิบัติคำแนะนำและรวมถึงการควบคุมอารมณ์					
๘	ความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง					
๙	สุขภาพทั่วไปในการปฏิบัติงาน					
๑๐	การให้ความร่วมมือกับองค์กรและการรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น					
	<b>คะแนนที่ได้</b>					
	<b>คะแนนรวม</b>					

ลำดับ ที่	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนที่ได้				
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ปรับปรุง (๒)	ไม่ผ่าน (๑)
	ส่วนที่ ๒ ด้านกิจนิสัยอุตสาหกรรม					
๑	ความซื่อสัตย์					
๒	ความรับผิดชอบ					
๓	ความมีวินัย					
๔	ความขยัน และอดทน					
๕	ความประหยัด					
๖	การทำงานเป็นทีม					
๗	ความคิดสร้างสรรค์					
๘	ใฝ่เรียนรู้					
๙	ความปลอดภัย					
	คะแนนที่ได้					
	คะแนนรวม					

ความคิดเห็นเพิ่มเติม / ข้อเสนอแนะ

.....

.....

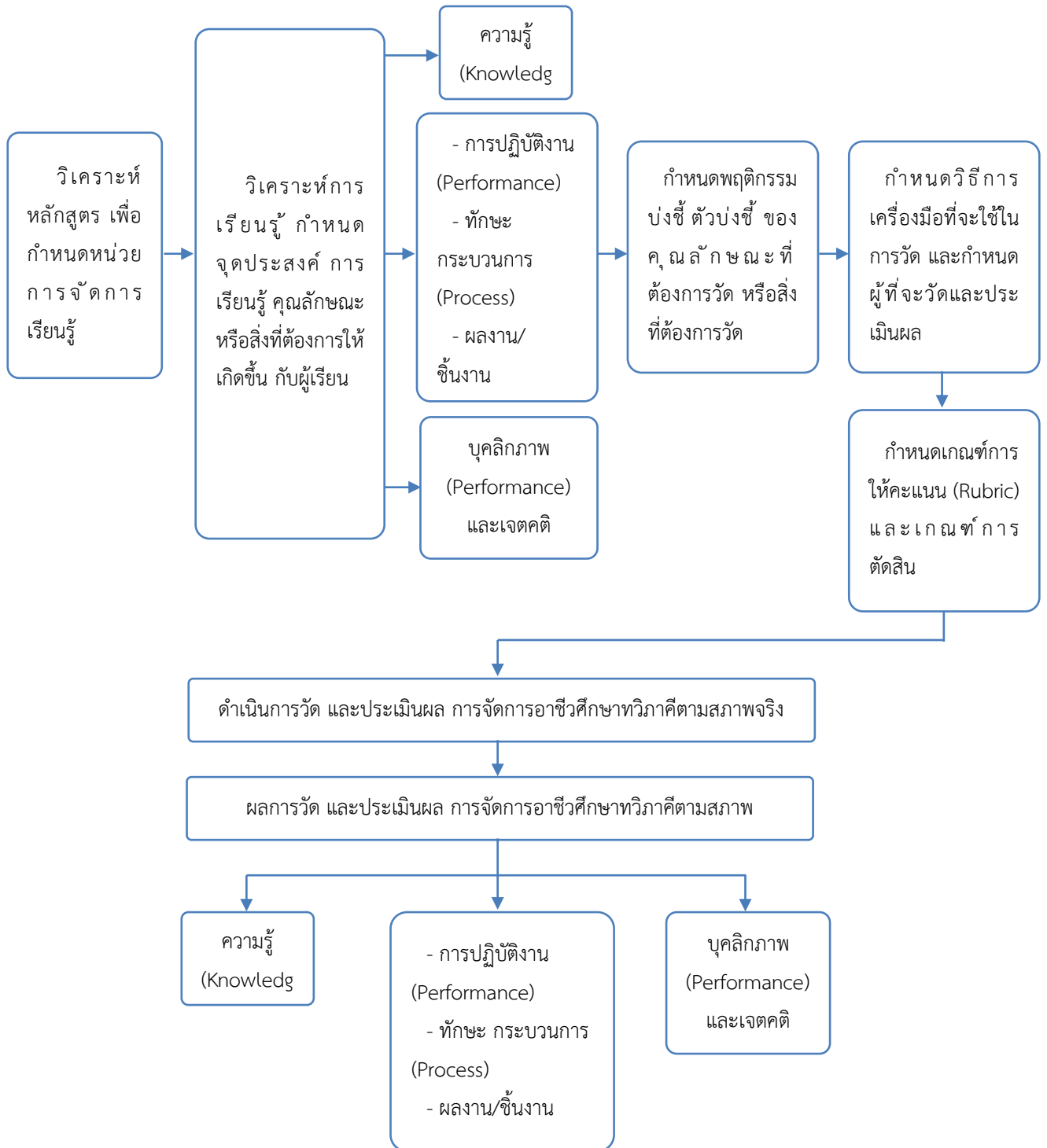
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศ/ครูฝึก (ผู้ประเมิน)

### แผนผังกระบวนการขั้นตอนการวัดและประเมินผล การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี



## แบบประเมินผลการฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษา

ความร่วมมือระหว่างวิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ กับบริษัท.....

ชื่อ.....นามสกุล.....	สถิติการฝึกอาชีพ
แผนกวิชา.....ระดับ.....ชั้น.....	ระยะเวลาที่ประเมินตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ภาคเรียนที่...../.....	ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ฝึกปฏิบัติอาชีพระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	( ) สาย.....ครั้ง ( ) ขาดงาน.....วัน
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	( ) ลาป่วย.....วัน ( ) ลากิจ.....วัน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เห็นว่าตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ลำดับ ที่	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนที่ได้				
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ปรับปรุง (๒)	ไม่ผ่าน (๑)
ส่วนที่ ๑ ประเมินด้านความรู้ (๒๐ คะแนน)						
๑	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย					
๒	ความมาสารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง					
๓	ความเอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
๔	มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาที่เรียน					
	รวม					
	คะแนนรวม					
ส่วนที่ ๒ ประเมินด้านทักษะ/ผลงาน (๓๐ คะแนน)						
๕	ปริมาณงานที่ทำได้ และเสร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้					
๖	ผลงานมีคุณภาพ ทำงานด้วยความรอบคอบและปลอดภัย					
๗	วิเคราะห์ และการแก้ไขปัญหาในการทำงานได้					
๘	ทักษะในการสื่อสาร					
๙	บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินขององค์กร					
	รวม					
	คะแนนรวม					
ส่วนที่ ๓ ประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรม (๒๐ คะแนน)						
๑๐	การแต่งกาย การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และกิริยามารยาท					
๑๑	การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์					
๑๒	ความขยัน อดทน และความเสียสละ					
๑๓	การรักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด					
๑๔	ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น					
	รวม					
	คะแนนรวม					

ข้อเสนอแนะ.....

หมายเหตุ โปรดประทับตราของสถานประกอบการ

ลงชื่อ.....สถานประกอบการ (ผู้ประเมิน)  
(.....)



ที่ ศธ...../.....

วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ  
ถนนชัยภูมิ – ชุมแพ  
ตำบลช่องสามหมอ อำเภอ  
แก้งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๕๐

เรื่อง แจ้งกำหนดการเปิด-ปิดภาคเรียนและกำหนดการส่งผลการเรียน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....  
เรียน ผู้จัดการแผนกสรรหาและคัดเลือกบุคลากร บริษัท.....

ตามที่วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ ได้รับความอนุเคราะห์จากสถานประกอบการของท่าน ในการรับ  
นักเรียน/นักศึกษา เข้าเรียนตามโครงการความร่วมมือการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ในระดับ  
.....แผนกวิชา..... สาขาวิชา..... นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยขอแจ้งรายละเอียดกำหนดการเปิด-ปิดภาคเรียน และกำหนดการส่งผลการเรียน  
ดังนี้

๑. ภาคเรียนที่ .....ปีการศึกษา .....เปิดภาคเรียนในวันที่ ..... ถึงวันที่ .....

๒. กำหนดส่งผลการเรียนภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ภายในวันที่.....

ทั้งนี้วิทยาลัยใคร่ขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานของท่าน ส่งผลการเรียนของนักเรียน/นักศึกษาตาม  
กำหนด เพื่อประโยชน์ของนักเรียน/นักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ

ฝ่ายวิชาการ/งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

E-mail.....

ที่ ศธ...../.....



วิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ  
ถนนชัยภูมิ - ชุมแพ  
ตำบลช่องสามหมอ อำเภอ  
แก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๕๐

เรื่อง ส่งแบบทดสอบปลายภาคเรียนของนักเรียน นักศึกษาระบบทวิภาคี

เรียน ผู้จัดการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย กระดาษคำตอบ จำนวน.....แผ่น

เนื่องด้วยวิทยาลัย จะดำเนินการสอบปลายภาค สำหรับนักศึกษาทวิภาคี ระดับชั้น.....  
แผนกวิชา.....สาขา.....ประจำภาคเรียนที่.....  
ปีการศึกษา.....ในวันที่.....เวลา.....ตามกำหนดการที่แจ้งแล้วนั้น  
วิทยาลัยใคร่ขอความอนุเคราะห์ท่าน ได้ส่งแบบทดสอบปลายภาค พร้อมกระดาษคำตอบ สำหรับ  
นักศึกษาทวิภาคี ให้งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ดำเนินการสอบภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และ  
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ

ฝ่ายวิชาการ/งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

E-mail.....



ที่ ศธ...../.....

วิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ  
ถนนชัยภูมิ - ชุมแพ  
ตำบลช่องสามหมอ อำเภอ  
แก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ ๓๖๑๕๐

.....

เรื่อง ส่งกระดาษคำตอบแบบทดสอบปลายภาคเรียนของนักเรียน นักศึกษาระบบทวิภาคี

เรียน ผู้จัดการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย กระดาษคำตอบ จำนวน.....แผ่น

ตามที่.....บริษัท.....ได้ส่งแบบทดสอบปลายภาคสำหรับนักศึกษา  
ทวิภาคี ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ให้งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ดำเนินการ  
สอบนักเรียน นักศึกษาระดับชั้น.....แผนกวิชา.....สาขางาน.....นั้น

บัดนี้ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี วิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ ได้ดำเนินการจัดสอบเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งกระดาษคำตอบของนักศึกษา จำนวน..... คน เพื่อให้ท่านดำเนินการต่อไป โดย  
วิทยาลัย ใครขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยงานของท่านส่งผลการเรียนของนักศึกษา ภาคเรียนที่.....  
ปีการศึกษา.....ภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และ  
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ

ฝ่ายวิชาการ/งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

E-mail.....







**วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ**  
**แบบประเมินเพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการวิชาชีพ (โครงร่าง)**

ชื่อโครงการ.....

ชื่อหัวหน้ากลุ่ม.....

ชื่อสมาชิก ๑. ....แผนก.....สาขาวิชา.....

๒. ....แผนก.....สาขาวิชา.....

**คำชี้แจง** กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

**หมายเหตุ** การให้ระดับคะแนน ๕ = เห็นด้วยมากที่สุด ๔ = เห็นด้วยมาก ๓ = เห็นด้วยปานกลาง

๒ = เห็นด้วยน้อย ๑ = เห็นด้วยน้อยมาก

รายการประเมิน	๕	๔	๓	๒	๑	ข้อเสนอแนะ
๑. ชื่อโครงการมีความชัดเจนสื่อความหมายได้ว่าจะทำอะไร						
๒. หลักการและเหตุผลมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย						
๓. วัตถุประสงค์จะแสดงให้เห็นสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นได้อย่างชัดเจน เหมาะสม						
๔. เป้าหมายแสดงถึงผลงานที่ได้รับทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ						
๕. กิจกรรมในการดำเนินงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่กำหนด						
๖. สถานที่ปฏิบัติงานมีความเหมาะสม						
๗. การระดมเงินทุนมีความเป็นไปได้						
๘. การติดตามและประเมินผลสามารถดำเนินการอย่างชัดเจน						
๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับคุ้มค่ากับการจัดทำโครงการ						
๑๐. เชื่อมั่นได้ว่าผู้เสนอโครงการสามารถดำเนินโครงการได้สำเร็จ						

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

## แบบประเมินโครงการนักเรียน นักศึกษาทวิภาคี

ชื่อโครงการ.....

ชื่อนักเรียน นักศึกษา

๑. .... ๒. .... ๓. ....  
๔. .... ๕. .... ๖. ....

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น					หมายเหตุ
	๕	๔	๓	๒	๑	
<b>๑. หัวข้อโครงการ (๑๐ คะแนน)</b>						
๑.๑ หัวข้อโครงการมีความเป็นไปได้อย่างสอดคล้องกับวิชาธุรกิจค้าปลีก						
๑.๒ มีความรับผิดชอบ ส่งตรงเวลา						
<b>๒. การดำเนินงานของนักศึกษา (๒๐ คะแนน)</b>						
๒.๑ ความตั้งใจในการทำโครงการ						
๒.๒ การทำงานเป็นทีม , การทำงานร่วมกับผู้อื่น						
๒.๓ มีการปรึกษาผู้ควบคุมงานสม่ำเสมอ						
๒.๔ โครงการที่กำหนดขึ้นเสร็จทันเวลาที่กำหนด						
<b>๓. การจัดทำรูปเล่มโครงการ (๒๐ คะแนน)</b>						
๓.๑ รูปเล่มขอโครงการมีความสมบูรณ์ สวยงามน่าสนใจ						
๓.๒ รายละเอียดเนื้อหาโครงการครบถ้วนตามหัวข้อที่กำหนด						
๓.๓ รายละเอียดโครงการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย						
๓.๔ โครงการที่ทำเชื่อถือได้ มีข้อมูลประกอบอ้างอิง						
<b>๔. การนำเสนอผลงาน (๓๐ คะแนน)</b>						
๔.๑ คุณภาพในการนำเสนอ (การแต่งกาย/ความสนใจ/ความพร้อม)						
๔.๒ การเตรียมตัวในการนำเสนอ/การเตรียมอุปกรณ์พร้อม/น่าสนใจ						
๔.๓ ความรอบรู้เกี่ยวกับโครงการที่สามารถตอบคำถามได้						
๔.๔ มีการนำเสนออย่างเป็นขั้นตอนต่อเนื่อง ตรงประเด็น เข้าใจง่าย						
๔.๕ มีความสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการตอบคำถาม						
๔.๖ การรักษาเวลาในการนำเสนอได้ในเวลาที่กำหนด						
<b>๕. ผลของโครงการ (๒๐ คะแนน)</b>						
๕.๑ ผลของโครงการสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย						
๕.๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ (สามารถนำมาปฏิบัติต่อเนื่อง)						
๕.๓ มีการให้ข้อเสนอแนะความเห็นเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์						
๕.๔ มีการเผยแพร่ต่อสถานประกอบการ /ชุมชน						
<b>คะแนนรวม</b>						

กรรมการจากสถานศึกษา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการจากสถานประกอบการ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



**วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ**  
**แบบประเมินผลมาตรฐานฝีมือสิ้นสุดหลักสูตร (Final)**  
**วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....**

ลำดับ ที่	ชื่อ - นามสกุล	ผลการพิจารณา			หมายเหตุ
		ดี	ผ่าน	ไม่ผ่าน	

คณะกรรมการประเมินผลมาตรฐานฝีมือสิ้นสุดหลักสูตร (FINAL)

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ลงชื่อ.....  
 (.....)

**วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ**  
**แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อผู้เรียน**

**คำชี้แจง** กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในข้อที่ตรงกับความเป็นจริงและในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม**

๑. เพศ  ๑) ชาย  ๒) หญิง
๒. อายุ  ๑) ต่ำกว่า ๒๐ ปี  ๒) ๒๑ – ๔๔๐ ปี
- ๓) ๔๑ – ๖๐ ปี  ๔) ๖๐ ปีขึ้นไป
๓. ระดับการศึกษาสูงสุด
- ๑) ประถมศึกษา  ๒) มัธยมศึกษาตอนต้น/ตอนปลาย/เทียบเท่า
- ๓) ปริญญาตรี  ๔) สูงกว่าปริญญาตรี
๔. ชื่อสถานประกอบการ.....
- ที่ตั้ง.....
- เบอร์โทร.....

**ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อผู้เรียน**

ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ/ด้าน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	๕	๔	๓	๒	๑
<b>๑. ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์</b>					
๑.๑ คุณธรรม					
๑.๒ จริยธรรม					
๑.๓ จรรยาบรรณวิชาชีพ					
๑.๔ พฤติกรรมลักษณะนิสัย					
๑.๕ ทักษะทางปัญญา					
<b>๒. ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป</b>					
๒.๑ ความรู้และทักษะการสื่อสาร					
๒.๒ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ					
๒.๓ การพัฒนางานในหน้าที่					
๒.๔ การเรียนรู้และการปฏิบัติงาน					
๒.๕ การทำงานร่วมกับผู้อื่น					
ประเด็นการสำรวจความพึงพอใจ/ด้าน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	๕	๔	๓	๒	๑



๒.๖ การใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์					
๒.๗ การประยุกต์ใช้ตัวเลข					
๒.๘ การจัดการและการพัฒนางาน					
<b>๓. ด้านสมรรถนะวิชาชีพ</b>					
๓.๑ ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้ทักษะในสาขาวิชาชีพสู่การปฏิบัติจริง					
๓.๒ การประยุกต์วิชาชีพสู่อาชีพ					

### ตอนที่ ๓ ปัญหา/ข้อเสนอแนะ

#### ปัญหา

๑. ....
๒. ....
๓. ....

#### ข้อเสนอแนะ

๑. ....
๒. ....
๓. ....

ขอขอบคุณในความร่วมมือที่ท่านได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการในครั้งนี้

## วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ

สาขาวิชา.....สาขางาน.....

ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ระดับ  ปวช.  ปวส.  ปริญญาตรี

**คำชี้แจง** ให้นักเรียน/นักศึกษา ประเมินความพึงพอใจต่อคุณลักษณะของสถานประกอบการ  
ที่นักเรียน/นักศึกษาฝึกอาชีพ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับระดับความคิดเห็น

- ๕ = ระดับความคิดเห็น มากที่สุด  
 ๔ = ระดับความคิดเห็น มาก  
 ๓ = ระดับความคิดเห็น ปานกลาง  
 ๒ = ระดับความคิดเห็น น้อย  
 ๑ = ระดับความคิดเห็น น้อยที่สุด

ลำดับ ที่	หัวข้อประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
		๕	๔	๓	๒	๑
๑	สภาพทั่วไปของสถานประกอบการมีความเหมาะสมต่อการฝึกอาชีพ					
๒	มีกฎระเบียบให้นักเรียน/นักศึกษา ปฏิบัติอย่างเหมาะสม					
๓	จัดปฏิทินการฝึกปฏิบัติงานของนักเรียน/นักศึกษา					
๔	จัดฝึกปฏิบัติอาชีพได้สอดคล้องกับแผนการฝึก					
๕	การมอบหมายงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัย					
๖	ครูฝึกให้คำแนะนำดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด					
๗	มีการควบคุม ดูแล ตรวจสอบคุณภาพงานที่ได้รับมอบหมาย					
๘	มีการพัฒนาในด้านคุณธรรม จริยธรรม และเจตคติ					
๙	มีระบบการดูแล ให้ความช่วยเหลือ และแก้ปัญหาในด้านอื่นๆ ที่นอกเหนือจากการปฏิบัติงาน					
๑๐	ครูฝึกได้ตรวจสอบและแนะนำ การบันทึกสมุดฝึกอาชีพ					
	<b>รวมระดับความคิดเห็น</b>					
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>					

**ข้อเสนอแนะ**

.....

.....

.....



# วิทยาลัยการอาชีพแก้งคร้อ

ขอมอบเกียรติบัตรนี้ให้เพื่อแสดงว่า

บริษัท.....

ได้ให้ความร่วมมือและสนับสนุนในการจัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคีด้วยดีเสมอมา

ขอให้มีความสุข ความเจริญ ยิ่ง ๆ ขึ้นไปเทอดบุญ

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพแก่งคร้อ