



คู่มือการฝึกงานวิชาชีพ ปีการศึกษา 2564

เพื่อให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงได้กำหนดหลักการฝึกงาน ดังนี้

1. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพให้กับผู้เรียนในระบบที่เน้นการศึกษาใน สถานศึกษาเป็นหลัก
2. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
3. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพ โดยเน้นการสร้างระบบเครือข่ายและการ มีส่วนรวมในการจัดการอาชีวศึกษากับสถานประกอบการ ชุมชน ท้องถิ่น และเครือข่ายความร่วมมือทั้งในประเทศและต่างประเทศ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมาตรฐานการอาชีวศึกษา
4. เป็นการจัดฝึกประสบการณ์งานอาชีพที่ให้ความสำคัญในการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่การประกอบอาชีพ ทั้งการจ้างงาน และการประกอบอาชีพอิสระ

วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

1. เพื่อให้ผู้เรียนได้เพิ่มทักษะ สร้างเสริมประสบการณ์และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการและเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพ
2. เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ถึงสภาพปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบ มีระเบียบ วินัย และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีในการทำงาน มีความภูมิใจในวิชาชีพ
5. เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ระยะเวลาการฝึกงาน

วันที่ 31 พฤษภาคม 2564 ถึง วันที่ 24 กันยายน พ.ศ.2564

ข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการฝึกงาน

1. หลังจากนักศึกษาส่งแบบฟอร์มขอหนังสือรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน/แบบข้อมูลสถานประกอบการแล้ว งานฝึกงานจะออกหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกงานให้นักศึกษาไปส่งสถานประกอบการ รอสถานประกอบการตอบกลับมายังวิทยาลัย ซึ่งจะมีอยู่ 2 กรณี

กรณีที่ 1 สถานประกอบการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน งานฝึกงานจะนัดนักศึกษามารับเอกสารการฝึกงาน และใบส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน (โดยปกติจะให้นักศึกษามารับในวันปฐมนิเทศการฝึกงาน)

กรณีที่ 2 สถานประกอบการตอบปฏิเสธไม่รับนักศึกษาเข้าฝึกงาน นักศึกษาจะต้องไปเริ่มต้นตามข้อ 1 ใหม่

2. จากกรณีที่ 1 นักศึกษาจะได้รับเอกสารการฝึกงานและใบส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงาน ดังนี้
 - 2.1 เอกสารการฝึกงานหรือสมุดบันทึก โดยนักศึกษาจะต้องเขียนรายละเอียดข้อมูลของนักศึกษาลงในสมุดฝึกงาน รวมถึงงานที่สถานประกอบการให้นักศึกษาทำในระหว่างฝึกงานอยู่ในสถานประกอบการทุกวัน และจะต้องให้หัวหน้างานเซ็นชื่อกำกับทุกครั้งโดยต้องทำให้เป็นปัจจุบัน
 - 2.2 แบบประเมินผลนักศึกษาโดยสถานประกอบการ นักศึกษา จะต้องส่งมอบให้กับหัวหน้างานทันทีเมื่อเข้าไปฝึกงานวันแรก และต้องรับแบบประเมินผลฯ กลับมาส่งวิทยาลัยเมื่อฝึกงานครบกำหนดเวลาแล้ว โดยสถานประกอบการจะต้องปิดผนึกซองมาให้เรียบร้อย
 - 2.3 แบบประเมินความพึงพอใจต่อนักศึกษาฝึกงาน ปฏิบัติเหมือน ข้อ2 โดยขอให้ใส่มาในซองเดียวกัน
 - 2.4 ใบประกาศนียบัตรการผ่านการฝึกงาน สถานประกอบการต้องดำเนินการออกให้นักศึกษาจะเป็นการพิมพ์หรือเขียนก็ได้ โดยหัวหน้าสถานประกอบการต้องเป็นผู้เซ็นชื่อรับรอง ใบประกาศนียบัตรฯ นี้ นักศึกษาขอรับจากสถานประกอบการได้เลย ไม่ต้องมาส่งวิทยาลัย
3. หลังจากนักศึกษาได้ฝึกงานครบกำหนดเวลาแล้ว จะต้องให้หัวหน้างานประเมินผลการฝึกงานลงในแบบประเมินที่มีมาให้
4. นักศึกษาต้องทำงานในช่วงเวลาปกติของสถานประกอบการเท่านั้น
5. กรณีงานที่ต้องทำมีอันตรายและความเสี่ยง นักศึกษาต้องแจ้งหัวหน้างาน อาจารย์นิเทศการฝึกงานและอาจารย์ที่ปรึกษา
6. ในช่วงระยะเวลาการฝึกงาน ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเปลี่ยนที่ฝึกงาน นอกจากมีเหตุจำเป็นและสุจริตจริงๆ โดยนักศึกษาต้องมาแจ้งวิทยาลัยพร้อมกับผู้ปกครอง
7. ถ้ามีเหตุการณ์ที่จะนำไปสู่การสิ้นสุดการฝึกงานก่อนเวลาที่กำหนดทุกกรณี แล้วนักศึกษาถูกส่งตัวกลับ นักศึกษาจะไม่ผ่านวิชาการฝึกงานรวมถึงวิชาสาขาที่นำไปประเมินผลด้วย นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนออกฝึกงานใหม่ในปีการศึกษาต่อไป
8. ในระหว่างการฝึกงานจะมีอาจารย์นิเทศการฝึกงานจากวิทยาลัยเข้าไปตรวจเยี่ยมนักศึกษาที่สถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องนำเอกสารการบันทึกการทำงานให้อาจารย์นิเทศดูและบันทึก ลงชื่อรับรองทุกครั้ง

9. หลังจากนักศึกษาฝึกงานครบตามกำหนดเวลาแล้ว นักศึกษาจะต้องนำสมุดบันทึกงานและซองเอกสารที่ได้รับคืนจากสถานประกอบการมาส่งที่วิทยาลัย โดยให้ส่งที่แผนกที่นักศึกษาเรียน ส่วนในกรณีสถานประกอบการที่จะส่งมาภายหลัง งานฝึกงานจะส่งต่อให้แต่ละแผนกวิชาเอง
10. หลังจากนักศึกษากลับมาวิทยาลัยแล้ว นักศึกษาทุกคนจะต้องมาจัดการสัมมนาการฝึกงานจึงจะเสร็จสิ้นในกระบวนการของการฝึกงาน โดยจะต้องดำเนินการให้เสร็จภายในระยะเวลาที่วิทยาลัยกำหนด

.....