



อาชีว: สร้างชาติ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๐๑๓, ๑๐๑๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘ ๐ ๒๙๖๗
www.d-vec.com
email : vec05@gmail.com



แนวทางปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่องมาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
พ.ศ. ๒๕๕๗

ศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่องมาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี พ.ศ. ๒๕๕๗



แนวทางปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง มาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
พ.ศ. ๒๕๕๗

ศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการ ได้กำหนดมาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักและแนวทางในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่องมาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป ซึ่งได้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๑ ตอนพิเศษ ๒๓๙ ง วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ แล้ว

ตามมาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับหลายฝ่าย อาทิเช่น สถานศึกษา สถานประกอบการ ครู ผู้เรียน และผู้ปกครอง ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน มีความชัดเจนในแนวทางและวิธีปฏิบัติ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงมอบหมายให้ศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี จัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีขึ้น เพื่อให้สถานศึกษาและสถานประกอบการนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และให้ครู อาจารย์ ผู้เรียน ตลอดจนผู้ปกครอง มีความรู้ความเข้าใจแนวปฏิบัติในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีดีขึ้น พร้อมทั้งจะให้ความร่วมมือและสนับสนุนการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ตามมาตรฐานที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศ

ศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคีดำเนินการจัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยพัฒนาและปรับปรุงขึ้นจากแนวทางปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้สอดคล้องตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ซึ่ง คณะผู้บริหารสถานศึกษา ครู คณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุมปรึกษาหารือทำแนวทางปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ทั้งนี้ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการการอาชีวศึกษาด้านความร่วมมือการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จึงกำหนดให้สถานศึกษาและสถานประกอบการ นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีให้ถูกต้อง มีมาตรฐาน โดยครู คณาจารย์ สถานประกอบการ ผู้เรียน ผู้ปกครอง มีความเข้าใจร่วมมือส่งเสริม ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการพัฒนาการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีให้มีคุณภาพอย่างยั่งยืนต่อไป

ศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคีสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ขอขอบคุณ คณะกรรมการดำเนินงาน คณะอนุกรรมการการอาชีวศึกษาด้านความร่วมมือการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และผู้เกี่ยวข้องที่มีส่วนร่วมจัดทำแนวทางปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฉบับนี้สำเร็จเรียบร้อย

ศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๑
๑. หลักการและวัตถุประสงค์การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๔
• พัฒนาการของการศึกษาระบบทวิภาคี	๕
• ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๙
ประกอบด้วยองค์ประกอบต่างๆ ดังต่อไปนี้	
• ขั้นตอนการดำเนินการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๑๑
๒. คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา	๒๕
๓. โครงสร้างหลักสูตร จำนวนหน่วยกิต การคิดหน่วยกิตต่อภาคเรียนและการจัดการ	๒๖
๔. ผู้สอนและบุคลากรสนับสนุนการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๓๓
๕. ทรัพยากรการเรียนการสอนและการจัดการ	๓๔
๖. สถานศึกษาที่จัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๓๕
๗. สถานประกอบการที่จัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๔๓
๘. ครูฝึกในสถานประกอบการ	๔๔
๙. คุณสมบัติของผู้เรียน	๔๔
๑๐. การจัดการเรียนการสอนและการฝึกอาชีพของสถานประกอบการ	๔๕
๑๑. ข้อกำหนดการนิเทศ	๑๐๙
๑๒. การวัดผลและประเมินผลการเรียนและสำเร็จการศึกษา	๑๒๐
๑๓. การประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา	๑๒๗
๑๔. การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการในต่างประเทศ	๑๒๙
บรรณานุกรม	๑๓๕
ภาคผนวก	๑๓๗
• คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๑๓๙
• ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๑๔๓
• ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๕๑
• ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๕๔
• ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๕๘
• ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๖	๑๖๒

สารบัญตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๓๖
ตัวอย่างที่ ๒	แบบสำรวจความพร้อมของสถานประกอบการ	๓๙
ตัวอย่างที่ ๓	แบบสำรวจลักษณะงานของสถานประกอบการ	๔๑
ตัวอย่างที่ ๔	แบบสรุปรายชื่อสถานประกอบการและรายวิชาฝึกอาชีพ	๔๒
ตัวอย่างที่ ๕	หนังสือเชิญเข้าร่วมจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๔๓
ตัวอย่างที่ ๖	แบบสรุปผลการสำรวจรายชื่อสถานประกอบการที่มีความประสงค์ เข้าร่วมจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๔๔
ตัวอย่างที่ ๗	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๔๕
ตัวอย่างที่ ๘	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือเพื่อการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๔๖
ตัวอย่างที่ ๙	สัญญาการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	๔๙
ตัวอย่างที่ ๑๐	สัญญาฝึกอาชีพเตรียมเข้าทำงาน	๕๒
ตัวอย่างที่ ๑๑	แผนการฝึกอาชีพแบบที่ ๑	๖๗
ตัวอย่างที่ ๑๒	แผนการฝึกอาชีพแบบที่ ๒	๗๓
ตัวอย่างที่ ๑๓	แผ่นพับประชาสัมพันธ์การจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๗๙
ตัวอย่างที่ ๑๔	แผ่นพับประชาสัมพันธ์การจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	๘๑
ตัวอย่างที่ ๑๕	การวิเคราะห์งานรายชิ้น	๘๖
ตัวอย่างที่ ๑๖	คู่มือการฝึกอาชีพ	๙๑
ตัวอย่างที่ ๑๗	บทพิจารณาความผิด และพิจารณาโทษของผู้เรียนที่กระทำความผิด หรือขอย้ายสถานประกอบการในระหว่างออกฝึกอาชีพ	๙๓
ตัวอย่างที่ ๑๘	สมุดบันทึกการฝึกอาชีพ	๙๕
ตัวอย่างที่ ๑๙	แฟ้มสะสมผลงาน ผู้เรียน	๑๐๕
ตัวอย่างที่ ๒๐	คำสั่งแต่งตั้งครูทำหน้าที่นิเทศการฝึกอาชีพ	๑๑๒
ตัวอย่างที่ ๒๑	แผนการนิเทศ/ปฏิทินการนิเทศติดตามผลการฝึกอาชีพรายวิชา	๑๑๔
ตัวอย่างที่ ๒๒	รายงานการนิเทศฝึกงาน	๑๑๕
ตัวอย่างที่ ๒๓	แบบคำขอเบิกค่าน้ำมันรถการเดินทางไปนิเทศ	๑๑๖
ตัวอย่างที่ ๒๔	แบบนิเทศติดตามประเมินผลการฝึกอาชีพของผู้เรียน	๑๑๗
ตัวอย่างที่ ๒๕	แบบประเมินผลการฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษา	๑๑๙

๑. 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 การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ ให้จัดได้โดยรูปแบบดังต่อไปนี้

(๑) การศึกษาในระบบ เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันเป็นหลักโดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผล ที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

(๒) การศึกษานอกระบบ เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

(๓) การศึกษาระบบทวิภาคี เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบัน กับสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐในเรื่องการจัดหลักสูตรการเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยผู้เรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันและเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

เพื่อประโยชน์ในการผลิตและพัฒนาากำลังคน สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถจัดการศึกษาตามวรรคหนึ่งในหลายรูปแบบรวมกันก็ได้ ทั้งนี้ สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันนั้น ต้องมุ่งเน้นการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีเป็นสำคัญ

มาตรา ๙ การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพตามมาตรา ๖ มาตรา ๗ และมาตรา ๘ ให้จัดตามหลักสูตรที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด ดังต่อไปนี้

- (๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- (๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- (๓) ปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

คณะกรรมการการอาชีวศึกษาอาจกำหนดหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อความรู้หรือทักษะในการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือสำหรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะได้

มาตรา ๕๑ ในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีที่เป็นความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันและสถานประกอบการให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันและสถานประกอบการ

มาตรา ๕๒ สถานประกอบการใดที่ประสงค์จะดำเนินการจัดการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ยื่นคำขอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเพื่อได้รับการรับรองประโยชน์ตามกฎหมาย ทั้งนี้ให้ถือว่าไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รูปแบบศูนย์การเรียนรู้ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ

การยื่นคำขอและการพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง การจัดการอาชีวศึกษาในสถานประกอบการให้จัดการสอนตามหลักสูตรการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ หรือจัดการสอนตามหลักสูตรที่สถานประกอบการร่วมกับสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันจัดทำขึ้นโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินการตามวรรคสาม ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

มาตรา ๕๓ สถานประกอบการหรือภาคเอกชนอาจเข้าร่วมดำเนินการจัดตั้งศูนย์วิจัยห้องทดลองหรือห้องปฏิบัติการ เพื่อพัฒนาการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ ในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันของรัฐหรือเอกชนได้ตามความตกลงของสถานศึกษาหรือสถาบันและสถานประกอบการนั้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ด้านความร่วมมือในการพัฒนากำลังคน การวิจัยและพัฒนาเพื่อเสริมสร้างมาตรฐานการอาชีวศึกษาและเพิ่มพูนประสบการณ์ของครู คณาจารย์ บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาหรือสถาบันให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

รายได้และทรัพย์สินที่เกิดจากการดำเนินการของสถานประกอบการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นรายได้ของสถานศึกษาหรือสถาบันนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการในการเข้าร่วมดำเนินการของสถานประกอบการหรือภาคเอกชนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบัน

มาตรา ๕๔ สถานประกอบการสมาคมวิชาชีพ หรือองค์กรอื่นที่ให้ความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ อาจได้รับสิทธิและประโยชน์ดังต่อไปนี้

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

มาตรา ๕๕ ครูฝึกในสถานประกอบการตามมาตรา ๕๒ และมาตรา ๕๓ ต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษาและผ่านการศึกษาหรือฝึกอบรมวิชาการศึกษา ด้านอาชีพ

(๒) เป็นผู้ชำนาญการด้านการอาชีพโดยสำเร็จการศึกษาวิชาชีพไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ หรือมาตรฐานอื่นตามที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

(๓) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านอาชีพเฉพาะสาขาซึ่งสำเร็จการศึกษาวิชาชีพไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพที่มีประสบการณ์ในสาขาอาชีพนั้นไม่น้อยกว่าห้าปี หรือสำเร็จการศึกษาวิชาชีพระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงที่มีประสบการณ์ในสาขาอาชีพนั้นไม่น้อยกว่าสามปี หรือผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติและมีประสบการณ์ในการทำงานในสาขาอาชีพนั้นไม่น้อยกว่าห้าปี

(๔) เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในอาชีพเฉพาะสาขา 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 แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของผู้ลงชื่อว่าจะปฏิบัติดังที่ระบุไว้

การฝึกอาชีพ หมายถึง การฝึกภาคปฏิบัติตามแผนการฝึกอาชีพที่อยู่ในสถานประกอบการ

แผนการฝึกอาชีพ หมายถึง เอกสาร ใบบางที่ครูฝึกในสถานประกอบการร่วมกับครู คณาจารย์ในสถานศึกษาหรือสถาบัน กำหนดขั้นตอนการพัฒนาผู้ฝึกอาชีพ (ผู้เรียนในระบบทวิภาคี) ไว้ล่วงหน้าตามหลักการเรียนรู้และการฝึกอาชีพ

ผู้ควบคุมการฝึก หมายถึง ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของผู้เรียนในสถานประกอบการ

ครูฝึก หมายถึง บุคลากรที่อยู่ในสถานประกอบการที่มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพนั้นๆทำหน้าที่สอนและฝึกอาชีพให้กับผู้เรียนในสถานประกอบการ

ครูนิเทศก์ หมายถึง ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้เรียนที่ฝึกอาชีพและฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการ

ผู้เรียน หมายถึง นักเรียน นักศึกษาที่ฝึกอาชีพในระบบทวิภาคี



๑. หลักการและวัตถุประสงค์การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

จากพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ ในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันกับสถานประกอบการในเรื่อง การจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยผู้เรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันและเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

โดยมีการจัดแผนการเรียน แผนการฝึกอาชีพ การวัดผลและการประเมินผลเพื่อมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของการศึกษาในระดับฝีมือ ระดับเทคนิคและระดับเทคโนโลยีสายปฏิบัติการให้เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจทักษะ คุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและกิจนิสัยที่เหมาะสม ปฏิบัติงานได้จริง ปฏิบัติงานที่ใช้เทคนิคในการทำงาน สร้างและพัฒนางาน วางแผน จัดการพัฒนาตนเองและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ให้ความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ มีสมรรถนะนำไปปฏิบัติงานหรือประกอบอาชีพอิสระได้ตามมาตรฐานการศึกษาวิชาชีพและมาตรฐานสมรรถนะของสาขาวิชานั้นๆ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ



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. การฝึกงานครั้งหลักสูตร 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 จัดตั้งวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซีเมนต์ไทยอุบลรัตน์ เพื่อเป็นวิทยาลัยต้นแบบ ทดลองจัดอาชีวศึกษาระบบโรงเรียน – โรงงาน โดยได้รับความเห็นชอบและความช่วยเหลือทางวิชาการ จากรัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

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

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

พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้เปลี่ยนชื่อการจัดการศึกษาระบบโรงเรียน – โรงงานเป็น การจัดการศึกษา

ระบบอนวัภาคี (Dual Vocational Training : DVT)

เมื่อสำเร็จการศึกษาได้รับประกาศนียบัตรช่างชำนาญงาน สามารถทำงานให้กับสถานประกอบการได้ และส่วนมากจะได้เงินเดือนสูงกว่าผู้สำเร็จระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) แต่ถ้าจะศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) จะต้องเรียนเพิ่มให้ได้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร ปวช. ขณะนั้น

ระยะที่ ๒ โครงการอาชีวศึกษาระบบอนวัภาคี (Dual Vocational System)

พ.ศ. ๒๕๓๘ – ๒๕๔๑

รัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีให้ความช่วยเหลือ เน้นด้านการประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจในการพัฒนาครู อาจารย์ ครูฝึก ของสถานประกอบการและผู้เชี่ยวชาญ

พ.ศ. ๒๕๓๘ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช ๒๕๓๘ โดยสาระสำคัญ ในหลักสูตรได้กำหนดวิธีการจัดการเรียนการสอนแบบหลากหลายนอกเหนือจากระบบปกติ

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 เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖

การจัดการศึกษาในหลักสูตร ปวช. ๒๕๔๕ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๖) และ ปวส. ๒๕๔๖ เป็นการจัดการอาชีวศึกษาโดยความร่วมมือกับสถานประกอบการกำหนดให้จัดการเรียนการสอนเน้นการปฏิบัติจริงสามารถนำรายวิชาชีฟไปจัดฝึกในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียนเพื่อให้เกิดความรู้จริงจากการปฏิบัติงาน (On the job training) สถานศึกษาจัดแผนการเรียนโดยนำรายวิชาชีฟหรือบูรณาการ รายวิชาชีฟร่วมกับสถานประกอบการนำไปฝึกงานในสถานประกอบการ



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

สืบเนื่องจาก พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้มีการปฏิรูปการศึกษาครั้งสำคัญของประเทศ ทั้งทางด้านโครงสร้าง การบริหารจัดการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา หลักสูตร และการปฏิรูปการเรียนรู้ ในส่วนของกรมอาชีวศึกษานั้น ได้มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ดังนี้

๑. การปฏิรูปหลักสูตร ในปีการศึกษา ๒๕๔๕ กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๔๕ และในปีการศึกษา ๒๕๔๖ ได้ประกาศใช้หลักสูตร พ.ศ. ๒๕๔๕ (ปรับปรุง ๒๕๔๖) และประกาศใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๔๖ ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวได้มีการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการฝึกงาน โดยมีสาระสำคัญที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี ดังนี้

๑.๑ ด้านหลักการของหลักสูตร หลักสูตรใหม่นี้เป็นหลักสูตรที่เน้นความชำนาญเฉพาะด้านด้วยการปฏิบัติจริง เปิดโอกาสให้เลือกรเรียนได้หลากหลายวิธีอย่างกว้างขวาง สามารถเลือกวิธีการเรียนตามศักยภาพและโอกาสของผู้เรียน ถ่ายโอนผลการเรียน สะสมผลการเรียน เทียบความรู้และประสบการณ์จากแหล่งวิทยากร สถานประกอบการและสถานประกอบอาชีพอิสระได้ ที่สำคัญคือเป็นหลักสูตรที่สนับสนุนการประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกันระหว่างหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน



๑.๒ ด้านวิธีการจัดการเรียนการสอน จากแนวทางของการปฏิรูปการอาชีวศึกษา โดยมีปรัชญาว่าผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องเป็นผู้ที่ รู้จริง ทำได้ เข้าใจชีวิต แนวทางการปฏิรูปหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนจึงเน้น ๔ จริง คือ เรียนรู้จากสถานที่จริง เรียนรู้จากผู้ปฏิบัติจริง เรียนรู้ในสถานที่จริง และเรียนรู้ในวัฒนธรรมจริง การจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรใหม่จึงให้ความสำคัญกับการเรียนร่วมกับสถานประกอบการ เน้นความร่วมมือกับสถานประกอบการ เน้นการปฏิบัติจริง ให้สามารถนำรายวิชาชีพและรายวิชาในหมวดไปจัดการเรียนและการฝึกงานในสถานประกอบการ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน (On the job training) โดยจัดได้ ๒ รูปแบบ คือ

๑) การฝึกงาน ให้สถานศึกษานำรายวิชาในหมวดวิชาชีพไปจัดฝึกในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

๒) ทวิภาคี หรือฝึกงานครึ่งหลักสูตร หลักสูตรใหม่นี้ให้สถานศึกษานำรายวิชาในหมวดวิชาชีพไปจัดฝึกในสถานประกอบการ 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

เพื่อประโยชน์ในการผลิตและพัฒนากำลังคนสามารถจัดการศึกษาได้หลายรูปแบบรวมกันทั้งนี้ **ต้องมุ่งเน้นการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีเป็นสำคัญ**โดยได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช ๒๕๕๖ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พุทธศักราช ๒๕๕๗ และหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้จัดตั้งศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคีขึ้นเป็นหน่วยงานภายใน ทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน การจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เชื่อมโยงเพื่อผลักดันนโยบายรัฐบาลสู่สถานศึกษาในสังกัด ประสานความร่วมมือภาคีเครือข่ายในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โดยจัดตั้งคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ด้านความร่วมมือและการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีขึ้น จากการดำเนินการที่ผ่านมา ถือว่าประสบความสำเร็จในระดับหนึ่ง จากตัวชี้วัดจำนวนผู้เรียนระบบทวิภาคีและสถานประกอบการมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นอย่างต่อเนื่อง

จากความสำคัญดังกล่าวใน ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศ เรื่อง “มาตรฐานการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี” ลงวันที่๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๗ โดยได้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๑ ตอนพิเศษ ๒๓๙ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ให้สถานศึกษาและสถานประกอบการที่ร่วมจัดการอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคีใช้เป็นหลักและแนวทางในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ ในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ประกอบด้วยองค์ประกอบต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. นโยบาย

ตามที่รัฐบาลมอบนโยบายให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเพื่อเพิ่มปริมาณและคุณภาพผู้เรียนในระบบทวิภาคีให้มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของ สถานประกอบการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้ดำเนินการขยาย ยกระดับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สร้างแรงจูงใจให้สถานประกอบการร่วมมือด้วยมาตรการสิทธิประโยชน์ทางภาษี ยกย่องเชิดชูเกียรติ จัดทำประกาศ ระเบียบ กฎหมาย ข้อกำหนดต่าง ๆ เพื่อเชื่อมโยงกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีนั้น ในระดับสถานศึกษาควรกำหนดเป็นนโยบายวางแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมุ่งเน้นการขับเคลื่อนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเป็นสำคัญให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สนับสนุน ส่งเสริม สร้างความรู้ความเข้าใจและสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรของสถานศึกษา

๒. ผู้เรียน

สถานศึกษาและสถานประกอบการ ร่วมกันประชาสัมพันธ์ แนะนำให้ความรู้ความเข้าใจกับผู้เรียนที่ศึกษาในระบบทวิภาคี คัดเลือกผู้เรียนตามความต้องการของสถานประกอบการ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สอดคล้อง ตามกรอบมาตรฐานอาชีวศึกษาและกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ แต่ละระดับ จัดการเรียนการสอน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โดยยึดตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการจัด การอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เป็นสำคัญ



๓. ครูผู้สอนและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

มีการส่งเสริม สนับสนุน ให้ครูผู้สอนและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาชีพ ได้รับการพัฒนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้วิทยาการเทคโนโลยีที่ทันสมัยจากสถานประกอบการ นำมาประยุกต์ใช้และพัฒนารูปแบบ การเรียนการสอนให้ทันต่อสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. สถานศึกษา

ให้การสนับสนุนทรัพยากรในการบริหารจัดการการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ส่งเสริมบุคลากร ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความรู้ ความเข้าใจ พัฒนาระบบการบริหารจัดการแบบเครือข่ายในการประสานงานร่วมกับ สถานประกอบการให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย สร้างนวัตกรรมและงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา ประเทศ

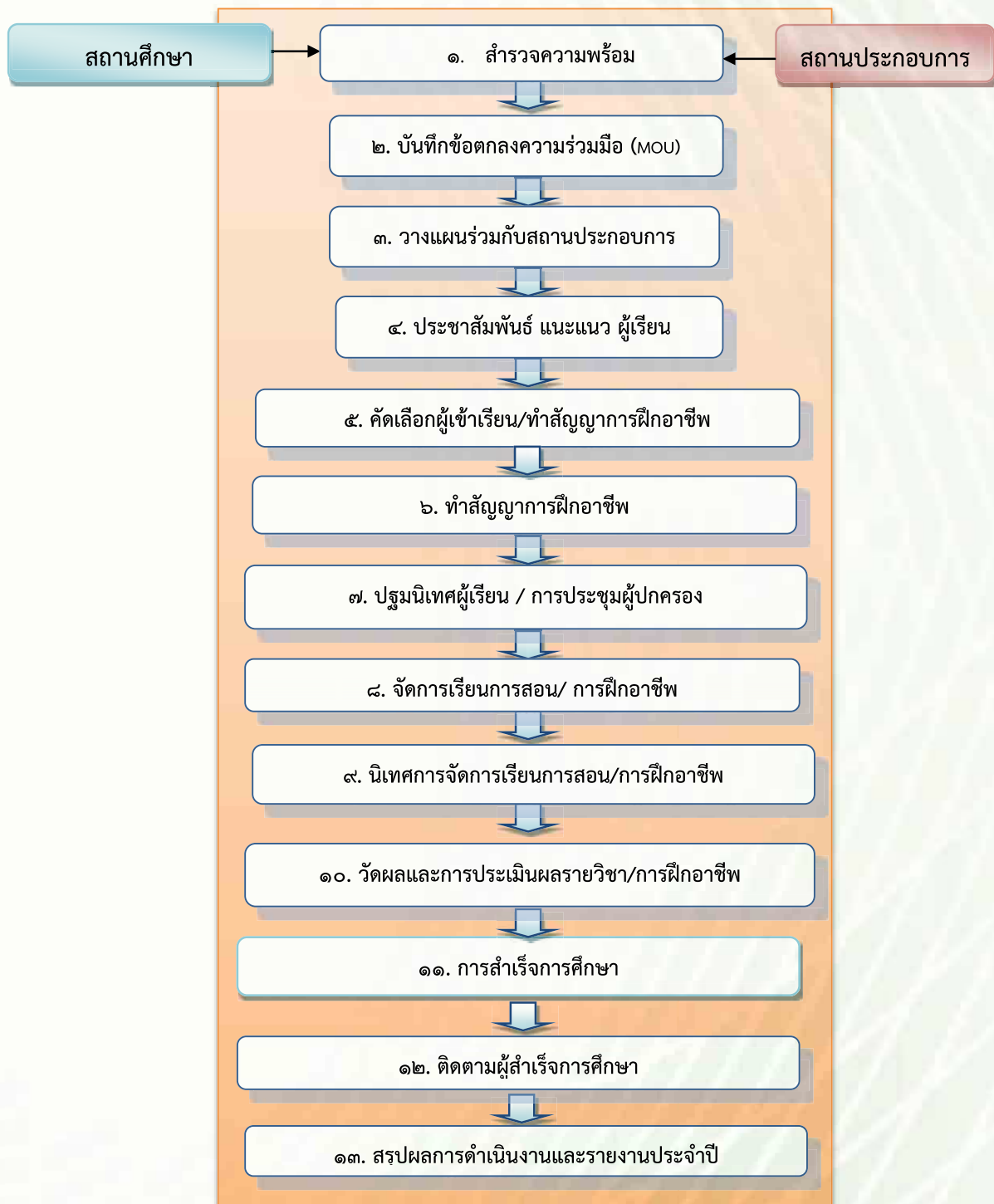
๕. สถานประกอบการ

สถานประกอบการต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีส่วนร่วม ในการคัดเลือกผู้เรียนระบบทวิภาคี ตามสมรรถนะที่สถานประกอบการต้องการ ส่งเสริม สนับสนุน ครูฝึก ในสถานประกอบการ สนับสนุนทรัพยากรการจัดการศึกษา โดยร่วมมือสถานศึกษาพัฒนาองค์ความรู้ ถ่ายทอด เทคโนโลยีใหม่ๆให้แก่ผู้เรียน จัดสวัสดิการที่จำเป็น รวมทั้งจัดสิ่งแวดลอมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

๖. ผู้ปกครอง

ผู้ปกครองควรมีความรู้ ความเข้าใจ ส่งเสริม สนับสนุนผู้เรียนระบบทวิภาคี ให้ความร่วมมือกับ สถานศึกษาและสถานประกอบการ ให้ความเชื่อมั่นในการจัดการเรียนการสอน การฝึกอาชีพ ประโยชน์ที่ได้รับ และการมีงานทำหลังผู้เรียนสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
ระหว่างสถานศึกษา และสถานประกอบการภายในประเทศ



๑. สำรองความพร้อม

สถานศึกษา

ความพร้อมในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

สถานประกอบการ

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

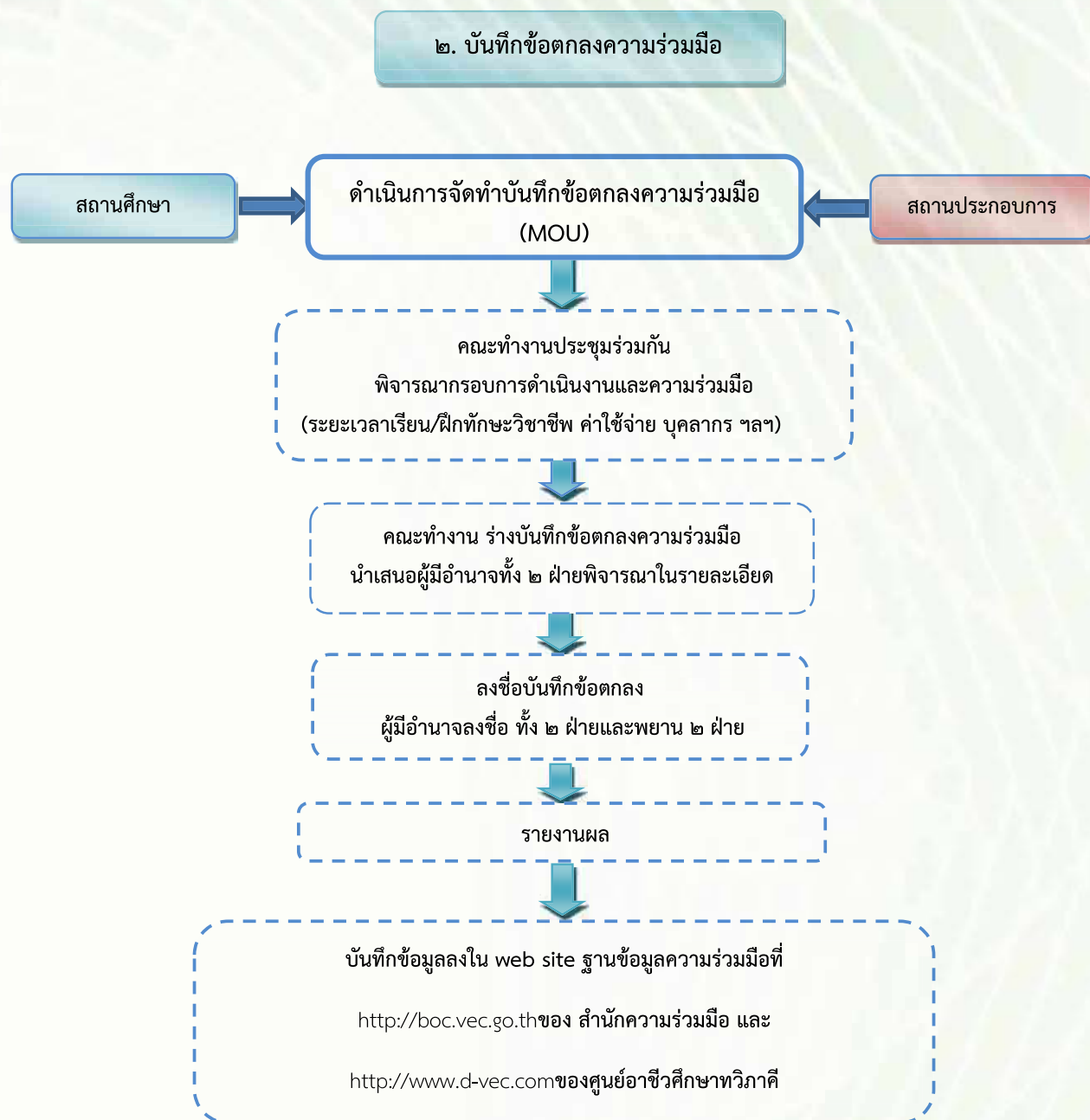
๒.๑ สถานศึกษาและสถานประกอบการ

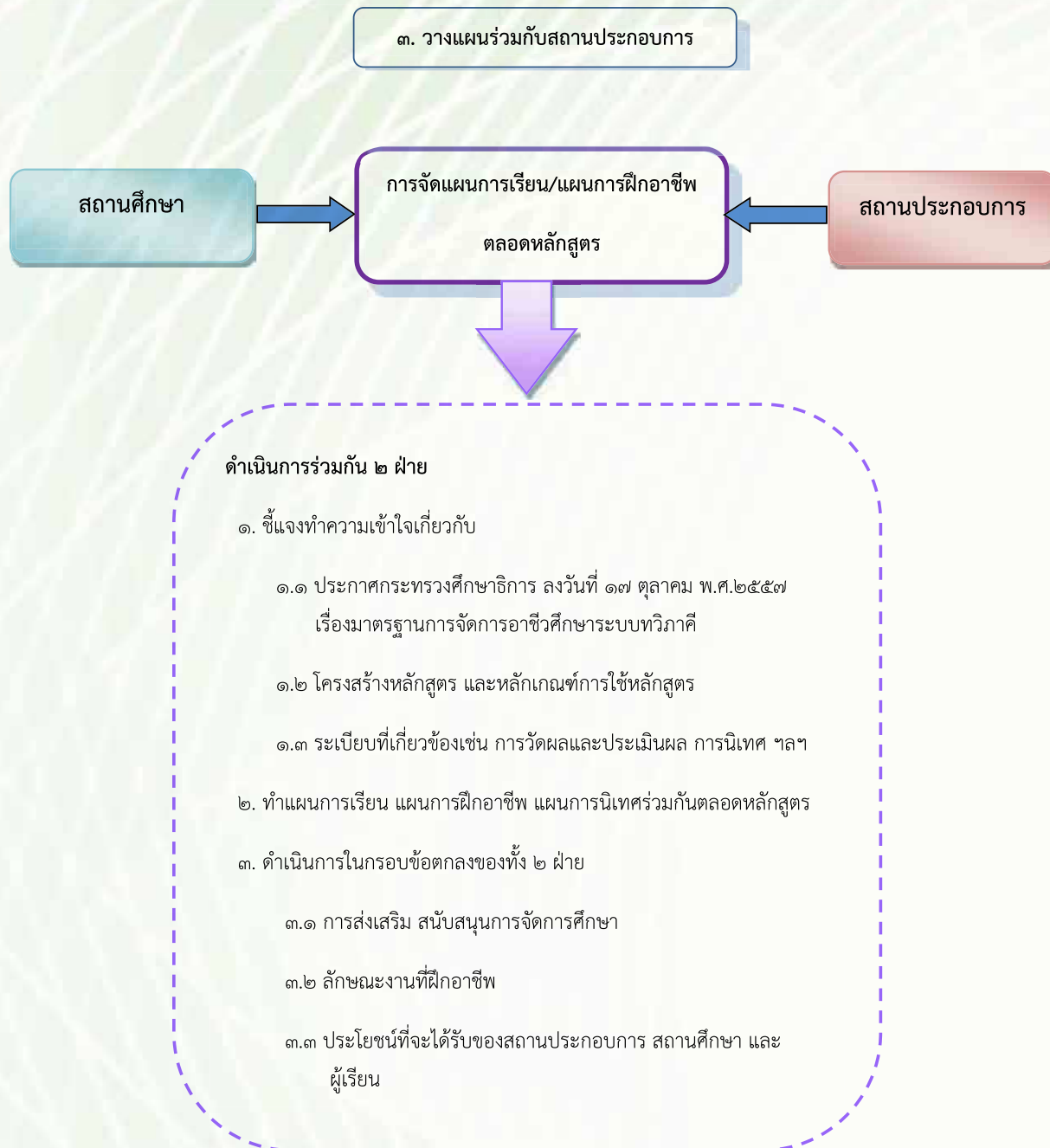
- | | | |
|------------------|-----------------------|--------------|
| ๒.๑.๑ ผู้เรียน | ๒.๑.๒ ครูผู้สอน | |
| ๒.๑.๓ ครูนิเทศก์ | ๒.๑.๔ ผู้ควบคุมการฝึก | ๒.๑.๕ ครูฝึก |

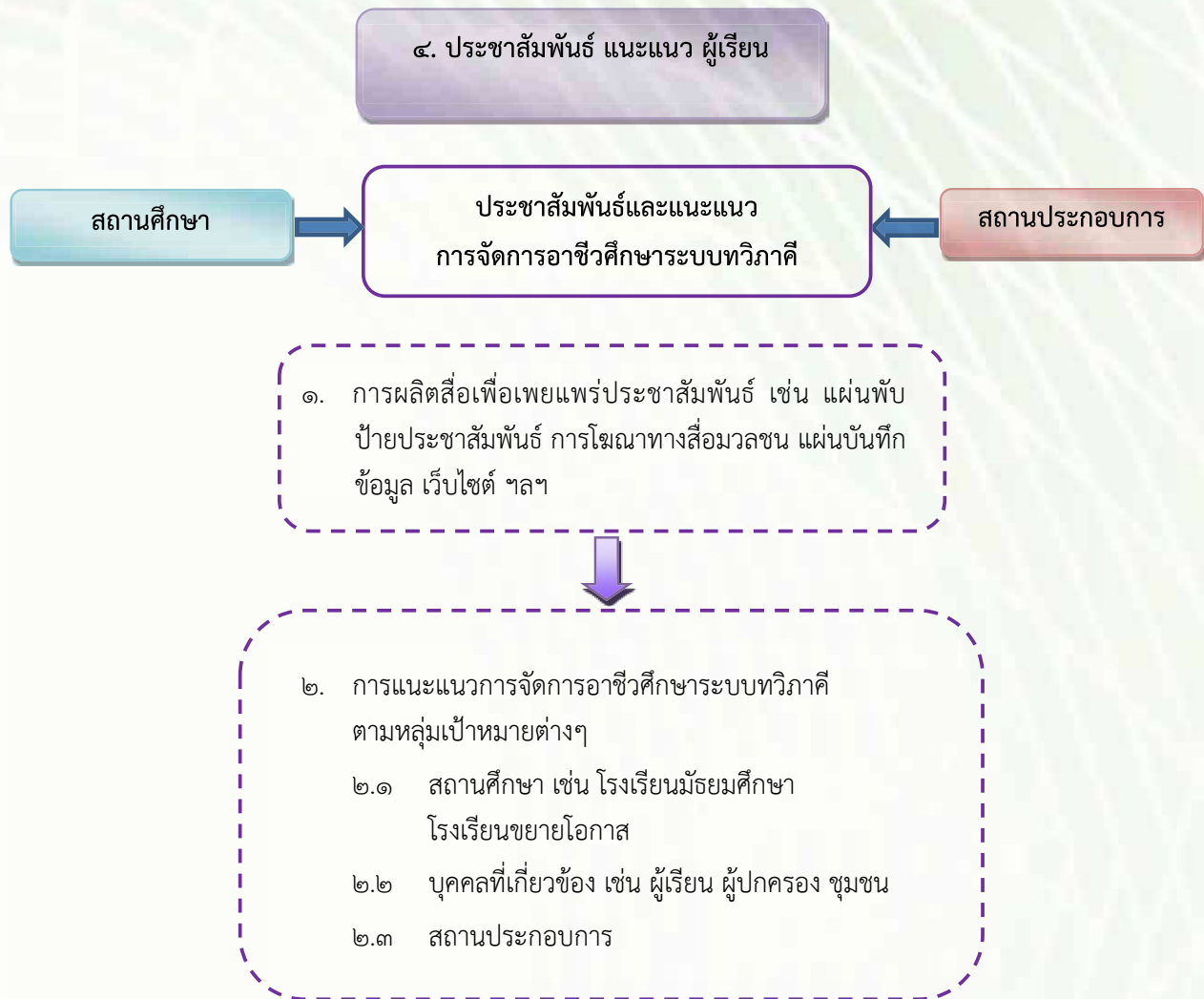
๒.๒ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์สำนักงาน ห้องฝึกอบรม สถานที่พัก ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๓. ด้านการบริหารจัดการ เช่น หลักสูตร สัญญาการฝึก แผนการเรียน แผนการฝึกอาชีพ

แผนการนิเทศ ข้อกำหนดและระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการฝึกอาชีพ ฯลฯ







๕. คัดเลือกผู้เข้าเรียน



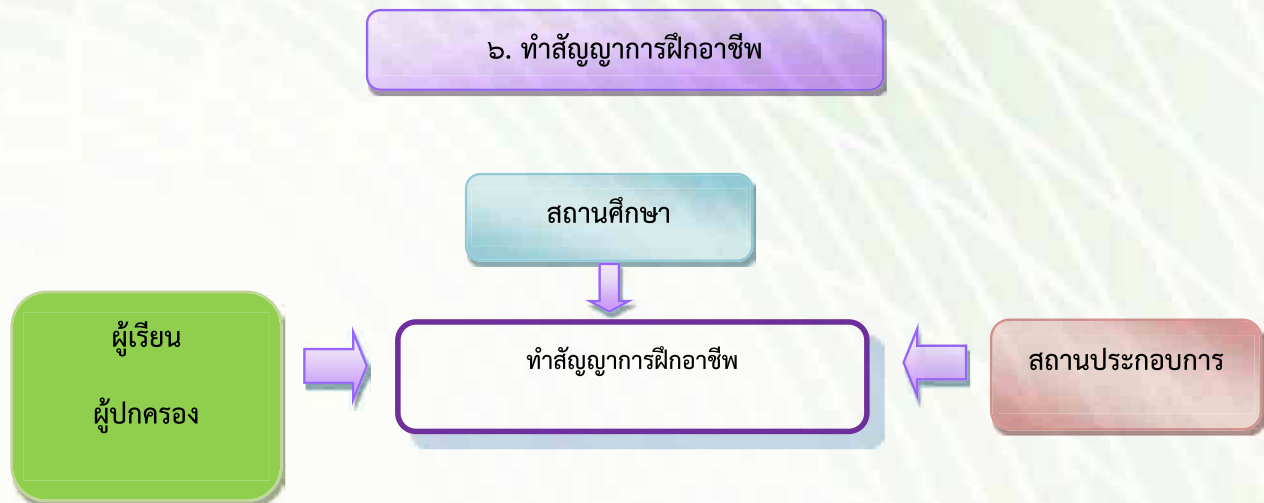
ดำเนินการร่วมกัน ๒ ฝ่าย

๑. แผนการรับผู้เรียน
๒. ประชุม วางแผน กำหนดขั้นตอน วิธีการรับสมัคร วิธีการคัดเลือกได้แก่ การสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ สอบปฏิบัติ เป็นต้น
๓. ดำเนินงานตามแผนงานที่กำหนด
๔. ประกาศผล มอบตัว ลงทะเบียน



คุณสมบัติของผู้เรียน

๑. มีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการศึกษา
๒. มีคุณสมบัติตามที่สถานประกอบการกำหนด



สัญญาการฝึกอาชีพระหว่างสถานประกอบการกับผู้เรียนและผู้ปกครอง ให้สถานศึกษาเป็นผู้ประสานงานและลงชื่อเป็นพยานในสัญญาการฝึกอาชีพ โดยในสัญญาต้องระบุเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

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

กรณีที่จะนำสัญญาการฝึกอาชีพไปประกอบเพื่อขอความเห็นชอบรายละเอียดฝึกเตรียมเข้าทำงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ใช้รูปแบบสัญญาการฝึกอาชีพของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๗. ปฐมนิเทศผู้เรียน/ประชุมผู้ปกครอง/เตรียมความพร้อม



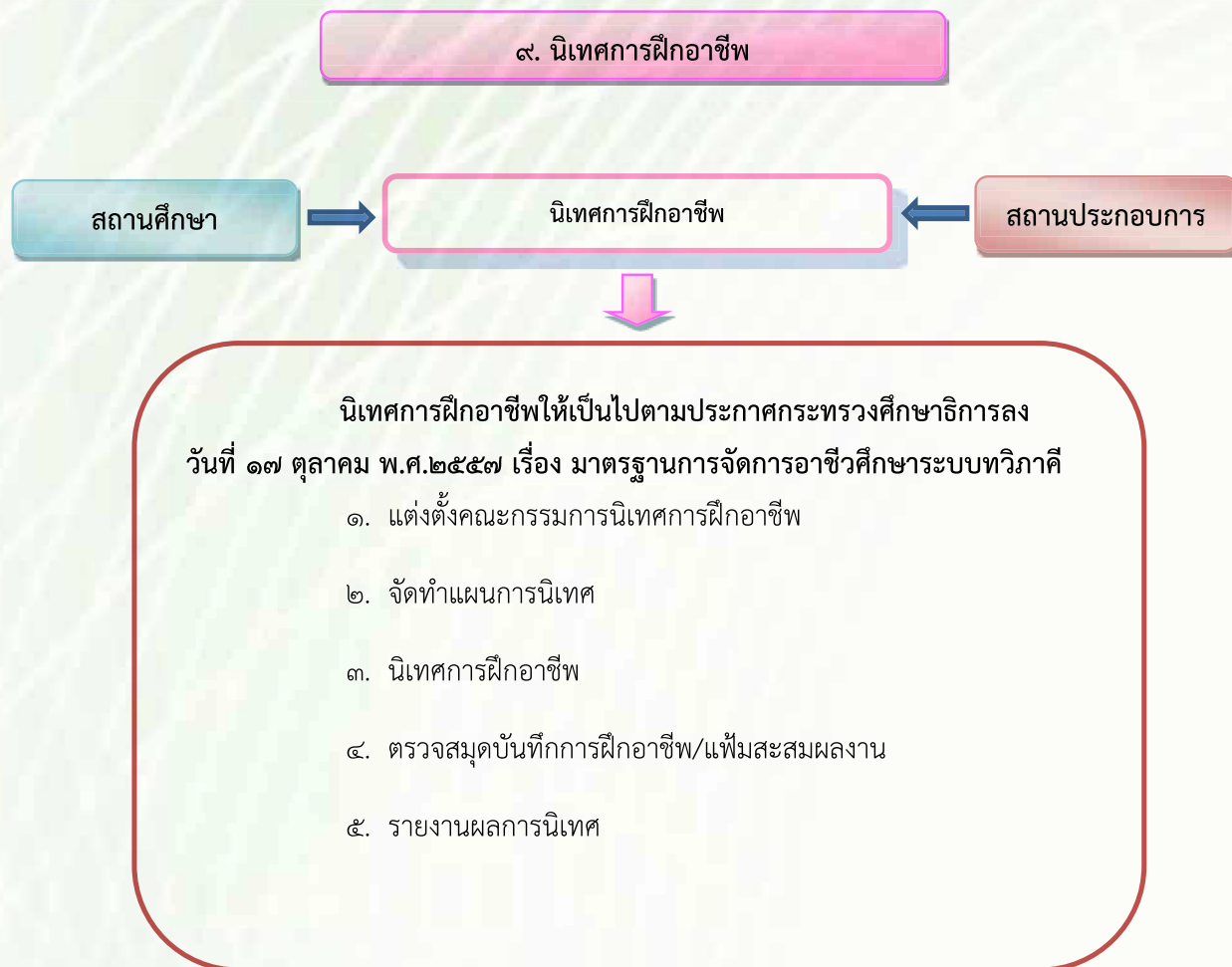
ชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๑. ระเบียบต่างๆของสถานศึกษา ข้อบังคับสถานประกอบการ
๒. แนวทางการเรียนการสอนในสถานศึกษา และการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
๓. ผู้รับผิดชอบและครูที่ปรึกษา
๔. คู่มือผู้เรียน
๕. หลักเกณฑ์การปฏิบัติของผู้เรียนระบบทวิภาคี
๖. ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าเรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๘. จัดการเรียนการสอน/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 ครูฝึกและผู้ควบคุมการฝึก
๔. จัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียนและฝึกอาชีพตามแผนการฝึก
๕. ประชุม สัมมนา อบรม ผู้เรียนระบบทวิภาคี เช่น
 - ๕.๑ เตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอาชีพ
 - ๕.๒ ประชุมสัมมนาระหว่างการฝึกอาชีพ
 - ๕.๓ ประชุมนำเสนอสรุปผลการฝึกอาชีพ
 - ๕.๔ อบรมความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ
 - ๕.๕ อบรมเสริมความรู้เฉพาะงานในสถานประกอบการ ฯลฯ



๑๐. วัดผลและประเมินผลรายวิชา/การฝึกอาชีพ



๑๑. สำเร็จการศึกษา

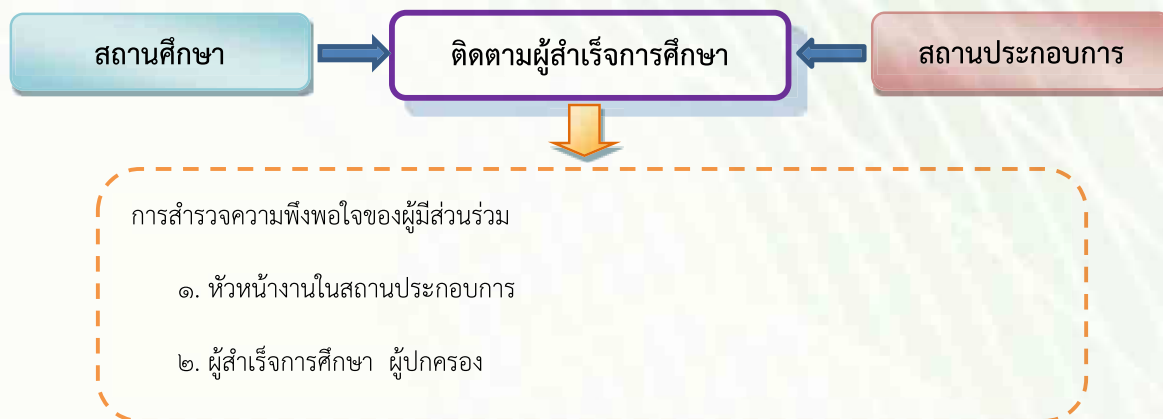


๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และปริญญาบัตร ในระดับปริญญาตรี หมายถึง เอกสารที่สถานศึกษาออกให้ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลเมื่อสำเร็จการศึกษา
๒. ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ หมายถึง เอกสารที่สถานศึกษารับรองว่าผู้เรียนผ่านการเรียนรู้การฝึกอาชีพ และสำเร็จการศึกษา
๓. ใบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ หมายถึง เอกสารที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพออกให้เมื่อผู้เรียนผ่านการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ
๔. ใบรับรองการทำงาน หมายถึง เอกสารที่สถานประกอบการออกให้เพื่อแสดงว่า ผู้เรียน ได้ผ่านการฝึกอาชีพระบบทวิภาคี

การจัดกิจกรรมส่งเสริม สร้างแรงจูงใจ สำหรับความสำเร็จการศึกษาของผู้เรียน

๑. พิธีมอบเกียรติบัตร โล่เชิดชูเกียรติสถานประกอบการ
๒. พิธีมอบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร ใบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ ใบรับรองการทำงาน

๑๒. ติดตามผู้สำเร็จการศึกษา



๒. คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

ผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับคุณวุฒิ ประเภทวิชาและสาขาวิชาในระบบทวิภาคีต้องมีคุณภาพครอบคลุมสามด้าน คือ ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป และด้านสมรรถนะวิชาชีพ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติที่กำหนดและมีคุณลักษณะพิเศษ สามารถปฏิบัติงานในสาขาวิชาที่ฝึกอาชีพได้ทันที

ผู้สำเร็จการศึกษาผ่านการทดสอบตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาในแต่ละหลักสูตรแต่ละระดับครบทั้งสามด้าน คือด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไปและด้านสมรรถนะวิชาชีพ ที่มีระยะการฝึกอาชีพ ตามแผนการฝึกอาชีพ มากกว่ากึ่งหนึ่งของหลักสูตร มีสมรรถนะวิชาชีพเป็นไปตามความต้องการของสถานประกอบการนั้นๆ จึงเป็นตัวชี้วัดว่า ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้ในทันที



๓. โครงสร้างหลักสูตร จำนวนหน่วยกิต การคิดหน่วยกิต ต่อภาคเรียนและการจัดการ

๓.๑ โครงสร้างหลักสูตร จำนวนหน่วยกิตและการคิดหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศกระทรวง
ศึกษาธิการเรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ

หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ. ๒๕๕๖

ให้มีจำนวนหน่วยกิตเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด การคิดหน่วยกิตให้ถือเกณฑ์ดังนี้

การคิดหน่วยกิตต่อภาคเรียน

- ๓.๑.๑. รายวิชาทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต
- ๓.๑.๒. รายวิชาปฏิบัติที่ใช้เวลาในการทดลองหรือฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๓๖ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต
- ๓.๑.๓. รายวิชาปฏิบัติที่ใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติในโรงฝึกงานหรือภาคสนามไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต
- ๓.๑.๔. การฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคีไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต
- ๓.๑.๕. การฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการหรือแหล่งวิทยาการไม่น้อยกว่า ๓๒๐ ชั่วโมงเท่ากับ ๔ หน่วยกิต
- ๓.๑.๖. การทำโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต





โครงสร้างหลักสูตร

๑. หมวดวิชาทักษะชีวิตประกอบด้วยกลุ่มวิชาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในการปรับตัวและดำเนินชีวิตในสังคมสมัยใหม่เห็นคุณค่าของตนเองและการพัฒนามีความใฝ่รู้แสวงหาและพัฒนาความรู้ใหม่มีความสามารถในการใช้เหตุผลการคิดวิเคราะห์การแก้ปัญหาและการจัดการมีทักษะในการสื่อสารการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการทำงานร่วมกับผู้อื่นมีคุณธรรมจริยธรรมมนุษยสัมพันธ์รวมถึงความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

การจัดวิชาในหมวดวิชาทักษะชีวิตสามารถทำได้ในลักษณะเป็นรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการให้ครอบคลุมกลุ่มวิชาภาษาไทยกลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์กลุ่มวิชาสังคมศึกษากลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษาในสัดส่วนที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของหมวดวิชาทักษะชีวิต

๒. หมวดวิชาทักษะวิชาชีพประกอบด้วยกลุ่มวิชาที่พัฒนาผู้เรียนให้เกิดสมรรถนะวิชาชีพมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์วางแผนดำเนินการตรวจสอบแก้ปัญหาบูรณาการความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานประกอบด้วย ๕ กลุ่มดังนี้

๒.๑ กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน

๒.๒ กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

๒.๓ กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

๒.๔ ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ

๒.๕ โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพในการกำหนดให้เป็นสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ต้องศึกษากลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐานและกลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะในสาขาวิชานั้นๆนอกจากนี้กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพและโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ



๓. หมวดวิชาเลือกเสรีประกอบด้วยวิชาที่เกี่ยวกับทักษะชีวิตและหรือทักษะวิชาชีพเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจเพื่อการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ

๔. กิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นส่วนที่ส่งเสริมการพัฒนาทักษะชีวิตและหรือทักษะวิชาชีพผู้เรียนทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมงทุกภาคเรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตรนี้ไม่นับหน่วยกิต

การยกเว้นการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาทักษะชีวิตหมวดวิชาทักษะวิชาชีพและหมวดวิชาเลือกเสรีสามารถทำได้โดยการเทียบโอนผลการเรียนหรือโดยการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตรตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

หลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พ.ศ.๒๕๕๗

ให้มีจำนวนหน่วยกิตเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด การคิดหน่วยกิตให้ถือเกณฑ์ดังนี้

๑. 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 ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต
- ๑.๕ การฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการ หรือแหล่งวิทยาการไม่น้อยกว่า ๓๒๐ ชั่วโมงเท่ากับ ๔ หน่วยกิต
- ๑.๖ การทำโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๒. โครงสร้างหลักสูตร

๒.๑ หมวดวิชาทักษะชีวิตประกอบด้วยกลุ่มวิชาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในการปรับตัวและดำเนินชีวิตในสังคมสมัยใหม่เห็นคุณค่าของตนเองและการพัฒนาตนมีความใฝ่รู้แสวงหาและพัฒนาความรู้ใหม่มีความสามารถในการใช้เหตุผลการคิดวิเคราะห์การแก้ปัญหาและการจัดการมีทักษะในการสื่อสารการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการทำงานร่วมกับผู้อื่นมีคุณธรรมจริยธรรมมนุษยสัมพันธ์รวมถึงความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคมรวมไม่น้อยกว่า ๑๘ หน่วยกิตการจัดการศึกษาในหมวดวิชาทักษะชีวิตสามารถทำได้ในลักษณะเป็นรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการให้ครอบคลุมกลุ่มวิชาภาษาไทยกลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ในสัดส่วนที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของหมวดวิชาทักษะชีวิต

๒.๒ หมวดวิชาทักษะวิชาชีพประกอบด้วยกลุ่มวิชาที่พัฒนาผู้เรียนให้เกิดสมรรถนะวิชาชีพมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์วางแผนจัดการประเมินผลแก้ปัญหาควบคุมและสอนงานบูรณาการความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานประกอบด้วย ๕ กลุ่มดังนี้

- ๒.๒.๑ กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน
- ๒.๒.๒ กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ
- ๒.๒.๓ กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก
- ๒.๒.๔ ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ
- ๒.๒.๕ โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ

ในการกำหนดให้เป็นสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งต้องศึกษากลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐานและกลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะในสาขาวิชานั้นๆนอกจากนี้กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพและโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ





๒.๓ หมวดวิชาเลือกเสรีประกอบด้วยวิชาที่เกี่ยวข้องกับทักษะชีวิตและหรือทักษะวิชาชีพเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจเพื่อการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ

๒.๔ กิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นส่วนที่ส่งเสริมการพัฒนาทักษะชีวิตและหรือทักษะวิชาชีพ ผู้เรียนทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมงทุกภาคเรียน กิจกรรมเสริมหลักสูตรนี้ไม่นับหน่วยกิต

การยกเว้นการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาทักษะชีวิตหมวดวิชาทักษะวิชาชีพและหมวดวิชาเลือกเสรีสามารถทำได้โดยการเทียบโอนผลการเรียนหรือโดยการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตรตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

หลักสูตรระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

ให้มีจำนวนหน่วยกิตเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด การคิดหน่วยกิตให้ถือเกณฑ์ดังนี้

๑. 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 ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต
- ๑.๕ การฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต
- ๑.๖ การทำโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมงเท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๒. จำนวนหน่วยกิต มีจำนวนหน่วยกิตรวมระหว่าง ๗๒ - ๘๗ หน่วยกิต

๓. โครงสร้างหลักสูตร

๓.๑ หมวดวิชาทักษะชีวิตประกอบด้วยกลุ่มวิชาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในการปรับตัวและดำเนินชีวิตในสังคมสมัยใหม่เห็นคุณค่าของตนเองและการพัฒนาตนมีความใฝ่รู้แสวงหาและพัฒนาความรู้ใหม่มีความสามารถในการใช้เหตุผลการคิดวิเคราะห์การแก้ปัญหาและการจัดการมีทักษะในการสื่อสารการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการทำงานร่วมกับผู้อื่นมีคุณธรรมจริยธรรมมนุษยสัมพันธ์รวมถึงความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

การจัดวิชาในหมวดวิชาทักษะชีวิตสามารถทำได้ในลักษณะเป็นรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการให้ครอบคลุมกลุ่มวิชาภาษาไทยกลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศกลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ในสัดส่วนที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของหมวดวิชาทักษะชีวิต

๓.๒ หมวดวิชาทักษะวิชาชีพประกอบด้วยกลุ่มวิชาที่พัฒนาผู้เรียนให้เกิดสมรรถนะวิชาชีพมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์วางแผนจัดการประเมินผลแก้ปัญหาควบคุมงานสอนงานและพัฒนางานโดยบูรณาการความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานรวมทั้งประยุกต์สู่อาชีพประกอบด้วย๔กลุ่มดังนี้

- ๓.๒.๑ กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ
- ๓.๒.๒ กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก
- ๓.๒.๓ ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ
- ๓.๒.๔ โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ

ในการกำหนดให้เป็นสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งต้องศึกษากลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะในสาขาวิชานั้นๆนอกจากนี้กำหนดให้มีโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพในกรณีที่จัดการศึกษาระบบทวิภาคีอาจยกเว้นการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพได้

๓.๓ หมวดวิชาเลือกเสรีประกอบด้วยวิชาที่เกี่ยวกับทักษะชีวิตหรือทักษะวิชาชีพเพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจเพื่อการประกอบอาชีพหรือการศึกษาต่อ

การยกเว้นการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาทักษะชีวิตหมวดวิชาทักษะวิชาชีพและหมวดวิชาเลือกเสรีสามารถทำได้โดยการเทียบโอนผลการเรียนหรือโดยการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตรตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด



๓.๒ การฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีระยะเวลา ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของการจัดการศึกษาแต่ละหลักสูตร

ในการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ใช้ระยะเวลาไม่ต่ำกว่ากึ่งหนึ่งของหลักสูตร แต่ละระดับ คือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ฝึกอาชีพไม่น้อยกว่า ๓ ภาคเรียน จากทั้งหมด ๖ ภาคเรียน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ฝึกอาชีพไม่น้อยกว่า ๒ ภาคเรียน จากทั้งหมด ๔ ภาคเรียน และ ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ (ทล.บ.) ฝึกอาชีพไม่น้อยกว่า ๒ ภาคเรียนจากทั้งหมด ๔ ภาคเรียน (โดยไม่นับรวมภาคฤดูร้อน)



หมายเหตุ :

๑. การนับภาคเรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์การใช้หลักสูตรของแต่ละระดับ
๒. ลักษณะงานที่ฝึกอาชีพต้องสอดคล้องกับสมรรถนะวิชาชีพของการเรียนรู้ในสาขาวิชาที่ผู้เรียนกำลังศึกษา

๔. ผู้สอนและบุคลากรสนับสนุนการจัดอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี

๔.๑ คุณสมบัติผู้สอน

คุณสมบัติผู้สอนเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา มีความรู้ความสามารถที่ตรงหรือเหมาะสมกับวิชาที่สอนตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาของแต่ละระดับ

๔.๒ ครูผู้สอนวิชาชีพในสาขาวิชาของสถานศึกษาที่จัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ต้องได้รับการพัฒนาด้านวิชาชีพที่สอนไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมงต่อคนต่อปีการศึกษา จากสถานประกอบการที่ร่วมจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

วัตถุประสงค์เพื่อให้ครูผู้สอนในสถานศึกษาได้ไปเรียนรู้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในสถานประกอบการและสามารถวิเคราะห์งาน เพื่อนำมาพัฒนารายวิชาในหลักสูตรสามารถจัดทำแผนการฝึกอาชีพและแผนการจัดการเรียนรู้มุ่งเน้นสมรรถนะ

คุณสมบัติของครูในสาขาที่ต้องพัฒนาด้านวิชาชีพ จึงควรเป็นครูผู้สอนในสาขาวิชาที่ดำเนินการจัดสอนระบบทวิภาคี สถานประกอบ ควรเป็นสถานประกอบการที่ร่วมลงนามความร่วมมือและร่วมจัดการศึกษาระบบทวิภาคี หรือมีแผนการดำเนินการจัดการศึกษาในอนาคตร่วมกัน

๔.๓ สถานศึกษาจัดให้มีผู้มีประสบการณ์ มีความชำนาญ มีความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพมาถ่ายทอดทักษะประสบการณ์และความรู้แก่ผู้เรียน ผู้สอนไม่น้อยกว่าสองครั้งๆละ ไม่ต่ำกว่าสองชั่วโมงต่อสาขาวิชาต่อภาคเรียน

โดยผู้มีประสบการณ์และประสบความสำเร็จในอาชีพเฉพาะสาขา มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสังคมและท้องถิ่น และสามารถถ่ายทอดความรู้ได้” ตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา



๕. ทรัพยากรการเรียนรู้การสอนและการจัดการ

๕.๑ สถานศึกษาและสถานประกอบการต้องมีวัสดุ ครุภัณฑ์ พื้นที่ และอุปกรณ์การศึกษา สำหรับผู้เรียน เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนและการฝึกอาชีพ

๕.๒ สถานศึกษาต้องมีครูนิเทศก์ที่สอนวิชาชีพสาขานั้นๆ

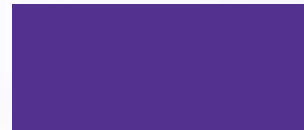
๕.๓ สถานประกอบการต้องมีบุคลากรผู้ประสานงาน และครูฝึก



๖. สถานศึกษาที่จัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๖.๑ ผู้บริหารและบุคลากรในสถานศึกษาต้องส่งเสริมสนับสนุนการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถานศึกษาทุกแห่งควรมอบหมายบุคลากรในสถานศึกษา มีส่วนร่วมในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ดังนี้

- ๖.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีของสถานศึกษา อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๖.๑.๒ จัดประชุมชี้แจงเรื่องของการจัดระบบทวิภาคีให้กับบุคลากรในสถานศึกษาให้เข้าใจ อย่างสม่ำเสมอ
- ๖.๑.๓ เชิญผู้ทรงคุณวุฒิให้ความรู้ความเข้าใจในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๖.๑.๔ ประชุมแต่ละแผนกวิชาการตามสมควรเพื่อพัฒนาการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- ๖.๑.๕ ประเมินการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีแต่ละแผนก
- ๖.๑.๖ มีการติดตามและประเมินผลทุกสามเดือน หกเดือน หรือหนึ่งปี
- ๖.๑.๗ รายงานผลประจำปี



ตัวอย่าง ๑



คำสั่ง.....(ชื่อสถานศึกษา).....

ที่/.....

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

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนดให้สถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาร่วมมือกับ.....(สถานประกอบการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของรัฐ).....ในการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ตลอดจนใช้ทรัพยากรร่วมกันฝึกอาชีพผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน และเพื่อให้ผู้เรียนมีรายได้ระหว่างเรียน....(ชื่อสถานศึกษา).....จึงได้ร่วมมือกับ(สถานประกอบการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของรัฐ).....จัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี หลักสูตร..... สาขาวิชา.....สาขางาน.....ปีการศึกษา

เพื่อให้จัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ร่วมกับ.....(สถานประกอบการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของรัฐ).....เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องความต้องการของสถานประกอบการได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้(ชื่อสถานศึกษา).....จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นที่ปรึกษา และคณะกรรมการดำเนินการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีสาขาวิชา.....สาขางาน.....ดังนี้

๑. ที่ปรึกษาจากสถานประกอบการ/รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของรัฐ (แผนกวิชาที่จัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี)

๑.๑	ประธานกรรมการ
๑.๒	กรรมการ
๑.๓	กรรมการ
๑.๔	กรรมการและเลขานุการ
๑.๕	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. คณะกรรมการอำนวยการ

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

มีหน้าที่สนับสนุน แนะนำ ให้คำปรึกษา วางแผนดำเนินงานร่วมกัน ระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ ตลอดจนอำนวยความสะดวก แก่คณะกรรมการดำเนินการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประสพผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๓. คณะกรรมการดำเนินงาน

๓.๑	รองผู้อำนวยการวิทยาลัย(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 ตลอดจนรายงานผลการดำเนินงานส่ง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีและมีประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

๖.๒ จัดการเรียนรู้ในสาขาวิชาตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะตรงความต้องการของสถานประกอบการ สถานศึกษาควรดำเนินการรวบรวมข้อมูลที่เป็น ความพร้อม ลักษณะงานและสมรรถนะที่สถานประกอบการต้องการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดเตรียมผู้เรียนระบบทวิภาคีในการจัดทำแผนการเรียนแผนการ ฝึกอาชีพ



**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

มีความต้องการความร่วมมือในระดับ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ปริญญาตรี

สาขาวิชา.....สาขางาน.....

เพศชายจำนวน.....คน เพศหญิงจำนวน.....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 ตามข้อตกลงระหว่างสถานประกอบการและสถานศึกษา

สวัสดิการที่จัดให้ผู้เรียน

- | | |
|--|--|
| ☐ มีรถรับส่ง | ☐ ค่าเดินทาง.....บาท |
| ☐ ประกันอุบัติเหตุปีละ.....บาท | ☐ ประกันชีวิตปีละ.....บาท |
| ☐ ชุด UNIFORM | ☐ มีที่พัก.....บาท/เดือน |
| ☐ ค่าอาหาร.....บาท/วันบาท/เดือน | |
| ☐ เบี้ยเลี้ยงระหว่างการฝึก.....บาท/วันบาท/เดือน | |
| ☐ ทุนการศึกษาภาคเรียนละ.....บาท | ปีละ.....บาท |
| ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) | |

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง ๓

แบบสำรวจลักษณะงานของสถานประกอบการ (สำหรับสถานศึกษาเป็นผู้สำรวจ)

เพื่อให้การฝึกอาชีพของผู้เรียนระบบทวิภาคีสาขาวิชา.....สาขางาน.....
 ระดับ.....ปีการศึกษา.....ระยะเวลาฝึกปฏิบัติงานจำนวนวัน.....สัปดาห์
 ชื่อสถานประกอบการ.....ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่.....
 ซอย/ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
 Email Address.....

ลำดับที่	ลักษณะงาน/สมรรถนะวิชาชีพ	หมายเหตุ
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		
๖		
๗		
๘		
๙		
๑๐		

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

๒.๑ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....

๒.๒ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....

๒.๓ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....

๒.๔ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....

๒.๕ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....

๓. ชื่อสถานประกอบการ.....

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail

ชื่อผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....

สามารถให้การฝึกในรายวิชาต่อไปนี้

๓.๑ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....

๓.๒ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....

๓.๓ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....

๓.๔ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....

๓.๕ รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....หน่วยกิต.....



ที่ ศธ...../.....

วิทยาลัย.....

เรื่อง เชิญเข้าร่วมจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับร่วมจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จำนวน ฉบับ

ตามที่วิทยาลัยฯได้จัดการเรียนการสอนระบบทวิภาคีในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ซึ่งเป็นการจัดการเรียนการสอนร่วมกันระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ เพื่อฝึกทักษะวิชาชีพของผู้เรียนให้ตรงตามความต้องการของสถานประกอบการนั้น โดยในปีการศึกษา.....นี้ วิทยาลัยได้เปิดการเรียนการสอนในระดับ.....สาขาวิชา.....ซึ่งตามหลักสูตร ผู้เรียนจะฝึกอาชีพในสถานประกอบการ จำนวน.....ภาคเรียน ตั้งแต่ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ถึง ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....(เดือน.....ถึงเดือน.....)

ในการนี้ จึงขอเชิญสถานประกอบการของท่านเข้าร่วมจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีกับวิทยาลัย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับการตอบรับจากท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้วิทยาลัยทราบด้วยจกขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ฝ่ายวิชาการ/งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

วิทยาลัย.....

โทร.....

โทรสาร

E-mail

ตัวอย่าง ๖

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

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

*** รูปแบบการจัดการเรียนการสอน ได้แก่ ผู้เรียนต้องฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของหลักสูตร

๖.๓ ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ

ในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาและสถานประกอบการมีความเข้าใจตรงกันในหลักการและวัตถุประสงค์ในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ตัวอย่าง ๗

ตรา สถานศึกษา	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ระหว่าง(ชื่อสถานศึกษา).....กับ.....(ชื่อสถานประกอบการ).....	ตราสถาน ประกอบการ				
.....(ชื่อสถานศึกษา).....สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและ.....(ชื่อสถานประกอบการ)..... ได้ตระหนักถึงความสำคัญในหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันพัฒนาและผลิตกำลังคนทางด้าน....(อาชีพ).... เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ โดยทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมมือกันในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จึงได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อ ณ วันที่.....พ.ศ..... <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; vertical-align: top;">(นาย/นาง/นางสาว.....) ผู้อำนวยการสถานศึกษา.....</td><td style="width: 50%; vertical-align: top;">(นาย/นาง/นางสาว.....) ตำแหน่งผู้บริหารในสถานประกอบการ.....</td></tr><tr><td style="vertical-align: top;">(นาย/นาง/นางสาว.....) พยานฝ่ายสถานศึกษา.....</td><td style="vertical-align: top;">(นาย/นาง/นางสาว.....) พยานฝ่ายสถานประกอบการ.....</td></tr></table>			(นาย/นาง/นางสาว.....) ผู้อำนวยการสถานศึกษา.....	(นาย/นาง/นางสาว.....) ตำแหน่งผู้บริหารในสถานประกอบการ.....	(นาย/นาง/นางสาว.....) พยานฝ่ายสถานศึกษา.....	(นาย/นาง/นางสาว.....) พยานฝ่ายสถานประกอบการ.....
(นาย/นาง/นางสาว.....) ผู้อำนวยการสถานศึกษา.....	(นาย/นาง/นางสาว.....) ตำแหน่งผู้บริหารในสถานประกอบการ.....					
(นาย/นาง/นางสาว.....) พยานฝ่ายสถานศึกษา.....	(นาย/นาง/นางสาว.....) พยานฝ่ายสถานประกอบการ.....					



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
เพื่อการจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษา
ระหว่าง



.....(ชื่อสถานศึกษา)..... กับ.....(ชื่อสถานประกอบการ).....

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้นระหว่าง

วิทยาลัย.....โดย.....ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย.....ตั้งอยู่
เลขที่.....

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า **สถานศึกษา** ฝ่ายหนึ่งกับ**สถานประกอบการ**.....(ชื่อสถานประกอบการ)..... โดยมี
.....ตำแหน่ง.....ตั้งอยู่เลขที่.....

.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า **ผู้ดำเนินการฝึก** อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่สถานศึกษา.....เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ และมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อ
ผลิตบุคลากรในระดับ ช่างฝีมือ ช่างเทคนิค และนักเทคโนโลยี โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ทักษะและ
ประสบการณ์จริงจากสถานประกอบการ

ทั้งสองฝ่ายได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ โดยการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรสาขาวิชา
.....สาขางาน.....

สาขาวิชา.....สาขางาน.....

โดยให้ผู้เรียนได้ฝึกอาชีพในสถานประกอบการและส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้พัฒนาการเรียนรู้จาก
ประสบการณ์จริงโดยมีรายละเอียดข้อตกลงดังนี้

ข้อ ๑. วัตถุประสงค์ เพื่อประสานความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษา โดยร่วมกันจัดการเรียนการ
สอนให้แก่ผู้เรียนสาขา.....และสาขาวิชา.....เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนให้
สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการศึกษาและความต้องการของสถานประกอบการ

ข้อ ๒. สถานที่ดำเนินการ

ข้อ ๓. ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย

๓.๑ ความรับผิดชอบของ “สถานศึกษา”

๓.๑.๑ จัดครู ผู้เรียน เข้ารับฟังการบรรยายความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการใหม่ ๆ และจัดส่ง
ผู้เรียนเข้าร่วมฝึกอาชีพตามหลักสูตร

๓.๑.๒ จัดผู้ประสานงานความร่วมมือกับสถานประกอบการ เพื่อเป็นคณะทำงานตามโครงการ
ความร่วมมือโดยร่วมกันพัฒนาหลักสูตร พัฒนาสื่อการเรียนการสอน ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับการ
เปลี่ยนแปลงของวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ และนำเสนอผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเป็นระยะ

๓.๑.๓ จัดผู้สอนและบุคลากรสนับสนุน นิเทศการฝึกอาชีพของผู้เรียน ให้เป็นไปตาม
หลักสูตร ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗ เรื่อง มาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษา
ระบบทวิภาคี

๓.๑.๔ ร่วมเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน ร่วมประชุม วางแผน จัดระบบ ระเบียบ และ จัดกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ทั้งสองฝ่ายจะให้ความช่วยเหลือสนับสนุนซึ่งกันและกันเพื่อพัฒนากำลังคนอย่างมีประสิทธิภาพและให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของข้อตกลงความร่วมมือ

๓.๒ ความรับผิดชอบของ “ผู้ดำเนินการฝึก”

๓.๒.๑ สนับสนุนด้านวิชาการโดยจัดให้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ในหน่วยงานร่วม จัดทำแผนการเรียน แผนการฝึก พัฒนาสื่อการเรียนการสอน สาขาวิชา..... และสาขาวิชา..... ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ร่วมกับสถานศึกษา

๓.๒.๒ จัดผู้ควบคุมดูแลการฝึกอาชีพและ / หรือจัดครูฝึกเพื่อสอนงาน แนะนำให้คำปรึกษาแก่ 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 เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน ประเมินผลและอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนากำลังคนที่ครบวงจรเข้าสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ และให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของข้อตกลงความร่วมมือ

๓.๒.๗ จัดบุคลากรผู้เชี่ยวชาญบรรยายให้ความรู้ ความเข้าใจ และอำนวยความสะดวกในการ เข้าศึกษาดูงานด้านเทคนิควิธีการต่าง ๆ สนับสนุนสถานที่เข้าฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติงานของครูและผู้เรียน ในหน่วยงานสังกัดสถานศึกษา

ข้อ ๔. ระยะเวลาความร่วมมือบันทึกข้อตกลงนี้มีผลนับตั้งแต่ทั้งสองฝ่ายได้ลงชื่อในบันทึกความร่วมมือตั้งแต่วันที่ถึงวันที่..... เป็นระยะเวลา.....ปี

ข้อ ๕. การเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกบันทึกข้อตกลง

หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือทั้งสองฝ่ายมีความประสงค์จะแก้ไขรายละเอียดในบันทึกข้อตกลง ให้แจ้งอีกฝ่ายหนึ่งทราบ และเมื่อทั้งสองฝ่ายพิจารณาดูแลเห็นชอบร่วมกันในการแก้ไข ให้จัดทำเป็นบันทึกความร่วมมือเพิ่มเติมเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงชื่อในบันทึกความร่วมมือเพิ่มเติม นั้น หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือทั้งสองฝ่ายมีความประสงค์จะยกเลิกบันทึกข้อตกลง ให้แจ้งอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า.....วัน (จำนวนวันเป็นตัวอักษร)

ข้อ ๖. การแสดงเจตนารมณ์และความตั้งใจของทั้งสองฝ่าย

เพื่อเป็นการแสดงเจตนารมณ์และความตั้งใจของทั้งสองฝ่าย ในการดำเนินงานตามบันทึกความร่วมมือนี้จึงได้ลงชื่อร่วมกัน เมื่อวันที่ ณ

.....(ชื่อสถานศึกษา).....
ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการ...(ชื่อสถานศึกษา).....

ลงชื่อพยาน
(.....)
รองผู้อำนวยการวิทยาลัย(.....)

.....(ชื่อสถานประกอบการ).....
ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ดำเนินการฝึก.....

ลงชื่อพยาน
(.....)
....พยานฝ่ายสถานประกอบการ...



๖.๔ ให้ผู้เรียนทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ

การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเพื่อให้สถานประกอบการ ผู้เข้ารับการฝึกมีความเข้าใจตรงกัน ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต สถานศึกษาดำเนินการให้สถานประกอบการและผู้เรียนรวมถึงผู้ปกครองได้ลงนามในสัญญาการฝึกอาชีพ เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงถึงความเข้าใจร่วมกันของทั้งสองฝ่าย โดยสัญญาการฝึกอาชีพดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อพิจารณาและข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษา ผู้ปกครอง ผู้เรียนกับสถานประกอบการ





ตัวอย่าง ๙

สัญญาการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

ทำที่.....

วันที่..... พ.ศ.....

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

โดย.....(ชื่อผู้แทนสถานประกอบการ).....ผู้มีอำนาจทำการแทน...(ชื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการ)..... 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 คู่สัญญาได้ตกลงกันทำสัญญามีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ดำเนินการฝึกยินยอมรับผู้เรียนเข้าทำการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และผู้เรียนยินยอมเข้ารับการฝึกอาชีพตามหลักสูตร ☐ 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 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๒ ผู้ดำเนินการฝึกจะจัดสถานที่เรียนที่เหมาะสม ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะ จัดครูฝึกหรือผู้ควบคุมการฝึกในสถานประกอบการที่มีความรู้ ความสามารถ จัดเครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์สำหรับการฝึก เพื่อฝึกอาชีพให้แก่ผู้เรียนตลอดระยะเวลาตามข้อ ๑ ให้สอดคล้องกับรายวิชาและสมรรถนะของการเรียนรู้ตามหลักสูตรและเหมาะสมกับสภาพร่างกายของผู้เรียนแผนการฝึกโดยผู้เรียนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นให้กับผู้ดำเนินการฝึก

ข้อ ๓ ผู้ดำเนินการฝึกจะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้ผู้เรียนในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด ตามกฎหมายค่าจ้างขั้นต่ำที่ใช้ในขณะนั้นตามจำนวนวันที่รับการฝึกอาชีพจริง อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้งจัดทำประกัน อุบัติเหตุจากการฝึกให้แก่ผู้เรียนที่เข้ารับการฝึกอาชีพให้ได้รับประโยชน์ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดว่าด้วยเงิน ทดแทน

ข้อ ๔ ผู้เรียนจะต้องไม่นำเอาความลับเกี่ยวกับผลประโยชน์ของผู้ดำเนินการฝึกไปเปิดเผย จะไม่กระทำความเสียหายใด ๆ แก่ผู้ดำเนินการฝึกหากผู้รับการฝึกกระทำการโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อจนได้รับอุบัติเหตุในขณะที่รับ การฝึกอาชีพอยู่ในสถานประกอบการหรือเกิดความเสียหายแก่ผู้ดำเนินการฝึก เสื่อมเสียชื่อเสียง ตลอดจนไม่แสวงหาผล ประโยชน์เป็นการส่วนตัวโดยอาศัยหน้าที่การทำงานที่ทำกับผู้ดำเนินการฝึก ผู้เรียนและผู้ปกครอง ผู้ให้ความยินยอม รวมถึง บิดา- มารดาของผู้เรียนและการฝึกอาชีพจะไม่เรียกร้องค่าชดเชยสินไหมใด ๆ ทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นกฎหมายทางคดีแพ่ง และทางคดีอาญากับผู้ดำเนินการฝึกและสถานศึกษา และผู้เรียนยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ดำเนินการฝึกตามที่เสีย หายจริง โดยความเห็นชอบของผู้ดำเนินการฝึกและสถานศึกษาพิจารณาร่วมกัน

ข้อ ๕ ผู้ดำเนินการฝึกจะให้การฝึกแก่ผู้เรียนอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ ในกรณีที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ ไม่เกินวันละ ๘ ชั่วโมง มีเวลาพักในแต่ละวันอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง หลังได้รับการฝึกติดต่อกันไม่เกิน ๔ ชั่วโมง และมีวันหยุด ประจำสัปดาห์อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ วัน โดยวันหยุดมีระยะห่างไม่เกิน ๖ วัน และยินยอมให้ผู้เรียนไปศึกษา และเข้า ร่วมกิจกรรมตามที่สถานศึกษาต้นสังกัดกำหนด

ข้อ ๖ ผู้ดำเนินการฝึกจะให้การฝึกแก่ผู้เรียนอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ในกรณีที่อันตรายต่อสุขภาพ (ต้องไม่ให้การฝึกกับผู้รับการฝึกที่เป็นหญิง) ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง มีเวลาพักในแต่ละวันอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง หลังได้รับ การฝึกติดต่อกันไม่เกิน ๔ ชั่วโมง และมีวันหยุดประจำสัปดาห์อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ วัน โดยวันหยุดมีระยะห่างไม่เกิน ๖ วัน และยินยอมให้ผู้เรียนไปศึกษาและเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สถานศึกษาต้นสังกัดกำหนด

ข้อ ๗ ในระหว่างการฝึกผู้เรียนมีสิทธิหยุดตามประเพณีของสถานประกอบการนั้นๆ หากมีความจำเป็นจะ ต้องลาหยุดด้วยเหตุใด ๆ ผู้เรียนสามารถลาหยุดได้ตามความเป็นจริงรวมกันไม่เกินวันลาในหลักสูตร กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วัน ขึ้นไปจะต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่งมาแสดง

ข้อ ๘ ผู้เรียนจะต้องตั้งใจฝึกฝน เอาใจใส่ในการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเต็มกำลังความสามารถ จะ เชื้อพึงครูฝึกหรือผู้ควบคุมการเรียนในสถานประกอบการ โดยยินยอมปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของผู้ดำเนินการฝึก ทุกประการ หากผู้เรียนฝ่าฝืน ระเบียบ ข้อบังคับของผู้ดำเนินการฝึก ซึ่งถือว่าเป็นความผิดอย่างร้ายแรงตามระเบียบข้อ บังคับของผู้ดำเนินการฝึก ผู้ดำเนินการฝึก สามารถบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้ทันที

ข้อ ๙ ผู้ดำเนินการฝึกต้องออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้เรียนเมื่อสำเร็จการฝึกแล้ว ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอาชีพ แล้วแจ้งให้สถานศึกษา ทราบ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็น ๓ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจความโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการฝึก
(.....)
(ชื่อสถานประกอบการ)

ลงชื่อ.....ผู้เรียน/ผู้รับการฝึกอาชีพ
(.....)
(ผู้เรียน)

ลงชื่อ.....สถานศึกษา
(.....)
(ผู้อำนวยการสถานศึกษา)

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)
(ผู้ปกครอง)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
(หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
(หัวหน้าแผนกวิชา/ครูที่ปรึกษา)

สัญญาการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

เขียนที่.....

วันที่.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง (ชื่อสถานประกอบกิจการ).....

.....โดย (นาย,นาง,นางสาว).....ผู้มีอำนาจกระทำการแทน
 ประกอบกิจการ.....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.....ตั้งแต่วันที่.....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” มีเวลาพักติดต่อกันไม่น้อยกว่า วันละหนึ่งชั่วโมงหลังจาก “ผู้รับการฝึก” ได้ฝึกในวันนั้นมาแล้วไม่เกินสี่ชั่วโมง

๕. “ผู้ดำเนินการฝึก” ต้องจัดให้ “ผู้รับการฝึก” มีวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ หนึ่งวัน

๖. “ผู้ดำเนินการฝึก” จะจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้ “ผู้รับการฝึก” ตามจำนวนวันฝึกในอัตราวันละ..... บาท

๗. “ผู้ดำเนินการฝึก” จะจัดสวัสดิการให้ “ผู้รับการฝึก” ดังต่อไปนี้

(๑).....

(๒).....

(๓).....

(๔).....

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

๙. สัญญาการฝึกเป็นอันสิ้นสุดตามเงื่อนไขดังนี้

(๑) เมื่อจบการฝึกอบรมตามหลักสูตร

(๒) เมื่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งทำผิดสัญญา หรือ “ผู้รับการฝึก” ผ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการฝึก ซึ่งถือเป็นความผิดอย่างร้ายแรง

๑๐. “ผู้ดำเนินการฝึก” จัดทำประกันอุบัติเหตุจากการฝึกให้แก่ “ผู้รับการฝึก” โดยให้ได้รับประโยชน์ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หาก “ผู้ดำเนินการฝึก” ไม่ได้จัดทำประกันอุบัติเหตุให้แก่ “ผู้รับการฝึก” กรณีที่ “ผู้รับการฝึก” ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพหรือถึงแก่ความตาย อันเนื่องจากการฝึก “ผู้ดำเนินการฝึก” จะจ่ายเงินช่วยเหลือให้แก่ “ผู้รับการฝึก” นั้นตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

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

๑๒. “ผู้รับการฝึก” ที่สำเร็จการฝึก จะต้องเข้าทำงาน “ดำเนินการฝึก” กรณีที่ “ผู้ดำเนินการฝึก” ประสงค์จะให้ “ผู้รับการฝึก” เข้าทำงาน หาก “ผู้รับการฝึก” ไม่ยินยอมเข้าทำงาน “ผู้รับการฝึก” จะต้องจ่ายเงินให้ “ผู้ดำเนินการฝึก” ตามจำนวนที่ “ผู้ดำเนินการฝึก” ได้เสียไปเป็นค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมหลักสูตรนั้น โดยเฉลี่ยต่อคน

๑๓. “ผู้รับการฝึก” ที่เป็นผู้เยาว์จะต้องได้รับความยินยอมจากบิดาหรือมารดาหรือผู้ปกครองหรือบุคคลซึ่งรับผู้เยาว์นั้นไว้ในความปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูหรือบุคคลซึ่งผู้เยาว์นั้นอาศัยอยู่ โดยลงชื่อให้ความยินยอมตามแบบแนบท้ายสัญญานี้

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอดและขอรับรองว่าถูกต้องตามเจตนารมณ์ของทั้งสองฝ่าย จึงลงลายมือชื่อไว้เป็น หลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ดำเนินการฝึก
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับการฝึก
(.....)

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

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

๖.๕ ทำแผนการเรียนรู้ แผนการฝึกอาชีพและแผนการนิเทศร่วมกับสถานประกอบการตลอดหลักสูตร

แผนการฝึกอาชีพ หมายถึง แผนงานของครูฝึกเพื่อเตรียมการฝึกอาชีพให้กับผู้เรียนระบบทวิภาคี มีความรู้ความสามารถในอาชีพ ตรงตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สถานประกอบการกำหนดไว้ โดยสอดคล้องกับสมรรถนะวิชาชีพและรายวิชาในหลักสูตร

การเขียนแผนการฝึกอาชีพ

แผนการฝึกมี ๒ ประเภท คือ

๑. แผนการฝึกตลอดภาคเรียนเพื่อทราบว่า

- ๑.๑ ผู้เรียนจะฝึกอาชีพหน่วยงานใดบ้างจำนวนกี่คน
- ๑.๒ เป็นระยะเวลาเท่าไร (จากวันที่เท่าไรถึงวันที่เท่าไร)
- ๑.๓ ครบตามสมรรถนะที่กำหนด

๒. แผนการฝึกรายหน่วยเพื่อทราบว่า

- ๒.๑ เนื้อหาที่ต้องสอนงานให้ผู้เรียน
- ๒.๒ การจัดเตรียมสิ่งต่าง ๆ เช่น ตารางงานประจำวัน วัสดุ อุปกรณ์ สื่อเพื่อการเรียนรู้งานและ

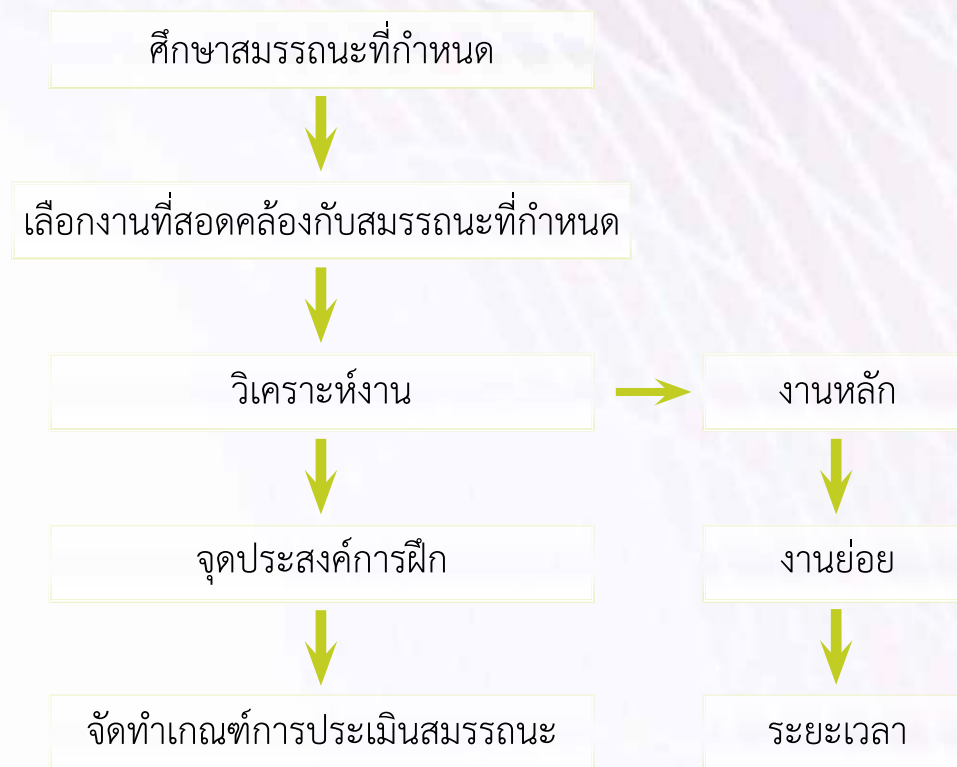
ฝึกอาชีพ (On the job training)

- ๒.๓ การกำหนดเกณฑ์การประเมินผล

แนวทางการจัดแผนการฝึก

๑. ศึกษาสมรรถนะที่กำหนด
๒. เลือกงานที่สอดคล้องตรงกับสมรรถนะที่กำหนด
๓. วิเคราะห์หน้าที่ (วิเคราะห์งานหลัก งานย่อยและระยะเวลาในการเรียนรู้)
๔. กำหนดจุดประสงค์ งานย่อย
๕. จัดทำเกณฑ์การประเมินสมรรถนะตามจุดประสงค์ที่กำหนด

แนวทางการจัดแผนการฝึกอาชีพ



ข้อมูลที่ควรทราบ ในการจัดทำแผนการฝึกอาชีพ

๑. ระดับการศึกษา (ปวช. / ปวส.) และสาขางาน
๒. จำนวนของผู้เรียนฝึกอาชีพของแต่ละสาขางาน
๓. ระยะเวลาการฝึกอาชีพ (จำนวนภาคเรียน, จำนวนสัปดาห์, จำนวนวันฝึก/สัปดาห์)
๔. สมรรถนะที่กำหนด
๕. การประเมินผล

๕.๑ จัดให้มีการประเมิน ๓ ด้าน คือ

- ๕.๑.๑ ความรู้ (Knowledge)
- ๕.๑.๒ ความสามารถ (Skill)
- ๕.๑.๓ ทักษะ (Attitude)

๕.๒ กำหนดสัดส่วนคะแนนของแต่ละด้าน ได้แก่

- ความรู้ ๓๐ คะแนน	ความสามารถ ๕๐ คะแนน	พฤติกรรม ๒๐ คะแนน
- ความรู้ ๓๐ คะแนน	ความสามารถ ๖๐ คะแนน	พฤติกรรม ๑๐ คะแนน
- ความรู้ ๒๐ คะแนน	ความสามารถ ๖๐ คะแนน	พฤติกรรม ๒๐ คะแนน
- ความรู้ ๑๐ คะแนน	ความสามารถ ๗๐ คะแนน	พฤติกรรม ๒๐ คะแนน

ตัวอย่างการกำหนดสัดส่วนการประเมินผลการฝึกอาชีพ

๑. ผู้ประเมินผล

สถานประกอบการและสถานศึกษา

๒. สัดส่วนการประเมินผล

๒.๑ สถานประกอบการ ๗๐ คะแนน

ครูฝึกประเมินสมรรถนะ	=	๕๐	คะแนน
ครูฝึกประเมินพฤติกรรม	=	๑๐	คะแนน
ครูฝึกประเมินรายงานประจำหน่วยฝึก	=	๑๐	คะแนน

๒.๒ สถานศึกษา ๓๐ คะแนน

ครูประจำวิชาฝึกอาชีพประเมินต่อไปนี้

๑. รายงานสรุป (Summary Report) (มี Small Report ทุกหน่วยฝึกเป็นภาคผนวก)	=	๒๐	คะแนน
๒. การนำเสนอ (Presentation)	=	๑๐	คะแนน

การทำรายงานประจำหน่วยฝึก (Small Report)

เพื่อให้ผู้เรียนได้สรุปผลการปฏิบัติงานของตนเองในแต่ละหน่วย จึงกำหนดให้ผู้เรียนต้องเขียนรายงานประจำหน่วยฝึก (Small Report) ส่งครูฝึกทุกหน่วยฝึก

หัวข้อที่กำหนดในรายงาน Small Report เสนอแนะไว้ดังนี้ (สามารถปรับเปลี่ยนได้ โดยความเห็นชอบร่วมกันในที่ประชุมครูฝึก)

๑. หน่วยฝึกที่.....ชื่อหน่วย.....
๒. สถานที่ฝึกอาชีพ
๓. ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอาชีพ(ครบทุกเนื้อหาที่ได้รับการฝึก)
๔. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอาชีพ
๕. ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่ได้รับจากการฝึกอาชีพเพื่อพัฒนาการฝึกอาชีพในรุ่นต่อไป

หลักการจัดทำแผนการฝึกอาชีพ

จากการมีนโยบายการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีให้สถานศึกษาดำเนินการร่วมกับสถานประกอบการ เพื่อดำเนินการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง “มาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี” โดยมีส่วนร่วมกับผู้เกี่ยวข้องของทุกฝ่าย คือ สถานศึกษา เช่น ผู้บริหารสถานศึกษา ครูผู้สอน ครูนิเทศ บุคลากรสนับสนุนการศึกษาที่เกี่ยวข้อง สถานประกอบการ เช่น ผู้บริหาร ผู้ควบคุมการฝึกอาชีพ ครูฝึก ซึ่งบุคคลดังกล่าวข้างต้น จำเป็นจะต้องมีการวางแผนการจัดการร่วมกัน ที่เป็นหัวใจสำคัญของระบบทวิภาคี คือ แผนการฝึกอาชีพ ดังนั้น ในการจัดทำแผนการฝึกอาชีพ จึงจำเป็นต้องสร้างความเข้าใจให้ตรงกันทุกฝ่าย

ความหมายของแผน (Plan) หมายถึง การกำหนด องค์ประกอบการดำเนินการด้านต่างๆ ที่จะทำให้นโยบาย ขององค์กร หน่วยงาน ทีมงานฯ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพื่อนำแผนไปสู่การปฏิบัติ (Action Plane) ของแต่ละนโยบาย มาดำเนินการให้บรรลุตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ (KPI : Key Performance Indicators) โดยตรงกำหนด หน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบ และวิธีการดำเนินการแต่ละขั้นตอนชัดเจน

ความหมายของการฝึกอาชีพ (Occupational Training) หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ทักษะ (skill) ความสามารถ (ability) และเจตคติ (attitude) ของบุคลากร อันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น (Goldstein, ๑๙๙๓) ดังนั้น การฝึกอบรม จึงเป็นการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เพื่อช่วยให้พนักงานมีสมรรถนะการทำงานสูงขึ้น เช่น เป็นหัวหน้างานที่สามารถ บริหารงานและบริหารผู้ใต้บังคับบัญชาได้ดีขึ้น หรือเป็นช่างเทคนิคที่มีความสามารถในการซ่อมแซมเครื่องจักร ได้ดีขึ้น เป็นต้น

อาชีพ (Occupation) หมายถึง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่ต้องใช้ทักษะด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายๆ ด้านที่ทำให้เกิดผลงานและก่อให้เกิดหารายได้ที่สุจริต เพื่อดำเนินชีวิตอาจทำเป็นประจำหรือไม่ประจำก็ได้

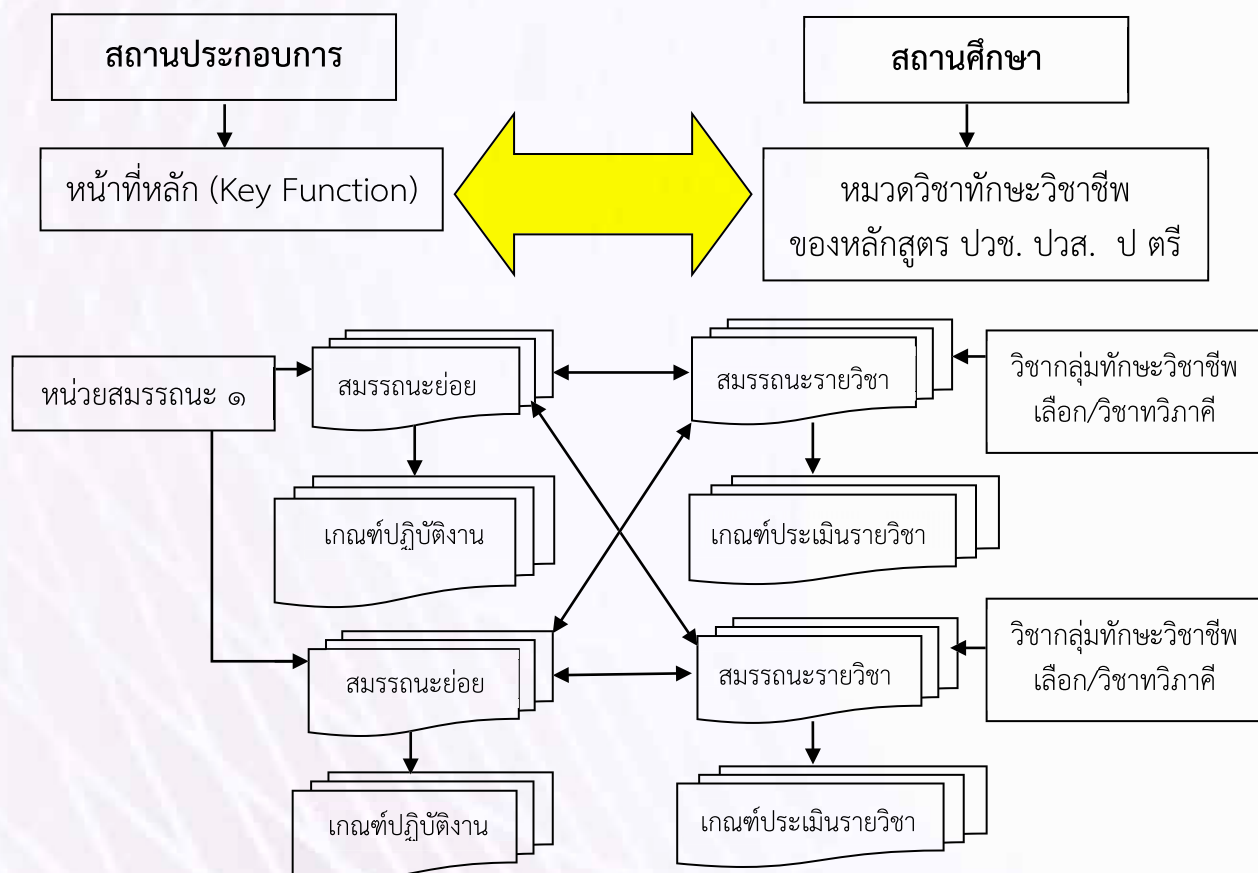
ความหมายของการฝึกอาชีพ (Occupational Training Plan) หมายถึง การกำหนดองค์ประกอบการ ดำเนินการด้านต่างๆ ที่จะทำให้การฝึกอบรมด้านอาชีพ ขององค์กร หน่วยงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์ด้านต่างๆ เช่น ความรู้ (knowledge) ทักษะ (skill) ความสามารถ (ability) และเจตคติ (attitude) เพื่อนำไปประกอบอาชีพ ตามเกณฑ์ความสำเร็จของการฝึกที่ตั้งไว้ (KPI : Key Performance Indicators) โดยมีการกำหนดหน่วยงานที่จะฝึก (Where) ระยะเวลาการฝึก (When) บุคคลที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับการฝึก (Who) และวิธีการดำเนินการแต่ละ ขั้นตอนอย่างชัดเจน (Why) และผลที่ได้จากการฝึก (How to)

แผนการฝึกอาชีพ หมายถึง เอกสารที่ครูฝึกในสถานประกอบการ (ร่วมกับครูในสถานศึกษา) กำหนดขั้นตอน การพัฒนาผู้ฝึกอาชีพ (ผู้เรียนระบบทวิภาคี) ไว้ล่วงหน้าตามหลักการเรียนรู้และฝึกงานแบบฝึกอาชีพ (On The Job Training)

แผนการฝึกอาชีพ หมายถึง เป็นการเตรียมการอาชีพไว้ล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร โดยครูฝึกในสถาน ประกอบการร่วมกับครูในสถานศึกษาจะกำหนดขั้นตอนการพัฒนาผู้ฝึกอาชีพให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม สอดคล้องกับสมรรถนะวิชาชีพและเป็นไปตามจุดประสงค์ของหลักสูตร ตามสภาพของผู้ฝึกอาชีพ เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ (สุชาติ กิจพิทักษ์ : การประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษาและ สถานประกอบการเพื่อพัฒนาการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี)

ความเชื่อมโยงงานในสถานประกอบการกับรายวิชาในสถานศึกษา

การจัดทำแผนการฝึกอาชีพต้องทำการวิเคราะห์งานที่เป็นสมรรถนะอาชีพในสถานประกอบการเพื่อเปรียบเทียบกับสมรรถนะของรายวิชาตามหลักสูตรอาชีวศึกษา โดยใช้การวิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis) ซึ่งจะวิเคราะห์เป็นระดับชั้นของหน้าที่โดยเริ่มต้นจากการหา **ความมุ่งหมายหลัก (Key Purposes)** ของสาขาอาชีพ แล้วแยกย่อยเป็น **บทบาทหลัก (Key Roles)** แล้ววิเคราะห์บทบาทหลักแต่ละบทบาทแยกย่อยเป็น **หน้าที่หลัก (Key Functions)** จากนั้นวิเคราะห์หน้าที่หลักแต่ละหน้าที่แยกย่อยเป็น **หน่วยสมรรถนะ (Units of Competence)** จากนั้นจะวิเคราะห์หาหน่วยย่อยสุดท้ายของแผนผังแสดงหน้าที่คือ **สมรรถนะย่อย (Elements of Competence)** สำหรับการเปรียบเทียบสมรรถนะอาชีพในสถานประกอบการจะนำ หน้าที่หลัก (Key Functions) หน่วยสมรรถนะ (Units of Competence) และสมรรถนะย่อย (Elements of Competence) หรือทักษะย่อยเปรียบเทียบกับสมรรถนะรายวิชา ตามหลักสูตรอาชีวศึกษา ส่วนรายวิชาทวิภาคีซึ่งให้นำสมรรถนะย่อยของสถานประกอบการนั้นๆ การมากำหนดเป็นสมรรถนะรายวิชาและคำอธิบายรายวิชาของสถานประกอบการที่ต้องการพัฒนาให้เป็นเฉพาะของตนเองและให้สามารถความเชื่อมโยงระหว่างสมรรถนะอาชีพในสถานประกอบการ กับ สมรรถนะรายวิชาในหลักสูตร ตามลำดับดังนี้

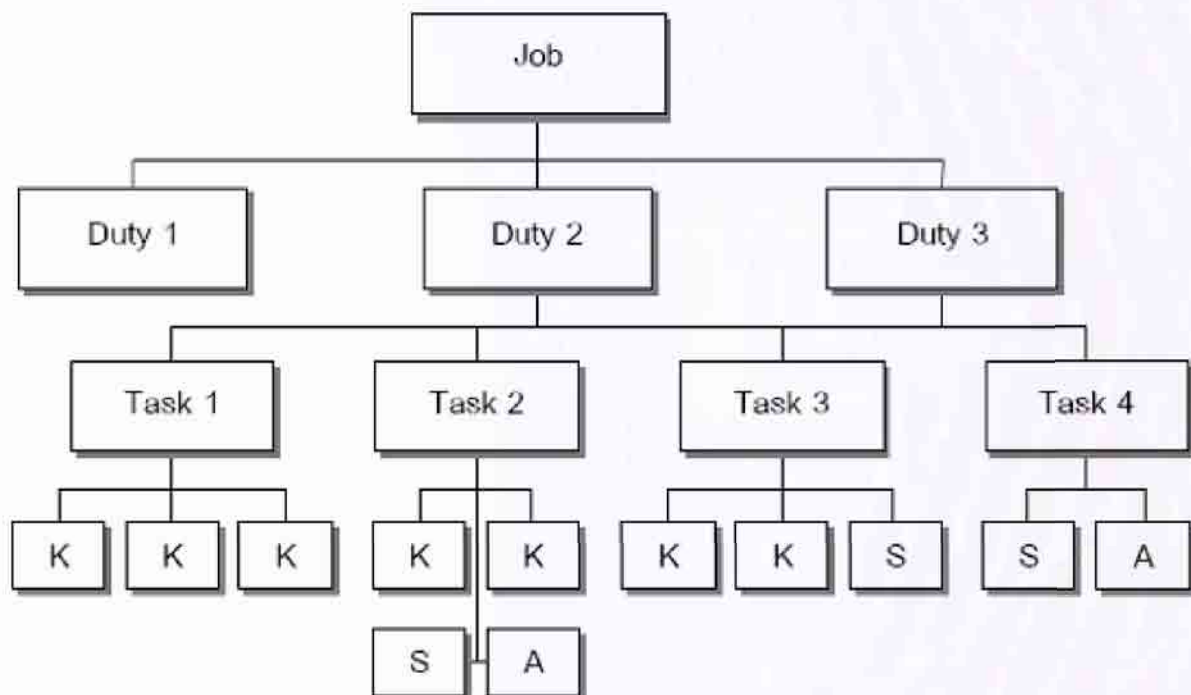


๑. การกำหนดสมรรถนะของสถานประกอบการโดยใช้การวิเคราะห์หน้าที่ (Functional Analysis)

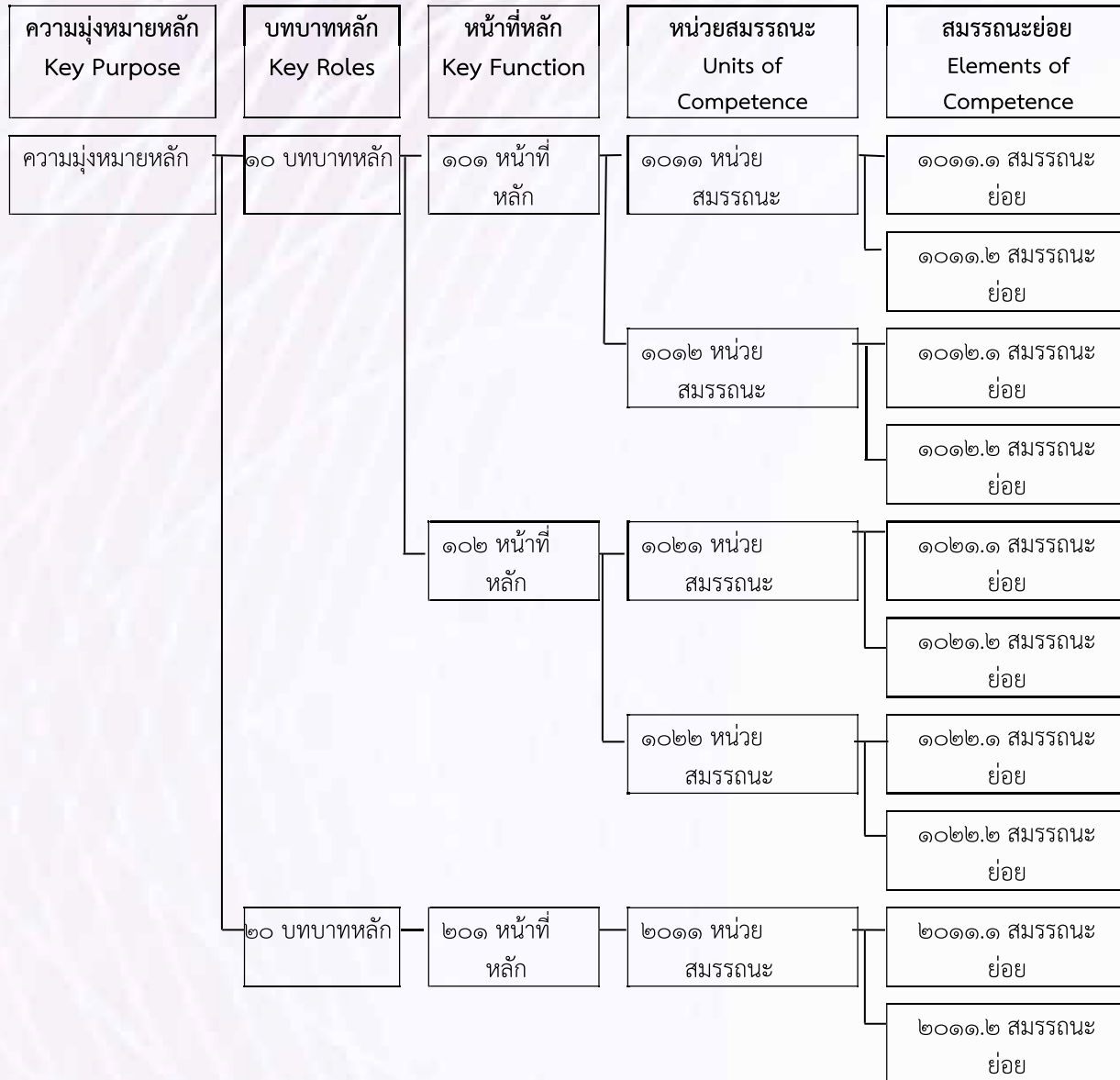
โดยปกติสถานประกอบการที่ใช้ระบบ ISO ๙๐๐๐ ในการประกันคุณภาพจะมีข้อกำหนดหน้าที่ (Function) ของสถานประกอบการ คำอธิบายงาน (Job Description) และขั้นตอนการทำงาน (Work Instruction) ซึ่งเราสามารถนำมาเทียบกับสมรรถนะของหลักสูตรและรายวิชาได้ทันทีจากนั้นจัดทำข้อกำหนดโมดูลเพื่อนำไปจัดทำเป็นเครื่องมือประเมินสมรรถนะต่อไป ส่วนสถานประกอบการที่ยังไม่มีข้อกำหนดหน้าที่ คำอธิบายงานและขั้นตอนการทำงาน จะต้องเริ่มวิเคราะห์หน้าที่ไปจนถึงสุดท้าย

ก่อนที่จะกล่าวถึงการวิเคราะห์หน้าที่จำเป็นต้องเข้าใจคำว่า “สมรรถนะ” ก่อนเพื่อให้สามารถวิเคราะห์ส่วนต่างๆ ของงานในสถานประกอบการและส่วนต่างๆ ของผังแสดงหน้าที่ (Functional Map)

สมรรถนะ (Competence) ในความหมายของงานอาชีพหรือวิชาชีพ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานอาชีพ โดยใช้ความรู้ ทักษะและ เจตคติ ที่บูรณาการกันอย่างแนบแน่น เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ของงานที่มีคุณภาพตรงตามข้อกำหนดของอาชีพ



โครงสร้างของอาชีพและระดับงานของงาน



โครงสร้างของผังแสดงหน้าที่ (Functional Map)

ความมุ่งหมายหลัก เป็นการระบุให้เห็นเป็นรูปธรรมว่าอาชีพนี้ทำอะไรบ้าง โดยระบุในรูปของผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริงภายในองค์กร ข้อความของความมุ่งหมายหลักคล้ายกับข้อความของภาระหน้าที่ (Mission statement) ซึ่งเขียนในรูปของ “กริยา-กรรม-เงื่อนไข” ดังนี้

กริยา คือ คำที่แสดงการกระทำ ซึ่งแสดงการปฏิบัติ การผลิตหรือบริการ

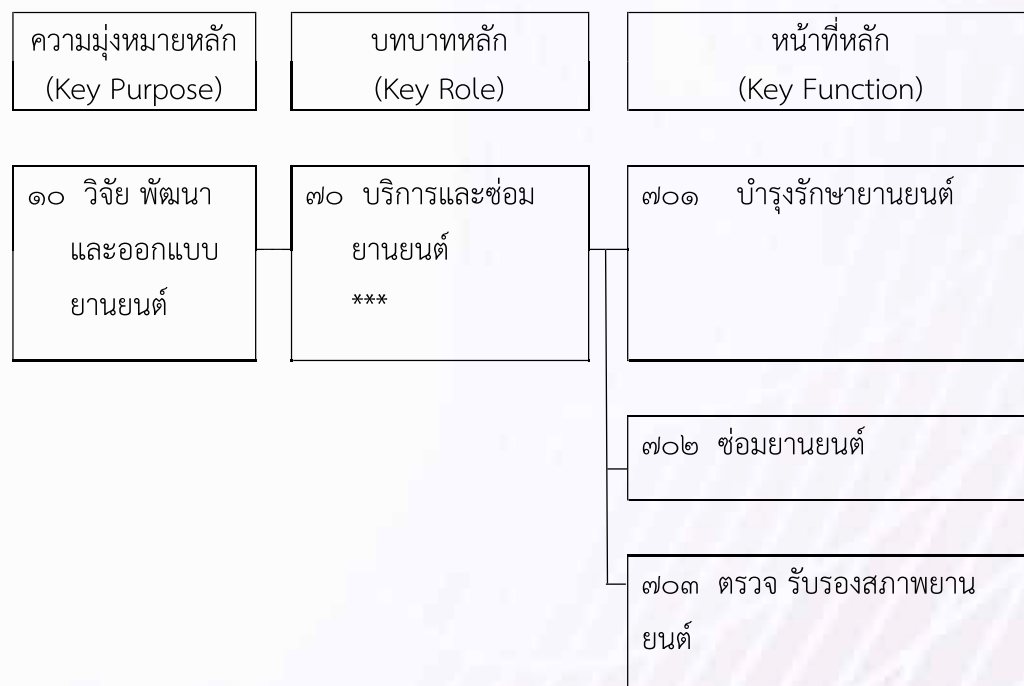
กรรม คือ สิ่งที่ถูกกระทำ อาจเป็นบุคคล สิ่งของ ผลิตภัณฑ์หรือข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

เงื่อนไข คือ บริบท สถานการณ์ ใช้ระบุการดำเนินการให้เกิดสมรรถนะให้ชัดเจน

บทบาทหลักและหน้าที่หลัก เกิดจากการแยกย่อยความมุ่งหมายหลักให้เกิดระดับขั้นถัดลงไป ในลักษณะของงานที่ต้องทำ/ต้องปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ตามความมุ่งหมายหลัก บทบาทหลักประกอบด้วยหน้าที่หลักหลายหน้าที่ ซึ่งเขียนในรูปของ “กริยา-กรรม-เงื่อนไข” ซึ่งในแต่ละระดับขั้นเมื่อรวมกันแล้วต้องสนองข้อกำหนดระดับขั้นที่สูงกว่า

หน่วยสมรรถนะ เป็นการรวมสมรรถนะย่อยต่างๆ ที่สัมพันธ์กันเข้าด้วยกันเพื่อใช้แสดงเป็นรายการของมาตรฐานสมรรถนะ ซึ่งเขียนในรูปของ “กริยา-กรรม-เงื่อนไข” ซึ่งเกิดจากการรวมกลุ่มของสมรรถนะย่อยที่มีคุณค่าและอิสระในการจ้างงาน รับรองผลหรือเทียบโอนได้ โดยเป็นสิ่งหรืองานที่สามารถทำสำเร็จได้ด้วยรายบุคคล จะทำงานคนเดียวหรือเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม

สมรรถนะย่อย เป็นลำดับขั้นสุดท้ายของผังวิเคราะห์หน้าที่ เป็นผลลัพธ์ของงานซึ่งแต่ละบุคคลต้องทำสำเร็จได้ด้วยรายบุคคล ซึ่งเขียนในรูปของ “กริยา-กรรม-เงื่อนไข” มีองค์ประกอบสนับสนุน คือ เกณฑ์การปฏิบัติงาน ขอบเขตหลักฐานด้านทักษะและด้านความรู้และแนวทางการประเมิน



ตัวอย่างการเขียนแผนภาพแสดงหน้าที่ อาชีพบริการเครื่องกล

หน้าที่หลัก (Key Function)	หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)	สมรรถนะย่อย (Element of Competence)
๗๐๑ บำรุงรักษา ยานยนต์	๗๐๑๑ บำรุงรักษาตัวถัง ยานยนต์	๗๐๑๑.๑ ทำความสะอาดตัวถังภายในและ ภายนอก
		๗๐๑๑.๒ ขัดมันสีและเคลือบสี
	๗๐๑๒ บำรุงรักษายาน ยนต์ตามระยะทางหรือ ระยะเวลา	๗๐๑๒.๑ บริการเปลี่ยนวัสดุ อุปกรณ์ตาม ระยะทาง/ระยะเวลา
		๗๐๑๒.๒ บริการปรับตั้งชิ้นส่วนอุปกรณ์ เครื่องยนต์
	๗๐๑๓ บำรุงรักษาระบบ เครื่องล่างและส่งกำลัง	๗๐๑๓.๑ บริการระบบเครื่องล่าง
		๗๐๑๓.๒ บริการระบบส่งกำลัง
	๗๐๑๔ บำรุงรักษาระบบ ไฟฟ้า/ระบบปรับอากาศ	๗๐๑๔.๑ บำรุงรักษาระบบไฟฟ้า
		๗๐๑๔.๒ บำรุงรักษาระบบปรับอากาศ
	๗๐๒๑ ซ่อมระบบไฟฟ้า ยานยนต์	๗๐๒๑.๑ ตรวจสอบระบบไฟจุดระเบิด
		๗๐๒๑.๒ ตรวจสอบระบบควบคุมการฉีด เชื้อเพลิง
		๗๐๒๑.๓ ตรวจสอบระบบประจุไฟและ สตาร์ท
		๗๐๒๑.๔ ตรวจสอบระบบไฟส่องสว่างและ ไฟสัญญาณ
๗๐๒ ซ่อมยานยนต์	๗๐๒๒ ซ่อมระบบ เชื้อเพลิง	๗๐๒๒.๑ ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิง ดีเซล
		๗๐๒๒.๒ ตรวจสอบระบบน้ำมันเชื้อเพลิงแก๊ส โซลีน
	๗๐๒๓ ซ่อมระบบหล่อ ลื่น/ระบบระบายความ ร้อน	๗๐๒๓.๑ ตรวจสอบระบบหล่อลื่น
		๗๐๒๓.๒ ตรวจสอบระบบระบายความร้อน

การจัดทำข้อกำหนดโมดูล (Module Specification) หรือรายละเอียดสมรรถนะย่อย

เป็นการวิเคราะห์ว่าผู้ปฏิบัติงานที่มีสมรรถนะตามข้อกำหนดนี้จะต้องปฏิบัติงานแล้วผลลัพธ์ของงานมีปริมาณมากน้อยเท่าไรและมีคุณภาพอย่างไร (Performance Criteria) ระดับของงานยากง่ายเพียงไร ใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุที่มีเทคโนโลยีพื้นฐานหรือสูงอย่างไร (Range) ต้องใช้ความรู้และทักษะในเรื่องใดบ้าง (Evident) และมีแนวทางการประเมินผลงานนั้นอย่างไร (Assessment Guidance) โดยจะทำการวิเคราะห์สมรรถนะย่อยแต่ละสมรรถนะออกมาดังนี้

เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) เป็นหัวใจของการประเมินหรือเป็นมาตรฐานด้านผลลัพธ์ของการปฏิบัติงาน เขียนในรูปของผลลัพธ์ ข้อกำหนดการประเมิน (คำที่ไม่ให้เขียนแสดงไว้ในเกณฑ์การปฏิบัติงาน เช่น รู้ เข้าใจ ตระหนักถึง หรือมีความซาบซึ้ง คำที่ไม่สื่อความหมาย เช่น ถูกต้อง เหมาะสม หากจะใช้ต้องนิยามให้ชัดเจนว่าถูกต้องหรือเหมาะสมอย่างไร

ขอบเขต (Range) ขอบเขตเป็นการแสดงระดับความยากง่ายของงานซึ่งแสดงได้หลายอย่างเช่น ลักษณะ ชนิดของงาน ขนาด ปริมาณ เครื่องมือเครื่องจักรที่ใช้ วัสดุที่ใช้ เทคนิควิธีการหรือเทคโนโลยีที่ใช้

หลักฐานที่ต้องการ (Evidence) มีหลักฐานด้านทักษะ เป็นทักษะที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานนั้นๆ ให้สำเร็จ หลักฐานด้านทักษะ เป็นความรู้ที่จำเป็นในการทำงานนั้นๆ

แนวทางการประเมิน (Assessment Guidance) เป็นการวิเคราะห์ในเบื้องต้นว่าเกณฑ์ปฏิบัติงานของสมรรถนะย่อยจะต้องใช้เครื่องมือประเมินชนิดใดบ้าง หลักฐานด้านทักษะหลักฐานด้านทักษะจะต้องใช้เครื่องมือประเมินชนิดใดบ้าง



ตัวอย่างการวิเคราะห์หน่วยย่อย/ข้อกำหนดโมดูล

หน้าที่หลัก (Key Function) ๗๐๑ บำรุงรักษา ยานยนต์	
หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)	๗๐๑๑ บำรุงรักษาตัวถังยานยนต์
สมรรถนะย่อย (Element of Competence)	๗๐๑๑.๑ ทำความสะอาดตัวถังภายในและภายนอก
ครั้งที่ / จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ	๑/ ๖ ชั่วโมง
เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	
ก) เครื่องมือ อุปกรณ์ ล้าง ปรับตั้ง ตรวจสอบ และคู่มือการให้บริการยานยนต์เตรียมมาครบตามข้อกำหนด ข) ตัวถังภายนอกและภายในยานยนต์ได้รับการล้าง เช็ด แห้ง สะอาดและตรวจสอบสภาพชิ้นส่วนต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามขั้นตอนตามข้อกำหนด ค) ล้อและยางทุกล้อ น้ำล้างกระจกได้รับการตรวจสอบและเติมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามข้อกำหนด	
ขอบเขต (Range)	
๑. ใช้เครื่องปั้มน้ำแรงดันสูง ๒. ใช้ผลิตภัณฑ์ล้างทำความสะอาดที่ไม่ก่อมลพิษ	
หลักฐานด้านทักษะ (Performance Evidence):	
๑. เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุทำความสะอาดตัวถังรถยนต์ตามข้อกำหนด ๒. ปรับตั้งเครื่องปั้มน้ำแรงสูงได้ตามข้อกำหนด ๓. บันทึกใบตรวจรายการเตรียมงานและรายงานผลการบริการรถ	
หลักฐานด้านความรู้ (Knowledge Evidence):	
๑. การจำแนกและเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดและบริการยานยนต์ ๒. วิธีการใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์การทำความสะอาดและบริการยานยนต์ ๓. ลำดับขั้นตอนการทำความสะอาดและบริการยานยนต์	
แนวทางการประเมิน (Assessment Guidance)	
๑. ตรวจรายการเตรียมงานและรายงานผลการให้บริการ ๒. ประเมินการเตรียม การดำเนินการ การส่งมอบงาน การจัดเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ ๓. ประเมินความปลอดภัยในการทำงานและความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	

๒. **นํานงานย่อย (Task) มาจัดเรียงให้ได้ครบตามระยะเวลาที่ฝึกอาชีพ** ตามระยะเวลาทั้งหนึ่งของแต่ละหลักสูตร
หลักสูตร ปวช. ฝึกอาชีพ ไม่น้อยกว่า ๓ ภาคเรียน

ระยะเวลาระหว่างวันที่.....ถึง วันที่.....						
ภาคเรียนที่.....		ภาคเรียนที่.....			ภาคเรียนที่.....	
Job..../(Key Role)		Job..../(Key Role)				Job/(Key Role)
Duty/(Unit of Competence)		Duty...../(Unit of Competence.)			Duty.../..	Duty/.....
Task /(Element of Competence)	Task /(Element of Competence)	Task /(Element of Competence)	Task /(Element of Competence)	Task /(Element of Competence)	Task /(Element of Competence)	Task /(Element of Competence)
Subject...	Subject...	Subject...	Subject...	Subject...	Subject...	Subject...
Subject....	Subject....	Subject....	Subject....	Subject....	Subject....	Subject....
Subject....	Subject....		Subject....	Subject....	Subject....	Subject....
Subject....				Subject....		Subject....

๓. นำรายวิชามาจัดทำแผนการเรียนรู้ตลอดหลักสูตร

โครงสร้างหลักสูตร	ภาคเรียนที่...../.....			
	รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	ชั่วโมง
ทักษะชีวิต				
				
ทักษะวิชาชีพ				
วิชาชีพพื้นฐาน				
วิชาชีพเฉพาะ		Subject.....		
		Subject.....		
		Subject.....		
วิชาชีพเลือก		Subject.....		
		Subject.....		
		Subject.....		
ฝึกประสบการณ์		Subject.....		
วิชาชีพ				
โครงการพัฒนาทักษะชีวิต				
				
เลือกเสรี		Subject.....		
				
กิจกรรมเสริมหลักสูตร				
				
รวม				

ตัวอย่างแผนการฝึกอาชีพ แบบที่ ๑

แผนการฝึกอาชีพ

ชื่องาน	งานเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปในสำนักงาน	ฝึกงานครั้งที่ ๑/สัปดาห์ที่ ๑ - ๓
ชื่อสมรรถนะ	ดำเนินงานงานธุรการในสำนักงาน	จำนวน ๖๔ ชม.

เรื่อง/งานที่ปฏิบัติ

หน่วยที่ ๑ ประกอบด้วยหัวข้อเรื่องต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานงานธุรการในสำนักงาน

- ๑.๑ ตรวจสอบ บันทึกสรุปข้อมูลหนังสือ เสนอผู้อำนวยการและส่งคืน
- ๑.๒ สรุปเนื้อหา ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ, เสนอพิจารณาสั่งการ, ส่ง
- ๑.๓ จัดระบบรับ เสนอ ส่งและจัดเก็บเอกสารตามระบบงานธุรการ
- ๑.๔ แจก เวียนหนังสือ ประกาศให้ทราบและให้ถือปฏิบัติ
- ๑.๕ จัดพิมพ์ ทำสำเนา ทำรูปเล่ม เข้าเล่มเอกสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

จุดประสงค์การเรียนรู้

จุดประสงค์ทั่วไป

๑. ตรวจสอบ บันทึกสรุปข้อมูลหนังสือ เสนอผู้อำนวยการและส่งคืนถูกต้องตามระบบ
๒. สรุปเนื้อหา ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ, เสนอพิจารณาสั่งการ, ส่งถูกต้องตามระบบ
๓. จัดระบบรับ เสนอ ส่งและจัดเก็บเอกสารถูกต้องตามระบบงานธุรการ
๔. แจก เวียนหนังสือ ประกาศให้ทราบถูกต้องตามระบบ
๕. จัดพิมพ์ ทำสำเนา ทำรูปเล่ม เข้าเล่มเอกสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ถูกต้องตามระบบ
๖. จัดเตรียม ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงานถูกต้องปลอดภัย
๗. บอกหลักการ วิธีการทำงานธุรการในงานบริการทั่วไปให้สำเร็จตามจุดหมายด้วยจิตบริการ
๘. บอกหลักการ วิธีการตรวจสอบ สรุปเนื้อหา ร่าง พิมพ์ เสนอและส่งหนังสือราชการ

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

๑. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือส่งหน่วยงานต่างๆ และบันทึกสรุปข้อมูลในหนังสือเพื่อเสนอผู้อำนวยการและส่งคืนเรื่องให้เจ้าของดำเนินการได้ถูกต้องตามข้อกำหนด
๒. สรุปเนื้อหา ร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบราชการเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามและสั่งการ และส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องตามข้อกำหนด
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองหนังสือแจ้งเวียน ประกาศเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการรับทราบและ แจกให้บุคลากรภายในหน่วยงานทราบและหรือถือปฏิบัติได้ถูกต้องตามข้อกำหนด
๔. จัดพิมพ์ จัดทำรูปเล่มทำสำเนาหนังสือและแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัดและเผยแพร่ให้รับทราบข้อมูลข่าวสารได้ถูกต้องตามข้อกำหนด
๕. จัดเตรียม ปรับตั้ง ใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์สำนักงานในงานธุรการถูกต้องตามขั้นตอนและปลอดภัย

๖. จัดระบบรับ เสนอ ส่งและจัดเก็บเอกสาร หนังสือได้ถูกต้อง เรียบร้อย เป็นไปตามขั้นตอนและระเบียบ
ปฏิบัติตามระบบงานธุรการ

๗. อธิบายความหมาย ความสำคัญ หน้าที่ คำอธิบายงานของเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

๘. บอกชนิด ลักษณะ การใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานชนิดต่างๆ ได้

๙. บอกชนิด ลักษณะ การใช้งานและมาตรฐานวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานได้

๑๐. บอกชนิด ลักษณะ วิธีการจัดสำนักงานแบบต่างๆ ได้

๑๑. บอกวิธีการ ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือ เอกสารชนิดต่างๆ ด้วยคอมพิวเตอร์ได้

๑๒. บอกวิธีการ ขั้นตอนการทำรูปเล่ม เข้าเล่มเอกสารได้

๑๓. บอกหลักการ วิธีการรับ ส่ง จัดเก็บเอกสารในงานสารบัญได้

๑๔. อธิบาย หลักการ วิธีการตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ สรุปเนื้อหาหนังสือ ร่างหนังสือเอกสาร
ราชการและเอกสารประชาสัมพันธ์ได้นำขั้นตอนของหัวเรื่องและจุดประสงค์มากำหนดกิจกรรมฝึก

กิจกรรมการฝึกอาชีพ/สอนงาน การตรวจสอบ บันทึกสรุปข้อมูลหนังสือ เสนอผู้อำนวยการและส่งคืน

กิจกรรมครูฝึก	กิจกรรมผู้เรียน
๑.๑ ตรวจสอบ บันทึกสรุปข้อมูลหนังสือ เสนอผู้อำนวยการและส่งคืน - อธิบายประกอบคู่มือทำงานธุรการ เรื่อง หน้าที่งานบริหารทั่วไป และเรื่อง วิธีการรับ เสนอและส่งคืนหนังสือ - ทดสอบแบบถามตอบ เรื่อง วิธีการรับ เสนอและส่งคืนหนังสือ - อธิบายประกอบภาระกิจ เรื่อง การรับและตรวจสอบความถูกต้องหนังสือเข้า - ทดสอบแบบถามตอบและใช้แบบตรวจสอบรายการประเมินการทดลองทำงานเรื่อง การรับและตรวจสอบความถูกต้องหนังสือเข้า - อธิบายประกอบภาระกิจ เรื่อง หลักการ วิธีการบันทึกสรุปข้อมูลหนังสือเข้า เพื่อทราบ/อนุมัติ/สั่งการ - ทดสอบแบบถามตอบ เรื่อง หลักการ วิธีการบันทึกสรุปข้อมูลหนังสือเข้า - อธิบายประกอบภาระกิจ เรื่อง วิธีการนำเสนองานต่อผู้อำนวยการ - ทดสอบแบบถามตอบและใช้แบบตรวจสอบรายการประเมินขั้นตอนการนำเสนองานต่อผู้อำนวยการ - อธิบายประกอบภาระกิจ เรื่อง วิธีการส่งคืนหนังสือให้กับเจ้าของเรื่องรับไปดำเนินการ - ทดสอบแบบถามตอบและใช้แบบตรวจสอบรายการประเมินขั้นตอนการส่งคืนหนังสือให้กับเจ้าของเรื่องรับไปดำเนินการ - มอบงานและติดตามให้คำแนะนำการงาน - ประเมินผลงาน ขั้นตอนการทำงานและรายงาน	ผู้เรียนเตรียมตัวพร้อมรับการฝึกหัดงาน - ฟังคำอธิบาย ศึกษาคู่มือทำงานธุรการ เรื่อง หน้าที่งานบริหารทั่วไป และเรื่อง วิธีการรับ เสนอและส่งคืนหนังสือ - ตอบคำถามตามใบทดสอบจนถูกทุกข้อ - ฟังคำอธิบาย ดูการสาธิตและฝึกการรับและตรวจสอบความถูกต้องหนังสือเข้า - ตอบคำถามตามใบทดสอบความรู้และการทำงานจนถูกทุกข้อ - ฟังคำอธิบาย ดูการสาธิตและฝึกการพิจารณาลักษณะหนังสือ วิธีการบันทึกสรุปข้อมูลหนังสือเข้า เพื่อทราบ/อนุมัติ/สั่งการ - ตอบคำถามตามใบทดสอบความรู้จนถูกทุกข้อ - ฟังคำอธิบาย ดูการสาธิตและฝึกการนำเสนองานต่อผู้อำนวยการ - ตอบคำถามตามใบทดสอบความรู้และขั้นตอนการนำเสนอจนถูกทุกข้อ - ฟังคำอธิบาย ดูการสาธิตและฝึกการส่งคืนหนังสือให้กับเจ้าของเรื่องรับไปดำเนินการ - ตอบคำถามตามใบทดสอบความรู้และขั้นตอนส่งคืนหนังสือจนถูกทุกข้อ - ปฏิบัติงานการรับ เสนอ ส่งคืนหนังสือ - เขียนรายการขั้นตอนการทำงาน

เครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงาน

๑. ใช้เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานเบื้องต้น คอมพิวเตอร์พีซี เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ท เลเซอร์เจ็ท โทรศัพท์ภายใน ภายนอก
๒. ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องดิจิทัลพริ้นต์และเครื่องเข้าเล่ม
๓. ใช้วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานตามปกติของงานธุรการ
๔. คู่มือการทำงานธุรการและคู่มือการจัดสำนักงาน

งานที่มอบหมาย

๑. ตรวจสอบ บันทึกสรุปข้อมูลหนังสือ เสนอผู้อำนวยการและส่งคืน
๒. สรุปเนื้อหา ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ, เสนอพิจารณาสั่งการ, ส่ง
๓. จัดระบบรับ เสนอ ส่งและจัดเก็บเอกสารตามระบบงานธุรการ
๔. แจก เวียนหนังสือ ประกาศให้ทราบ
๕. จัดพิมพ์ ทำสำเนา ทำรูปเล่ม เข้าเล่มเอกสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

การประเมินผล

๑. เครื่องมือทดสอบปฏิบัติเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) ประเมินขั้นตอนการทำงาน
๒. เครื่องมือทดสอบปฏิบัติเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Checklist) ประเมินการจัดเตรียม การปรับตั้ง เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์สำนักงานและความปลอดภัย
๓. เครื่องมือประเมินคุณภาพผลงานเป็นแบบประมาณค่า (Rating scale) พร้อมรายละเอียดค่าระดับคุณภาพ (Rubric) ประเมินคุณภาพงานตรวจสอบ บันทึกสรุปข้อมูลหนังสือเพื่อเสนอ
๔. เครื่องมือประเมินคุณภาพผลงานเป็นแบบประมาณค่า (Rating scale) พร้อมรายละเอียดค่าระดับคุณภาพ (Rubric) ประเมินคุณภาพงานสรุปเนื้อหา ร่าง พิมพ์หนังสือราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ
๕. เครื่องมือประเมินคุณภาพผลงานเป็นแบบประมาณค่า (Rating scale) พร้อมรายละเอียดค่าระดับคุณภาพ (Rubric) ประเมินคุณภาพงานจัดระบบรับ เสนอ ส่งและจัดเก็บเอกสาร
๖. เครื่องมือประเมินคุณภาพผลงานเป็นแบบประมาณค่า (Rating scale) พร้อมรายละเอียดค่าระดับคุณภาพ (Rubric) ประเมินคุณภาพงานจัดพิมพ์ ทำสำเนา ทำรูปเล่ม เข้าเล่มเอกสารและเผยแพร่
๗. เครื่องมือทดสอบทฤษฎีเป็นแบบเจาะจงคำตอบ ถามตอบปากเปล่า และเขียนตอบ เรื่อง หลักการ วิธีการตรวจสอบ บันทึกสรุปข้อมูลหนังสือ เสนอและส่งคืน, สรุปเนื้อหา ร่าง พิมพ์หนังสือราชการ, ระบบรับ เสนอ ส่งและจัดเก็บเอกสาร, การแจก เวียนหนังสือ ประกาศ, จัดพิมพ์ ทำสำเนา ทำรูปเล่ม เข้าเล่มเอกสารและเผยแพร่

ตัวอย่างที่ ๑ ของหน่วยที่ ๒ แสดงเฉพาะการวิเคราะห์ข้อกำหนดโมดูล

ข้อกำหนดคุณลักษณะโมดูล (Module Specification) ของรายวิชาฝึกงาน		๐๑-๗๐๐๒-...
รหัส ชื่อโมดูล	๒. งานสารบรรณ	
ครั้งที่ / จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ	๒ / ๓๖ ชั่วโมง	
จุดประสงค์ปลายทาง (Terminal Performance Objective; TPO) เพื่อให้ ดำเนินงานงานเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปในสำนักงานได้ตามข้อกำหนดงาน		
จุดประสงค์นำทาง (Enabling Objective; EO) เพื่อให้ งานสารบรรณ		
เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performer Criteria, PC) :		
ก	หนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกถูกจำแนกประเภทหนังสือเข้าตามลักษณะเรื่องและคัดแยกลำดับความเร่งด่วนหนังสือ	
ข	เอกสารได้รับการตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องก่อนลงทะเบียน	
ค	เอกสารได้รับการลงทะเบียนถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบงานสารบรรณ	
ง	เอกสารถูกนำเสนอตามลำดับและขั้นตอนตามระเบียบงานสารบรรณ	
จ	เอกสารได้รับการทำสำเนาและลงทะเบียนก่อนคืนเรื่องถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	
ขอบเขต		
๑	ใช้เครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานเบื้องต้น	
๒	ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร	
๓	วัสดุ อุปกรณ์สำนักงานตามปกติ	
ทักษะที่ต้องการ		
๑	การจำแนกประเภทหนังสือเข้าตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	
๒	การตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสารก่อนลงทะเบียน	
๓	การลงทะเบียนเอกสารที่รับเข้าถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบงานสารบรรณ	
๔	การนำเสนอเอกสารตามลำดับและขั้นตอนตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	
๕	การทำสำเนาและลงทะเบียนเอกสารก่อนคืนเรื่องถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	
ความรู้ที่ต้องการ		
๑	ชนิด ลักษณะ การใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานชนิดต่างๆ	
๒	ชนิด ลักษณะ การใช้งานและมาตรฐานวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน	
๓	หลักการ วิธีการทำงานสารบรรณ	
๔	ชนิด ลักษณะ วิธีดำเนินการกับเอกสารประเภทต่างๆ	
๕	หลักการ วิธีการลงทะเบียนรับและส่งหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	

ตัวอย่างที่ ๑ ของหน่วยที่ ๒ แสดงเฉพาะการวิเคราะห์ข้อกำหนดโมดูล (ต่อ)

ข้อกำหนดคุณลักษณะโมดูล (Module Specification) ของรายวิชาฝึกงาน		๐๑-๗๐๐๒-...
รหัส ชื่อโมดูล	๒. งานสารบรรณ	
ครั้งที่ / จำนวนชั่วโมงปฏิบัติ	๒ / ๓๖ ชั่วโมง	
จุดประสงค์ปลายทาง (Terminal Performance Objective; TPO) เพื่อให้ ดำเนินงานงานเจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปในสำนักงานได้ตามข้อกำหนดงาน		
จุดประสงค์นำทาง (Enabling Objective; EO) เพื่อให้ งานสารบรรณ		
เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performer Criteria, PC) :		
แนวทางการประเมิน ประเมินสมรรถนะในการดำเนินงานงานสารบรรณใช้เครื่องมือทดสอบปฏิบัติและเครื่องมือทดสอบทฤษฎี แบบเจาะจงคำตอบ		
๑	ประเมินขั้นตอนการเตรียม การใช้งานและการบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้สำนักงานชนิดต่างๆ ในขณะทำงาน	
๒	ประเมินขั้นตอนการเบิก ใช้งานและบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานตามข้อกำหนด	
๓	ประเมินขั้นตอน วิธีการลงทะเบียนเอกสารเข้า นำเสนอเอกสาร ทำสำเนาเก็บและส่งคืนตามระเบียบงานสารบรรณ	
๔	ประเมินขั้นตอน วิธีการตามลำดับและขั้นตอนตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	
๕	ประเมินความถูกต้องของการจำแนกประเภทหนังสือ การตรวจสอบความครบถ้วน การลงทะเบียน การเสนอหัวหน้างาน การส่งคืน	
๖	หลักการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุงานสำนักงานชนิดต่างๆ	
๗	หลักการ วิธีการดำเนินงานรับ เสนอเซ็น และส่งคืนหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ	

ตัวอย่าง ๑๒

ตัวอย่างแผนการฝึกอาชีพ แบบที่ ๒

ตัวอย่าง แบบวิเคราะห์งานเทียบกับปรายวิชา
ของ ผู้เรียนระบบนิเทศน์ วิทยาลัย..... ปีการศึกษา...๒๕๕๘
ระดับชั้น.....ปวส.๒.สาขาวิชา เทคโนโลยีการผลิต...สาขางานแม่พิมพ์โลหะ

ที่	สมรรถนะ	หน่วยงาน	งานหลัก	๑ ระบายนุเมตริก ๕๐มม.๒๐๒๐๒๐๒๐	๑ ระบายนุเมตริก ๕๐มม.๒๐๒๐๒๐๒๐	๓ ระบายนุเมตริก ๕๐มม.๒๐๒๐๒๐๒๐	๒ ระบายนุเมตริก ๕๐มม.๒๐๒๐๒๐๒๐	เวลาฝึก
	ช่างแม่พิมพ์โลหะ	แผนกTooling	๑.๑ ปรับปรุงรูปขึ้นรูปชิ้นส่วนแม่พิมพ์โลหะ ด้วยเครื่องจักรกลเล็ก	✓				๕
			๑.๒ ปรับปรุงรูปขึ้นรูปชิ้นส่วนแม่พิมพ์ ด้วยเครื่องมือกล ซีเอ็นซี	✓				๕
			๑.๓ ประกอบแม่พิมพ์โลหะและการทดสอบแม่พิมพ์โลหะ		✓			๕
			๑.๔ ซ่อมและบำรุงรักษาแม่พิมพ์โลหะ			✓		๕
			๑.๕ สร้างกระสวยแม่พิมพ์โลหะในการทำแบบ Pattern Foam			✓		๕
			๑.๖ ตรวจสอบวัดขนาดของชิ้นส่วนของแม่พิมพ์โลหะ ด้วยเครื่อง CMM				✓	๔
			๑.๗ ออกแบบแม่พิมพ์โลหะ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วย				✓	๔
รวมระยะเวลาการฝึกตลอดหลักสูตร (๔๔ สัปดาห์)								๔๔

ตัวอย่างแบบวิเคราะห์งาน.....(ชื่อสถานประกอบการ).....
 ของ ผู้เรียนระบบทวิภาคี วิทยาลัย..... ปีการศึกษา..๒๕๕๘
 ระดับชั้น ปวส.๒ สาขาวิชา เทคนิคการผลิต สาขางาน แม่พิมพ์โลหะ (ต่อ)

ที่	หน่วยงาน	งานหลัก	งานย่อย	ครูฝึก	เวลาฝึก
๑	แผนกTooling	๑.๑ ปรับแก้รูปขึ้นรูปชิ้นส่วนแม่พิมพ์โลหะ ด้วยเครื่องจักรกลเล็ก	๑.๑.๑ ปรับแก้รูปขึ้นรูปชิ้นส่วนแม่พิมพ์โลหะ ด้วยเครื่องกลึง	นายรัฐมงคล	๓
			๑.๑.๒ ปรับแก้รูปขึ้นรูปชิ้นส่วนแม่พิมพ์โลหะ ด้วยเครื่องกัด	นายรัฐมงคล	๓
			๑.๑.๓ ปรับแก้รูปขึ้นรูปชิ้นส่วนแม่พิมพ์โลหะ ด้วยเครื่องเจียรระนาบและเจียรในราบ	นายรัฐมงคล	๒
		๑.๒ ปรับแก้รูปขึ้นรูปชิ้นส่วนแม่พิมพ์โลหะ ด้วยเครื่องมือกลซีเอ็นซี	๑.๒.๑ ปรับแก้รูปขึ้นรูปชิ้นส่วนแม่พิมพ์โลหะ ด้วยเครื่องกัดซีเอ็นซี	นายสมชาติ นายบรรจบ	๘
		๑.๓ ประกอบแม่พิมพ์โลหะและการทดสอบแม่พิมพ์โลหะ	๑.๓.๑ ทดสอบแม่พิมพ์โลหะ โดยการ Press Machine	นายบัญชา	๔
		๑.๔ ซ่อมและทำการบำรุงรักษาแม่พิมพ์โลหะ	๑.๓.๒ ปรับแต่งแม่พิมพ์โลหะ Fitting	นายบัญชา	๔
		๑.๕ สร้างกระสวยแม่พิมพ์โลหะในการทำแบบ Pattern Foam	๑.๔.๑ ซ่อมบำรุงออกแบบแก้ไข การตัดเดือนแม่พิมพ์	นายวรโชติ	๘
		๑.๖ ตรวจสอบวัดขนาดของชิ้นส่วนของแม่พิมพ์โลหะด้วยเครื่อง CMM	๑.๕.๑ ออกแบบแม่พิมพ์โลหะและมาตราส่วนในงานแม่แบบโฟม	นายธนวัฒน์	๔
			๑.๕.๒ สร้างกระสวยแม่พิมพ์โลหะด้วยโฟม	นายธนวัฒน์	๔
		๑.๗ ออกแบบแม่พิมพ์โลหะ ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วย	๑.๖.๑ ตรวจสอบและวัดขนาดของอุปกรณ์จับยึด (JIG) ด้วยเครื่อง Scanner (CMM)	นายประจักษ์	๒
			๑.๖.๒ ตรวจสอบและวัดขนาดของอุปกรณ์ตรวจสอบและวัดขนาดของ (Checking Fixture) ด้วยเครื่อง Scanner (CMM)	นายประจักษ์	๒
		๑.๗.๑ ออกแบบแม่พิมพ์โลหะด้วยโปรแกรม Unigraphics (UG)	นายเอกพงศ์	๒	
		๑.๗.๒ ออกแบบแม่พิมพ์โลหะด้วยโปรแกรม Auto CAD	นายเอกพงศ์	๒	
รวมระยะเวลาการฝึกตลอดหลักสูตร (๔๘ สัปดาห์)					๔๘

ตัวอย่างแบบวิเคราะห์งาน.....(ชื่อสถานประกอบการ).....

ของ ผู้เรียนระบบทวิภาคี วิทยาลัย..... ปีการศึกษา..๒๕๕๘

ระดับชั้น ปวส.๒ สาขาวิชาเทคนิคการผลิตสาขางาน แม่พิมพ์โลหะงานหลัก กระบวนการขึ้นรูปชิ้นส่วนแม่พิมพ์โลหะ ด้วยเครื่องจักรกลเล็กงานย่อย ขึ้นรูปชิ้นส่วนแม่พิมพ์โลหะ ด้วยเครื่องกลึง ครูฝึก นายรัฐมงคล เวลาฝึก ๓ สัปดาห์

ที่	จุดประสงค์	ระดับความสามารถ			หัวข้อเรื่อง	วิธีสอน	เครื่องมือ,อุปกรณ์,สื่อการสอน	เวลา	วิธีการประเมิน
		พื้นฐาน	ปฏิบัติ	ประยุกต์					
๑	ปรับเปลี่ยนรูปชิ้นส่วนแม่พิมพ์โลหะด้วยเครื่องกลึง				ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเครื่องกลึง	บรรยาย	เพาเวอร์พอย		
					งานลับคมตัดในงานกลึง	สาธิต	ไมโครมิเตอร์	๓ สัปดาห์	คุณภาพการปฏิบัติงาน
					ขั้นตอนการทำงานของเครื่องกลึง	ลงมือปฏิบัติ	เวอร์เนียร์ คาลิเปอร์		แบบทดสอบ
					การคำนวณความเร็วในงานกลึง		ใบ Job Sheet		
					การบำรุงรักษาเครื่องกลึง		เวอร์เนียร์ไฮเกจ		
							แบบงาน		
							อุปกรณ์พื้นฐานประจำเครื่องกลึง		

ตัวอย่างแบบวิเคราะห์งาน.....(ชื่อสถานประกอบการ).....
 ของ ผู้เรียนระบบทวิภาคี วิทยาลัย..... ปีการศึกษา..๒๕๕๘
 ระดับชั้น ปวส.๒ สาขาวิชา เทคนิคการผลิต สาขางาน แม่พิมพ์โลหะ
 งานหลัก กระบวนการขึ้นรูปชิ้นส่วนแม่พิมพ์โลหะ ด้วยเครื่องจักรกลเล็ก งานย่อย ขึ้นรูปชิ้นส่วนแม่พิมพ์โลหะ ด้วยเครื่องกัด

ครูฝึก นายรัฐมงคล เวลาฝึก ๓ สัปดาห์

ที่	จุดประสงค์	ระดับความสามารถ			หัวข้อเรื่อง	วิธีสอน	เครื่องมือ,อุปกรณ์,สื่อการสอน	เวลา	วิธีการประเมิน
		พื้นฐาน	ปฏิบัติ	ประยุกต์					
๒	ปรับเปลี่ยนรูปชิ้นส่วนแม่พิมพ์โลหะ ด้วยเครื่องกัด				ความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เครื่องกัด	บรรยาย	เพาเวอร์พอย		
					เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องกัด	สาธิต	ไมโครมิเตอร์	๓ สัปดาห์	คุณภาพการปฏิบัติงาน
					ขั้นตอนการทำงานของเครื่องกัด	ลงมือปฏิบัติ	เวอร์เนียร์ คาลิเปอร์		แบบทดสอบ
					การคำนวณความเร็วในการกัด		ใบ Job Sheet		
					การบำรุงรักษาเครื่องกัด		เวอร์เนียร์ไฮเกจ		
							แบบงาน		
							อุปกรณ์พื้นฐานประจำเครื่องกัด		

๖.๖ ปฐมนิเทศก่อนการฝึกอาชีพและปัจฉิมนิเทศหลังเสร็จสิ้นการฝึกอาชีพ

สถานศึกษาและสถานประกอบการต้องมีการปฐมนิเทศเพื่อชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎ ระเบียบสถานศึกษา ข้อบังคับสถานประกอบการ แนวทางการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ กิจนิสัย อดสาหกรรม คู่มือการฝึกอาชีพและจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอาชีพ

๖.๗ เตรียมความพร้อมผู้เรียนก่อนการฝึกอาชีพ

สถานศึกษาต้องจัดการเรียนการสอนเพื่อเตรียมความรู้พื้นฐานก่อนออกฝึกอาชีพ แนะนำ มาตรฐานที่เกี่ยวข้องในสถานประกอบการ กิจนิสัย อดสาหกรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ส่งเสริม สนับสนุนการจัด กิจกรรมพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ เช่น กิจกรรมเสริมสร้างภาวะผู้นำ คุณธรรม จริยธรรม มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน จิตอาสา การทำงานเป็นทีมและหลักการดำเนินชีวิตอย่างมีแบบแผนบนพื้นฐาน หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖.๘ มีคู่มือการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

ในการนิเทศการฝึกอาชีพ สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศ จัดแผนการนิเทศและ รายงานผลการนิเทศ โดยใช้หลักเกณฑ์การนิเทศ ติดตามผลการฝึกอาชีพจากสมุดบันทึกการฝึกอาชีพ แฟ้มสะสมผลงานของผู้เรียน

๖.๙ การกำกับติดตามและประเมินผลการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ

คณะกรรมการนิเทศต้องทำหน้าที่กำกับติดตาม และประเมินผลการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ ให้เป็นไปตามแผนการฝึกอาชีพ โดยในการนิเทศอาจใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนิเทศติดตาม การรายงาน การประเมินผลการฝึกอาชีพประจำภาคเรียน

๖.๑๐ ประชาสัมพันธ์การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีให้กับสถานประกอบการ ผู้เรียนและผู้ปกครองทราบ

สถานศึกษา สถานประกอบการร่วมกันประชาสัมพันธ์ แนะนำการจัดการอาชีวศึกษา ผ่าน สื่อต่างๆ อย่างหลากหลายไปยังกลุ่มเป้าหมาย




อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มี ๕ ประเภท ดังนี้

- ประเภทวิชาอุตสาหกรรม
- ประเภทวิชาพาณิชยกรรม / บริหารธุรกิจ
- ประเภทวิชาศิลปกรรม
- ประเภทวิชาเกษตรกรรม
- ประเภทวิชาประมง
- ประเภทวิชาสุขภาพชุมชน
- ประเภทวิชาสุขภาพการท่องเที่ยว
- ประเภทวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ประโยชน์ของการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ผู้เรียน

ไม่มีค่าใช้จ่ายรายวิชาตั้งแต่การสมัครเรียนจนจบการศึกษา และไม่ต้องเดินทางไปเรียนตามสถานประกอบการ ทำให้มีความรู้และประสบการณ์ตรงจากการทำงานจริง

ผู้เรียนสามารถหารายได้ระหว่างเรียน ได้ตั้งแต่เรียนถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นจนจบการศึกษาระดับปริญญาตรี และเมื่อได้วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สามารถประกอบอาชีพได้ทันที

ข้อได้เปรียบ

๑. เมื่อสำเร็จการศึกษาจะได้เป็นประสบการณ์การทำงานจริง

๒. ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาไปจนถึงปริญญาตรี

๓. ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาไปจนถึงปริญญาตรี

๔. ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาไปจนถึงปริญญาตรี

๕. ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาไปจนถึงปริญญาตรี

๖. ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาไปจนถึงปริญญาตรี

๗. ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาไปจนถึงปริญญาตรี

๘. ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาไปจนถึงปริญญาตรี

๙. ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาไปจนถึงปริญญาตรี

๑๐. ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาไปจนถึงปริญญาตรี

สถานประกอบการ

๑. สามารถพัฒนาบุคลากรได้ตรงตามความต้องการ

๒. สามารถพัฒนาบุคลากรได้ตรงตามความต้องการ

๓. สามารถพัฒนาบุคลากรได้ตรงตามความต้องการ

๔. สามารถพัฒนาบุคลากรได้ตรงตามความต้องการ

๕. สามารถพัฒนาบุคลากรได้ตรงตามความต้องการ

๖. สามารถพัฒนาบุคลากรได้ตรงตามความต้องการ

๗. สามารถพัฒนาบุคลากรได้ตรงตามความต้องการ

๘. สามารถพัฒนาบุคลากรได้ตรงตามความต้องการ

๙. สามารถพัฒนาบุคลากรได้ตรงตามความต้องการ

๑๐. สามารถพัฒนาบุคลากรได้ตรงตามความต้องการ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

<http://www.d-vec.go.th>

ศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี (DVEC)
(Dual Vocational Education Center)
<http://www.d-vec.com>

การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
(Management of Dual Vocational Education)

การศึกษายาวชีพ
ทางเลือกของเยาวชน
เพื่อพัฒนาคน
สู่ประชาคมเศรษฐกิจ
อาเซียน

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
สถานศึกษาใกล้บ้านท่านและกรรมการการอาชีวศึกษาทุกแห่ง
หรือ ศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี (DVEC)
โทร ๐๒-๒๕๔-๕๕๕๕ ถึง ๕๐๑๓, ๕๐๑๔

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตั้งอยู่กระทรวงการศึกษาธิการ เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีตามพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๒๑ และพระราชบัญญัติ การอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดให้การจัดการ อาชีวศึกษา เป็นไปเพื่อผลิตและพัฒนากำลังคน ด้านวิชาชีพ ระดับฝีมือ ระดับเทคนิค และระดับ เทคโนโลยี รวมทั้งเป็นการยกระดับการศึกษาวิชาชีพ ให้สูงขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของ ตลาดแรงงาน

มาตรา ๗ การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรม วิชาชีพ ให้จัดได้โดยรูปแบบดังต่อไปนี้ การศึกษาใน ระบบ การศึกษานอกระบบ และการศึกษาระบบทวิภาคี การศึกษาระบบทวิภาคีเป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพ ที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือ สถานประกอบการศึกษา กับสถานประกอบการภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียน การสอน การวัด และการประเมินผล โดยผู้เรียน ให้อายุส่วนหนึ่งไปสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถานบันฯ และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการภาคเอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ



การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี คืออะไร

“ทวิภาคี” แปลว่า “สองฝ่าย” หมายถึง สถานประกอบการ และสถานศึกษา เขาร่วมกันจัดการอาชีวศึกษาในบุคคล เดียวกัน คือ เป็นผู้เรียน ในสถานศึกษา และขณะเดียวกัน ก็เป็นพนักงานบริษัทอาชีวชนองสถานประกอบการด้วย การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เป็นการจัดการศึกษา ด้านอาชีพศกุปแบบหนึ่ง โดยเรียนทวิภาคีพื้นฐาน และฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับด้านศึกษาศึกษา ส่วนงานวิชาชีพ สรรพแทน จะเรียนและฝึกปฏิบัติจริงที่สถานประกอบการ ที่ขึ้นอยู่ กับข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาและ สถานประกอบการ



จุดมุ่งหมายของการดำเนินการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

1. เพื่อจัดเตรียมกำลังคนด้านอาชีวศึกษาเข้าสู่ตลาด แรกงาน
2. เพื่อผลิตช่างฝีมือที่มีความชำนาญ ทักษะปฏิบัติงาน และคุณภาพ
3. เพื่อผลิตกำลังคนให้ตรงตามความต้องการของสถาน ประกอบการ
4. เพื่อมีส่วนร่วมการจัดการศึกษาวิชาชีพแก่เยาวชน
5. เพื่อจัดการศึกษาในระดับสูง ๆ
6. เพื่อผลิตช่างฝีมือคนรุ่นใหม่และให้ทำงานได้ทันเวลา
7. เพื่อผลิตช่างฝีมือวิชาชีพชั้นสูงต่อไป
8. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับสถานศึกษา ในการเข้าสู่ระบบการปฏิบัติการด้านอาชีวศึกษาของผู้ติ การศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช ๒๕๖๓
9. เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมงบประมาณในการจัดการ ศึกษาทางด้านอาชีวศึกษา
10. เพื่อลดปัญหาได้ปฏิบัติงานจริงและมีทักษะวิชาชีพที่ทันสมัย
11. เพื่อลดปัญหาที่ไม่ได้เรียนแต่ก่อนแล้ว
12. เพื่อส่งเสริมให้มีการประกอบอาชีพ การจ้างงานและ ความก้าวหน้าในอาชีพ



การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

การป็นจริงเป็นจังเรียน นักศึกษาอาชีวศึกษา ระบบ ทวิภาคี มี ๓ ระดับ คือ
ระดับ ปวช. รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ปีที่ ๓ (ม.๓) เรียนต่ออาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ๓ ปี ได้รับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
ระดับ ปวส. รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.) เรียนต่ออาชีวศึกษา (ม.๖) เรียนต่ออาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี ๒ ปี ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
ระดับปริญญาตรี รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เรียนต่ออาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี ๓ ปี ได้รับปริญญาตรีสาขาเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาปฏิบัติการ





กระทรวงศึกษาธิการ
การอาชีวศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๑

การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

Management of Dual Vocational Education

ขั้นตอนการเข้าร่วมจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีของสถานประกอบการ ดังนี้

- ติดต่อขอใบเสนอราคาเพื่อเข้าเป็นสถานประกอบการร่วมอาชีวศึกษา / ศูนย์วิชาชีพอาชีวศึกษา
- แจ้งรายละเอียดของสิ่งที่เข้าร่วมจัดการอาชีวศึกษา พร้อมใบคำขอ โดยระบุสาขาวิชาที่ต้องการ
- ประสานพื้นที่ในโรงงานหรือหน่วยงานอื่นตรงตามเงื่อนไขในการจัดการอาชีวศึกษา หรือพิจารณาเลือกสถานศึกษาในการเรียน การสอน อาชีวศึกษาตามแนวทางที่คณะกรรมการอาชีวศึกษาได้กำหนด
- พิจารณาข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการกับสถานศึกษา
- ร่วมจัดทำหลักสูตรและแผนการศึกษาที่บูรณาการ

การรับเข้าเป็นนักเรียนอาชีวศึกษา อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มี ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับ ปวช. รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษาปีที่ ๓ (ป.๓) เป็นต้น เข้าเรียนที่อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ๓ ปี ได้วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ระดับ ปวส. รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือมัธยมศึกษาปีที่ ๖ (ป.๖) เป็นต้น เข้าเรียนที่อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ๒ ปี ได้วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ระดับปริญญาตรี รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๓ (ป.๓) เป็นต้น เข้าเรียนที่อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ๕ ปี ได้ปริญญาตรี

ขั้นตอนการรับเป็นนักเรียน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ดังนี้

- ติดต่อขอใบเสนอราคาเพื่อเข้าเป็นสถานประกอบการร่วมอาชีวศึกษา
- พิจารณาข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการกับสถานศึกษา
- ร่วมจัดทำหลักสูตรและแผนการศึกษาที่บูรณาการ
- พิจารณาข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการกับสถานศึกษา
- ร่วมจัดทำหลักสูตรและแผนการศึกษาที่บูรณาการ

๗. สถานประกอบการที่จัดการอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี

๗.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

สถานประกอบการต้องจัด ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะอาชีพตามความรู้ ความสามารถ เพื่อให้ผู้เรียน มีคุณธรรม จริยธรรมตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เช่น กิจกรรมปลูกป่าของสถานประกอบการ กิจกรรมต่อต้านยาเสพติด กิจกรรมสร้างสรรค์ต่างๆ ของสถานประกอบการ ฯลฯ

๗.๒ ลักษณะงานที่ฝึกอาชีพต้องสอดคล้องกับการเรียนรู้ในสาขาวิชาที่ผู้เรียนกำลังศึกษา

สถานประกอบการควรดำเนินการจัดการฝึกอาชีพตามลักษณะงานให้สอดคล้องกับการเรียนรู้ในสาขาวิชาของผู้เรียนที่กำลังศึกษา จัดทำแผนการฝึกอาชีพควบคุมการฝึกของครูฝึกในสถานประกอบการ ประเมินการฝึกอาชีพพร้อมกับสถานศึกษา

๗.๓ ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่างสถานประกอบการกับสถานศึกษา

(ตามตัวอย่างในข้อ ๗ , ๘)

๗.๔ ทำสัญญาการฝึกอาชีพสอดคล้องกับการเรียนรู้ในสาขาวิชาที่ผู้เรียนกำลังศึกษา

(ตามตัวอย่างในข้อ ๙ , ๑๐)

๗.๕ ทำแผนการเรียน แผนการฝึกอาชีพและแผนการนิเทศร่วมกับสถานศึกษาตลอด

หลักสูตร (ตามตัวอย่างในข้อ ๑๑ , ๑๒)

๗.๖ ประเมินการฝึกอาชีพพร้อมกับสถานศึกษา

(ตามตัวอย่างในข้อ ๒๔ , ๒๕)

๗.๗ มีครูฝึกในสถานประกอบการ

ข้อกำหนดสำหรับครูฝึกในสถานประกอบการมีคุณสมบัติตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา

๗.๘ มีผู้ควบคุมการฝึกอาชีพ

ผู้ควบคุมการฝึกอาชีพหมายถึงผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ประสานงานกับสถานศึกษา ในการจัดการศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและรับผิดชอบการฝึกอาชีพผู้เรียนในสถานประกอบการ

๗.๙ มีผู้ประสานงานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีของสถานประกอบการ

ผู้ประสานงาน หมายถึง ผู้ที่สถานประกอบการแต่งตั้ง มอบหมาย ให้ทำหน้าที่ อำนวยความสะดวก ให้ความช่วยเหลือ ติดต่อสื่อสาร ประสานงาน ดำเนินการเพื่อให้การดำเนินการจัดการศึกษาอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีร่วมกับสถานศึกษาบรรลุตามวัตถุประสงค์

๗.๑๐ ประชาสัมพันธ์การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีให้กับผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน

การดำเนินการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สถานศึกษาและสถานประกอบการสามารถดำเนินการร่วมกันได้ โดยสถานประกอบการ สนับสนุนผู้บริหาร ครูฝึกหรือผู้เรียนที่กำลังฝึกหรือผ่านการฝึกอาชีพมาถ่ายทอดประสบการณ์ที่ดีจากการฝึกอาชีพหรือร่วม จัดนิทรรศการเพื่อให้ผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน ได้รับทราบถึงผลดีและประโยชน์ของการจัดการเรียน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและเกิดแรงจูงใจในการส่งบุตรหลานเข้ามาศึกษาในระบบ ทวิภาคี

๗.๑๑ มีสวัสดิการและค่าตอบแทนที่เหมาะสมให้กับผู้เรียน ตามข้อตกลงระหว่างสถานประกอบการ

สถานประกอบการต้องยินยอมรับผู้เรียนเข้าทำการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ต้อง จัดสถานที่เรียนที่เหมาะสม ปลอดภัย ถูกสุขลักษณะ จัดครูฝึกหรือผู้ควบคุมการฝึกในสถานประกอบการที่ มีความรู้ ความสามารถจัดเครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์สำหรับการฝึกเพื่อฝึกอาชีพให้แก่ผู้เรียนตลอดระยะ เวลาการฝึกอาชีพให้สอดคล้องกับรายวิชาและสมรรถนะของการเรียนรู้ตามหลักสูตรและเหมาะสมกับสภาพ ร่างกายของผู้เรียนแผนการฝึกโดยผู้เรียนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นให้กับผู้ดำเนินการฝึก มีสวัสดิการและ ค่าตอบแทนที่เหมาะสมให้กับผู้เรียนตามข้อตกลงในสัญญาการฝึกอาชีพและออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้เรียน เมื่อสิ้นสุดการฝึกอาชีพ

๘. ครูฝึกในสถานประกอบการ

ข้อกำหนดสำหรับครูฝึกในสถานประกอบการประกอบด้วย

๘.๑ มีคุณสมบัติตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา

๘.๒ การฝึกอาชีพระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงต้องมีครู ฝึกหนึ่งคนต่อผู้เรียนไม่เกินสิบคน ระดับปริญญาตรีต้องมีครูฝึกหนึ่งคนต่อผู้เรียนไม่เกินแปดคน

๘.๓ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นครูฝึกตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๙. คุณสมบัติของผู้เรียน

๙.๑ เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการ ศึกษาและการประเมินผลการศึกษา

๙.๒ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจากสถานศึกษาและสถานประกอบการ

๑๐. การจัดการเรียนการสอนและ การฝึกอาชีพของสถานประกอบการ

๑๐.๑ การจัดการเรียนการสอนและการฝึกอาชีพต้องเป็นไปตามจุดประสงค์สาขาวิชาและ
มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละสาขาในแต่ละหลักสูตร

ในการจัดการเรียนการสอนและการฝึกอาชีพผู้เรียนได้รับความรู้พื้นฐานในสถานศึกษาจากครู
ผู้สอนและความรู้ทางด้านทักษะวิชาชีพสาขางานได้จากครูฝึกในสถานประกอบการ โดยการฝึกอาชีพครูฝึกใน
สถานประกอบการเป็นผู้ถ่ายทอด แนะนำให้ผู้ฝึกอาชีพ ได้เรียนรู้ลักษณะวิธีการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
พฤติกรรมที่เหมาะสม และทำงานได้สำเร็จอย่างมีคุณภาพ มีเทคนิควิธีการสอนงานที่ถูกต้อง ควรเน้นการสร้าง
ลักษณะนิสัยการทำงานที่ดี มีความรู้ความสามารถ มีทักษะการทำงานให้สำเร็จตามกำหนดเวลา สร้างขวัญและ
กำลังใจ ตลอดจนการสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงานและทำงานร่วมกับผู้อื่นในสังคมหรือองค์กรได้

ในการสอนงานส่วนของภาคสถานประกอบการ เป็นภารกิจของครูฝึกในสถานประกอบการ
ที่มีความสามารถในการสอนงาน มักจะเป็นที่เลื่อมใสศรัทธาของลูกน้องหรือคนงาน ครูฝึกในสถานประกอบการ
ทุกคนจึงควรที่จะพัฒนาฝีมือในการสอนงานให้เกิดขึ้นแก่ตนเอง โดยการสอนงานกับผู้เรียนเพื่อจุดประสงค์ให้
เข้าใจกระบวนการทำงาน ในส่วนของพนักงานเก่า เพื่อพัฒนาสู่การเลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย เปลี่ยนสายงาน
พัฒนาฝีมือที่ยังไม่ได้มาตรฐานให้ได้มาตรฐาน โดยการนำเทคนิค วิธีการแบบใหม่ เครื่องจักรระบบใหม่ ระเบียบ
การใหม่มาใช้ฝึกให้ทุกคนรู้และเข้าใจ เพื่อสามารถทำงานได้อย่างราบรื่น

คุณสมบัติของครูฝึกในสถานประกอบการ

เป็นผู้ที่ถ่ายทอดฝีมือในการทำงาน มีความรับผิดชอบ มีจรรยาบรรณของผู้สอนมีความรู้ความสามารถใน
งานที่ปฏิบัติ สามารถควบคุมอารมณ์ การวางตัว มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา มีใจรักในการสอนงาน มีมนุษยสัมพันธ์
บุคลิกภาพที่ดี

ลำดับขั้นการสอนงาน

มีเทคนิคโดยเริ่มต้นจากการวิเคราะห์งานที่รับผิดชอบ การวางแผนงานวิเคราะห์งานเป็นรายชิ้นการ
เตรียมงานการสอนงาน และการวิเคราะห์งานที่รับผิดชอบ ผู้สอนงานจะต้องวิเคราะห์งานที่ตนรับผิดชอบอย่าง
ละเอียด เพื่อจัดลำดับขั้นตอนการทำงานในหน่วยงาน ส่วนใดควรทำก่อนทำหลัง การแก้ปัญหาการทำงาน หรือ
หาข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงแก้ไข

ลำดับขั้นการวางแผนงานการสอนงาน

ครูฝึกในสถานประกอบการควรเป็นผู้กำหนดว่าจะฝึกอาชีพอะไร ผู้เรียนสาขาวิชาใดที่เกี่ยวข้องกับ
เนื้อหาของงาน และกำหนดระยะเวลาการทำงานให้แล้วเสร็จ สอดคล้องเหมาะสมกับความจำเป็นในการใช้งาน
และสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ

ลำดับการวิเคราะห์งานเป็นรายขั้น

วิเคราะห์งานเป็นรายขั้นครูฝึกในสถานประกอบการควรตัดสินใจว่าจะสอนงานในแบบใด แก่ผู้เรียน โดยจะต้องวิเคราะห์งาน ดังนี้ ในขั้นตอนการสอนว่าทำอะไร อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หรือสื่อ มีอะไรหรือใช้อย่างไรบ้าง ความรู้ที่จำเป็นแต่ละขั้นตอน ตลอดจนข้อควรระวังในจุดที่สำคัญ

ตัวอย่าง ๑๕

ตัวอย่างการวิเคราะห์งานรายขั้น เรื่อง การเปลี่ยนถ่านนาฬิกา

ขั้นตอน (ทำอะไร)	เครื่องมือ , อุปกรณ์	ความรู้ (ทำอะไร)	ข้อควรระวังหรือจุดสำคัญของงาน
๑. เลื่อนตำแหน่ง off ตรงลูกศร	นาฬิกา	เลื่อนตำแหน่ง off ให้ตรงกับลูกศรด้านบน	ต้องเลื่อน off ให้ตรงกับตำแหน่งพอดี
๒. เปิดฝาครอบถ่าน	นาฬิกา , ถ่านเก่า	ใช้นิ้วมือดันฝาครอบถ่านออกจากตัวนาฬิกา	ใช้แรงพอประมาณ ระวังเข็มลื้อจะหัก
๓. นำถ่านเก่าออก	นาฬิกา , ถ่านเก่า	ใช้มือดันทางซ้ายบวก ไปยังซ้ายลบ แล้วค่อยๆ ดันออก	ระวังถ่านจะหล่น
๔. ใส่ถ่านใหม่	นาฬิกา , ถ่านเก่า	ใส่ถ่านทางด้านซ้ายลบทางด้านสปริง ค่อยๆ กดซ้ายบวกลงไป	ใส่ถ่านให้ถูกขั้ว
๕. ปิดฝาครอบ	นาฬิกา	ปิดฝาครอบให้ตรงล็อกแล้วกด	ระวังเข็มลื้อจะหัก
๖. ทดสอบ	นาฬิกา , ถ่านเก่า	หมุนเปลี่ยนตำแหน่งตรงกลางนาฬิกา	ดูการทำงานของหน้าปัดนาฬิกา

การสอนให้เกิดทักษะโดยเน้นให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติ ทดลองปฏิบัติจริง โดยมีครูฝึกดูแล อย่างใกล้ชิด

รูปแบบการสอนแบบต่างๆ

รูปแบบการสอนมีหลายวิธี ครูฝึกควรเลือกวิธีสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหาและความแตกต่างของผู้เรียน (ประภัสรา โคตะขุน “เว็บไซต์การเรียนรู้” <http://sites.google.com/sites/prapasara/๑๕-๑>)

๑. การเรียนรู้แบบ ๔ ขั้นตอน (Four Steps Method)

๑.๑ ขั้นเตรียมการสอน

- ศึกษารายละเอียดของเนื้อหาวิชา
- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมอุปกรณ์การสอน

- จัดเตรียมสถานที่
 - ทำความรู้จักกับผู้เรียน
 - วางแผนการสอน
 - ใบวิเคราะห์งานรายชิ้น (แบบขอยงาน)
 - ใบเตรียมการสอน (เรื่อง วัตถุประสงค์ การประเมินผล)
 - สื่อการสอน

๑.๒ ขั้นดำเนินการสอน (MIAP)

- นำเข้าสู่บทเรียน (Motivation)
 - ทักทายผู้เรียน
 - ป้อนคำถาม สำรวจความรู้ / ประสบการณ์ เดิมเชื่อมโยงสู่ความรู้ / ประสบการณ์ใหม่
 - ใ้ผู้เรียนให้เห็นความสำคัญของบทเรียน
 - การสอนเนื้อหาวิชา (Information)
 - เลือกวิธีการสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหา
 - ใ้ผู้เรียนใช้ประสาทสัมผัส หรือมีส่วนร่วมมากที่สุด
 - สอนตามขั้นตอนที่กำหนดในใบเตรียมการสอน
 - ระหว่างสอน ต้องเฝ้าความสนใจของผู้เรียนตลอดเวลา เช่นการตั้งคำถาม, การรายงานผลความก้าวหน้า
 - รับฟังปัญหาของผู้เรียน และช่วยแก้ไข

๑.๓ ขั้นทดลองปฏิบัติ / ทดสอบ (Application)

- ต้องแนะนำวิธีการทำงานให้ชัดเจน แต่ละขั้นตอน
- ต้องคอยให้ความช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด
- สร้างความมั่นใจให้กับผู้เรียน โดย
 - เน้นจุดสำคัญในการปฏิบัติงาน
 - ระบุดูอันตรายที่ต้องระมัดระวัง
 - แนะนำเคล็ดลับพิเศษในการปฏิบัติงาน
- ขณะทดลองปฏิบัติ ควรอธิบายว่า
 - กำลังทำอะไร
 - เพื่ออะไร
 - ใช้เครื่องมือเครื่องจักรอะไร
 - มีวิธีการอย่างไร
 - ตรวจสอบอย่างไร
 - มีสิ่งใดต้องระมัดระวัง
- กิจกรรมที่ทดลองปฏิบัติต้องครอบคลุมวัตถุประสงค์ อาจต้องใช้หลายกิจกรรมประกอบกัน
- ทดลองปฏิบัติจากง่าย พัฒนาไปสู่กิจกรรมที่ยาก

๑.๔ ขั้นตรวจสอบ / ปรับแต่ง / สำเร็จ (Progress)

- ให้ผู้เรียนทำงานด้วยตนเองให้มากที่สุด แต่ต้องคอยดูแลให้คำปรึกษา เพื่อสร้างความมั่นใจให้ผู้เรียน
- ชักถามปัญหา การทำงานของผู้เรียน ตรวจสอบผลงานอยู่เสมอ เพื่อให้ความช่วยเหลือแนะนำในส่วนที่ยังขาดประสิทธิภาพ
- อย่าให้ผู้เรียนทำงานตามลำพัง จนกว่าจะแน่ใจว่าผู้เรียนทำได้ถูกต้องและปลอดภัย

๑.๕ แบบครูพี่เลี้ยง (Tutorial Method)

วิธีสอนแบบใช้ครูพี่เลี้ยง เป็นวิธีสอนที่ใช้กับผู้เรียนกลุ่มเล็กๆ เช่น ๕ คน ๓ คน ๒ คน หรือ ๑ คน

๑.๖ แบบบรรยาย (Lecture Method)

- เหมาะสำหรับวิชาที่มีเนื้อหามาก
- เหมาะสำหรับชั้นบทเรียนใหม่ ต้องทำความเข้าใจ
- ใช้กับกลุ่มที่มีผู้เรียนจำนวนมาก

๑.๗ แบบสาธิต (Demonstration Method)

- สร้างความเข้าใจ ความคิดรวบยอด หลักการ ทฤษฎี
- สอนการทำงาน กระบวนการทำงานของสิ่งต่างๆ การควบคุมเครื่องจักร การทำงานร่วมกัน
- ข้อเสียคือเครื่องมือมีราคาแพงอาจเกิดความเสียหายได้ / อันตราย
- ข้อดี คือ ผู้เรียนอยากรู้ อยากเห็น สงสัยและอยากค้นหาคำตอบ

๑.๘ แบบศึกษาด้วยตนเอง (Self Study Method)

- ส่งเสริมให้ผู้เรียนรับผิดชอบต่อตนเอง
- เปิดโอกาสให้ผู้เรียนศึกษาสำเร็จตามความเร็วของผู้เรียนแต่ละคน
- ครูต้องจัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างได้ผล

๑.๙ แบบแก้ปัญหา (Problem Solving Method)

- เป็นกิจกรรมด้านความคิดรวบรวมประสบการณ์เดิมกับสภาพปัญหาเข้าด้วยกัน
- เป็นกระบวนการเลือกวิธีการต่างๆ การลองผิดลองถูก ซึ่งนำไปสู่จุดหมาย
- ส่งเสริมให้ผู้เรียนตื่นตัวในการเรียนรู้ เห็นประโยชน์ต่อการเรียนรู้
- สร้างความมั่นใจในตนเอง เข้าใจและจดจำเนื้อหาได้ดี

๑.๑๐ แบบโครงการ (Project Method)

- เป็นการสอนที่สอดคล้องกับสภาพจริง
- ผู้เรียนจะทำงานด้วยการตั้งปัญหา
- ดำเนินการแก้ปัญหาด้วยการลงมือทำจริง
- ฝึกการรับผิดชอบในการทำงานต่างๆ
- ฝึกแก้ปัญหาด้วยการใช้ความคิด
- ฝึกการดำเนินงานตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้

การเรียนรู้ด้วยโครงงาน (Project-based Learning)

การเรียนรู้ด้วยโครงงาน เป็นการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญรูปแบบหนึ่ง ที่เป็นการให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริงในลักษณะของการศึกษา สำรวจ ค้นคว้า ทดลอง ประดิษฐ์คิดค้น โดยครูเปลี่ยนบทบาทจากการเป็นผู้ให้ความรู้ (teacher) เป็นผู้อำนวยความสะดวก (facilitator) หรือผู้ให้คำแนะนำ (guide) ทำหน้าที่ออกแบบกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนทำงานเป็นทีม กระตุ้น แนะนำ และให้คำปรึกษา เพื่อให้โครงการสำเร็จลุล่วง ประโยชน์ของการเรียนรู้ด้วยโครงงาน สิ่ง que ผู้เรียนได้รับจากการเรียนรู้ด้วยโครงงาน (PBL) จึงมีใช้ความรู้ (knowledge) หรือวิธีการหาความรู้ (searching) แต่เป็นทักษะการเรียนรู้และนวัตกรรม (learning and innovation skills) ทักษะชีวิตและประกอบอาชีพ (Life and Career skills) ทักษะด้านข้อมูลข่าวสาร การสื่อสารและเทคโนโลยี (Information Media and Technology Skills) การออกแบบโครงงานที่ดีจะกระตุ้นให้เกิดการค้นคว้าอย่างกระตือรือร้นและผู้เรียนจะได้ฝึกการใช้ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์และแก้ปัญหา (critical thinking & problem solving) ทักษะการสื่อสาร (communicating) และทักษะการสร้างความร่วมมือ (collaboration) ประโยชน์ที่ได้สำหรับครูที่นอกจากจะเป็นการพัฒนาคุณภาพด้านวิชาชีพแล้ว ยังช่วยให้เกิดการทำงานแบบร่วมมือกับเพื่อนครูด้วยกัน รวมทั้งโอกาสที่จะได้สร้างสัมพันธ์ที่ดีกับนักเรียนด้วย

ขั้นตอนที่สำคัญในการจัดการเรียนรู้แบบโครงงาน

ขั้นตอนที่ ๑ การเตรียมความพร้อม ครูเตรียมมอบหมายโครงงานโดยระบุในแผนการสอน ในชั้นเรียนครูอาจกำหนดขอบเขตของโครงงานอย่างกว้างๆ ให้สอดคล้องกับรายวิชา หรือความถนัดของผู้เรียน และเตรียมแหล่งเรียนรู้ ข้อมูลตัวอย่าง เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม สามารถใช้เว็บไซต์ หรือโปรแกรม moodle ในการ update ข้อมูลแหล่งเรียนรู้ และการกำหนดนัดหมายต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินโครงการได้

ขั้นตอนที่ ๒ การคิดและเลือกหัวข้อ ให้ผู้เรียนเป็นผู้สร้างทางเลือกในการออกแบบโครงงานเอง เพื่อเปิดโอกาสให้รู้จักการค้นคว้าและสร้างสรรค์ความรู้เชิงนวัตกรรม ครูอาจให้ผู้เรียนทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องก่อน เพื่อเป็นแนวทางในการเลือกหัวข้อ การทำงานเป็นทีม กระตุ้นให้เกิดการระดมความคิด จะทำให้เกิดทักษะทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ ทักษะการสื่อสาร และทักษะการสร้างความร่วมมือ

ขั้นตอนที่ ๓ การเขียนโครงร่าง การเขียนโครงร่างของโครงงาน เป็นการสร้างแผนผังความคิด (mind map) แสดงแนวคิด แผน และขั้นตอนการทำโครงงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมองเห็นภาระงาน บทบาท และระยะเวลาในการดำเนินงาน ทำให้สามารถปฏิบัติโครงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขั้นตอนที่ ๔ การปฏิบัติโครงงาน ผู้เรียนลงมือปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ในเค้าโครงของโครงงาน ถ้ามีการวางแผนเค้าโครงเอาไว้แล้ว ผู้เรียนจะรู้ได้เองว่าจะต้องทำอะไรในขั้นตอนต่อไป โดยไม่ต้องรอถามครู ในระหว่างการดำเนินการครูผู้สอนอาจมีการให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิดหรือร่วมแก้ปัญหาไปพร้อมกับผู้เรียน

ขั้นตอนที่ ๕ การนำเสนอโครงงาน ผู้เรียนสรุปรายงานผล โดยการเขียนรายงาน หรือการนำเสนอในรูปแบบอื่นๆ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์จัดนิทรรศการ รายงานหน้าชั้นส่งงานทางเว็บไซต์หรืออีเมล ถ้ามีการประกวดหรือแข่งขันด้วยจะทำให้ผู้เรียนเกิดความกระตือรือร้นมากขึ้น

ขั้นตอนที่ ๖ การประเมินผลโครงการ การประเมินโครงการควรมีการประเมินผลการเรียนรู้โดยหลากหลาย (multi evaluation) เช่น ผู้เรียนประเมินตนเอง ประเมินซึ่งกันและกัน ประเมินจากบุคคลภายนอก การประเมินจะไม่วัดเฉพาะความรู้หรือผลงานสุดท้ายเพียงอย่างเดียว แต่จะวัดกระบวนการที่ได้มาซึ่งผลงานด้วย การประเมินโดยครูหลายคนจะเป็นการสร้างปฏิสัมพันธ์และทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างครูด้วยกันอีกด้วย

๑๐.๒ ผู้เรียนมีการบันทึกการฝึกอาชีพ พัฒนาสมรรถภาพ บันทึกคุณธรรมจริยธรรมและจิตอาสาคือเป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ให้สถานศึกษาจัดทำสมุดบันทึกการฝึกอาชีพ ตัวอย่างการเขียน พัฒนาสมรรถภาพ บันทึกคุณธรรมจริยธรรม ให้สอดคล้องกับเทคนิคการสอนงาน (ปฏิบัติ) โดยในสมุดบันทึกการฝึกอาชีพ ควรมีวัตถุประสงค์ของการฝึกอาชีพนियามและความหมายกฎระเบียบการฝึกอาชีพเกณฑ์การวัดและประเมินผลแผนการฝึกอาชีพโดยสามารถปรับตามบริบทของสถานประกอบการมีประวัติและข้อมูล ผู้เรียน ครูนิเทศก์ ข้อมูลครูฝึกหรือผู้ควบคุมการฝึกในสถานประกอบการข้อมูลเบื้องต้นของสถานประกอบการแผนที่การเดินทางไปสถานประกอบการตารางการลงเวลาการฝึกอาชีพรายงานการฝึกอาชีพที่ผู้เรียนสามารถบ่งบอกถึงด้านทักษะด้านความรู้ด้านจิตพิสัย มีรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ในสถานประกอบการ รวมถึงแบบประเมินการฝึกอาชีพทั้งภาคเรียน

คู่มือการฝึกอาชีพ

วัตถุประสงค์ของการฝึกอาชีพ

๑. เพื่อให้ผู้ฝึกอาชีพได้เรียนรู้เพิ่มทักษะประสบการณ์การทำงาน การบริหารจัดการพัฒนาวิชาชีพ ตามสภาพการปฏิบัติการจริงในสถานประกอบการ
๒. เพื่อให้ผู้ฝึกอาชีพได้ทราบถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงาน และสามารถจัดการกับปัญหาได้อย่างเหมาะสม
๓. เพื่อให้ผู้ฝึกอาชีพได้ทราบถึงความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีระเบียบวินัย สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้ผู้ฝึกอาชีพมีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน มีความภาคภูมิใจในวิชาชีพ เกิดแรงจูงใจในการประกอบอาชีพต่อไปเมื่อสำเร็จการศึกษา
๕. เพื่อสร้างความเป็นหุ้นส่วนในการจัดการการอาชีวศึกษาร่วมกันระหว่างสถานศึกษา กับสถานประกอบการ

คุณสมบัติของผู้ฝึกอาชีพ

ผู้เรียนทั้งระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ที่จะได้รับพิจารณาให้ออกฝึกอาชีพในสถานประกอบการจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. ผ่านการลงทะเบียน
๒. มีการทำประกันอุบัติเหตุ
๓. มีผลการเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ โดยไม่มีผลการเรียนที่เป็น ๐ และ มส
๔. มีผลการเรียนผ่านในรายวิชาชีพพื้นฐาน และวิชาชีพสาขางาน
๕. มีผลการเรียนผ่านในรายวิชากิจกรรม
๖. มีความประพฤติเรียบร้อย ทั้งในด้านความรับผิดชอบ คุณธรรม จริยธรรม
๗. ได้รับการอนุญาตจากผู้ปกครองให้ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

ตัวอย่างข้อควรปฏิบัติของผู้ฝึกอาชีพ

(ควรมีการในประกาศโดย ลงนามโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา)

๑. ผู้เรียนต้องทำสัญญาการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
๒. มีระยะเวลาในการฝึกอาชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาในการฝึกอาชีพทั้งหมด
๓. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ และสถานศึกษาอย่างเคร่งครัด
๔. ไม่กระทำความผิดร้ายแรง จนต้องระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ หรือพักการเรียนในสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถ ตามคำสั่ง ด้วยความเสียสละ เคารพ และเชื่อฟังครู ผู้ควบคุมการฝึกอาชีพ เพื่อให้เกิดประโยชน์กับหน่วยงาน
๖. สร้างและรักษาชื่อเสียงของสถานศึกษา และสถานประกอบการ
๗. มีความรักสามัคคีในหมู่คณะ รักและภาคภูมิใจในวิชาชีพ
๘. มีความซื่อสัตย์ และจริงใจกับสถานประกอบการ
๙. จัดทำสมุดบันทึกการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นประจำทุกวัน
๑๐. กรณีมีปัญหาในขณะฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ให้ผู้เรียนแจ้งครูฝึกในสถานประกอบการ ครูที่ปรึกษา ครูนิเทศก์งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีอย่างเร่งด่วน

ข้อควรปฏิบัติของสถานศึกษาในการนิเทศ

(ควรมีการประกาศ ลงนามโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา)

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีของสถานศึกษา
๒. คณะกรรมการนิเทศของแต่ละสาขางาน จัดทำแผนนิเทศการฝึกอาชีพของผู้เรียน
๓. จัดทำปฏิทินการนิเทศและควรแจ้งสถานประกอบการก่อนการนิเทศล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน
ในกรณีที่สถานประกอบการอยู่ใกล้กันหรือมีผู้เรียนฝึกอาชีพอยู่ในสถานที่เดียวกันหลายสาขางาน ให้ใช้ครูนิเทศก์ร่วมกันได้
๔. หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จัดทำเอกสารการที่เกี่ยวข้องกับการนิเทศ
๕. ครูนิเทศก์ออกนิเทศผู้เรียนในสถานประกอบการแห่งละไม่น้อยกว่า ๓ ครั้งต่อภาคเรียน
๖. ครูนิเทศก์รายงานผลการนิเทศให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ และสามารถนับชั่วโมงนิเทศการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ให้คิดเป็นเวลาชั่วโมงสอนปกติ หากชั่วโมงสอนที่สอนเกินภาระงานที่กำหนดสามารถเบิกค่าสอนเกินภาระงานได้ตามระเบียบราชการ
๗. ผู้เรียนสามารถรายงานผลการฝึกอาชีพของตนเองและเพื่อน มายังสถานศึกษาทางระบบสารสนเทศได้อีกทางหนึ่ง
๘. ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายให้ครูที่ปรึกษา/ครูนิเทศก์ ติดตามแก้ปัญหาการฝึกอาชีพของผู้เรียน
๙. ให้ใช้รถยนต์ของสถานศึกษา (ถ้ามี) เพื่อการนิเทศในสถานประกอบการ
๑๐. กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ขออนุญาตเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามของระเบียบราชการ
๑๑. กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง / รถรับจ้าง ให้ขออนุมัติเบิกค่าพาหนะเดินทางได้ตามระเบียบของราชการ

ตราสถานศึกษา

บทพิจารณาความผิด และพิจารณาโทษของผู้เรียนที่กระทำความผิด หรือขอย้ายสถานประกอบการในระหว่างออกฝึกอาชีพ

๑. กรณีผู้เรียนกระทำความผิด ที่ต้องพิจารณาโทษให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

เมื่อผู้เรียนกระทำความผิดในภาคเรียนที่ออกฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ทำให้ถูกส่งตัวกลับหรือเป็นเหตุให้วิทยาลัยต้องขอรับผู้เรียนกลับจากสถานประกอบการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงของสาเหตุที่ถูกส่งตัวกลับหรือวิทยาลัยขอรับตัวกลับ ประกอบด้วย ครูนิเทศก์ ครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการของผู้เรียนชั่วคราวเป็นเวลา ๑ สัปดาห์ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาโทษแล้ว ผู้เรียนมีความผิดจริง เนื่องจากเหตุต่อไปนี้

๒.๑ ผู้เรียนไม่ปฏิบัติตามสัญญาการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๒.๒ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการและสถานศึกษา ให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน

๒.๓ กระทำความผิดร้ายแรง ได้แก่ ความผิดด้านชู้สาว ลักขโมยทรัพย์สิน ก่อการทะเลาะวิวาทและความผิดเกี่ยวกับสารเสพติด ทั้งในสถานประกอบการและสถานศึกษาให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการตลอดหลักสูตร

๒.๔ ไม่ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เต็มความสามารถ ตามคำสั่ง ขาดความเสียสละ ไม่เคารพเชื่อฟังครูหรือผู้ควบคุมการฝึกอาชีพ ให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา ๑ ภาคเรียน

๒. สร้างความเสียหายให้กับสถานศึกษา และสถานประกอบการให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา ๑ ภาคเรียน

๓. สร้างความแตกแยกในหมู่คณะในสถานประกอบการหรือสถานศึกษา ให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา ๑ ภาคเรียน

๔. มีปัญหาเรื่องสุขภาพหรือเกิดอุบัติเหตุร้ายแรงต้องใช้ระยะเวลาในการรักษาเป็นเวลานาน ให้ระงับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา ๑ ภาคเรียน หรือจนกว่าจะได้รับการรักษา จนสามารถออกฝึกอาชีพได้

๒. กรณีผู้เรียนกระทำความผิด แต่ต้องการย้ายสถานที่ฝึกอาชีพในระหว่างภาคเรียน

เมื่อผู้เรียนได้กระทำความผิด แต่ต้องการย้ายสถานที่ฝึกอาชีพในระหว่างภาคเรียน ให้ผู้เรียนปฏิบัติ ดังนี้

๑. ผู้เรียนยื่นคำร้องขอย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพ และรอฟังผลการพิจารณาจากคณะกรรมการสอบสวน ระหว่างนี้ให้ผู้เรียนฝึกอาชีพในสถานประกอบการเดิมไปก่อน

๒. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อหาข้อเท็จจริงของสาเหตุที่ต้องการย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพ ประกอบด้วยครูนิเทศก์ ครูที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

๓. คณะกรรมการพิจารณาโทษแล้ว พบว่า

๓.๑ ผู้เรียนมีความจำเป็นจริงและมีเหตุอันสมควร ตามที่ผู้เรียนยื่นคำร้องขอย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะดำเนินการตามที่ผู้เรียนยื่นประสงค์ทันที

๓.๒ ผู้เรียนมีความจำเป็นจริง แต่ไม่มีเหตุอันสมควรที่จะย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพทันที ตามที่ผู้เรียนยื่นคำร้องขอย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะไม่อนุญาตให้ดำเนินการตามที่ผู้เรียนยื่นความประสงค์ทันที แต่จะล่อการย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพไว้ ๑ ภาคเรียน และอนุญาตย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพในภาคเรียนต่อไป

๓.๓ ผู้เรียนไม่มีความจำเป็นจริงและไม่มีเหตุอันสมควรที่จะย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพทันที ตามที่ผู้เรียนยื่นคำร้องขอย้ายสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจะไม่อนุญาตให้ดำเนินการตามที่ผู้เรียนยื่นความประสงค์

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ตราสถานศึกษา

สมุดบันทึกการฝึกอาชีพ

ชื่อ - สกุล..... รหัสประจำตัว.....
ระดับชั้น / กลุ่ม สาขางาน.....
สถานศึกษา.....
สถานประกอบการ.....
ที่ตั้งสถานประกอบการ
.....
โทรศัพท์ โทรสาร

คำแนะนำในการเขียนรายงาน

๑. ผู้เรียนทุกคนมีหน้าที่จะต้องจัดทำรายงานด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ โดยครูฝึกจะเป็นผู้ตรวจสอบ
๒. สมุดบันทึกการฝึกอาชีพนี้มีไว้สำหรับบันทึกสิ่งที่ผู้เรียนได้รับประสบการณ์จากการฝึกอาชีพ ซึ่งทำให้ทราบถึงความก้าวหน้าของผู้เรียนเอง
๓. สมุดบันทึกการฝึกอาชีพเล่มนี้เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งระหว่างสถานประกอบการ สถานศึกษาและผู้ปกครองที่แสดงภาพพจน์ของการฝึกอาชีพ และสามารถนำมาเปรียบเทียบกับโครงสร้างหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ก่อนหน้านี้ได้ด้วย
๔. สมุดบันทึกการฝึกอาชีพจะต้องได้รับการตรวจและลงนามจากครูฝึกและครูนิเทศก์หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกครั้ง ในการเขียนรายงานจะต้องเขียนอย่างต่อเนื่อง
๕. สมุดบันทึกการฝึกอาชีพจะต้องนำไปมอบให้คณะกรรมการประเมินผล เพื่อตรวจสอบการฝึกอาชีพตามหลักสูตรในการสอบมาตรฐานฝีมือ นั้นหมายความว่า สมุดบันทึกการฝึกอาชีพจะมีผลต่อการสอบด้วยเช่นกัน และนอกจากนี้ยังใช้เป็นพื้นฐานในการพิจารณาเพื่อสมัครทำงานในวิชาชีพนั้นๆอีกด้วย

การเขียนรายงานประจำวัน

ให้เขียนรายงานประจำวันเป็นประโยคกะทัดรัดแต่ได้ใจความ ในวันที่มีการเรียนทฤษฎีให้เขียนชื่อรายวิชาที่เรียนลงไปตามตัวอย่างภาคผนวก ส่วนกรณีที่ในวันหยุดหรือลาพัก ลาป่วย จะต้องลงบันทึกไปด้วย

การเขียนสรุปรายงานประจำสัปดาห์

เป็นการบ้านที่ต้องบันทึกงานที่ได้ผ่านการฝึก รวมทั้งการเรียนในสถานประกอบการโดยจะแยกเขียนเป็นแต่ละวัน การเขียนรายงานจะต้องสะอาด ชัดเจน อ่านง่าย

การเขียนสรุปรายงานการฝึกอาชีพ

ความสำคัญของการเขียนรายงานการฝึกอาชีพคือการแสดงรายละเอียดของข้อมูลการฝึกอาชีพด้วยภาพถ่ายหรือภาพสเก็ตการทำงาน วัสดุ เครื่องมือและเครื่องจักร ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่การนำข้อมูล ชิ้นงาน หรือภาพประกอบการฝึกอาชีพ บันทึกลงสมุดรายงานต้องได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการและไม่ละเมิดลิขสิทธิ์

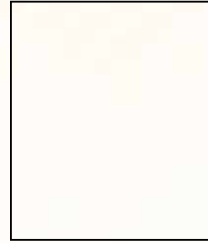
หลักการเขียนแผนที่

- ควรเริ่มต้นการเขียนแผนที่เส้นทางจากที่พักไปยังสถานประกอบการ โดยระบุสถานที่สำคัญๆ ซึ่งสังเกตง่าย หรือใช้โปรแกรมแผนที่ (google map)

ประวัติผู้เรียน

ชื่อสถานประกอบการ.....**ท่ามากแล้วรวย จำกัด**.....
ที่ตั้งเลขที่.....**๑๒/๓**.....หมู่ที่.....**๔**.....ตรอก/ซอย.....**อยู่ถาวร ๕**.....ถนน.....**ถนนสายอยู่สบาย**
ตำบล.....**บางสาย**.....อำเภอ.....**หนองปร้ว**.....จังหวัด.....**ชลบุรี**
โทรศัพท์.....**๐๒-๒๒๒๓๓๓**
สถานที่อยู่ใกล้เคียง และสังเกตได้ง่าย คือ.....**ปั้มน้ำมัน ปตท.**
ชื่อผู้เรียน เข้ารับการฝึกอาชีพ
๑. **นายสมหมาย ยืนแป้น**.....สาขางาน.....**ยานยนต์**.....ระดับ.....**ปวช.๒**
๒. **นายสมชาย เข้มแข็ง**.....สาขางาน.....**ยานยนต์**.....ระดับ.....**ปวช.๒**
๓. **นางสาวสมทรง อ่อนหวาน**.....สาขางาน.....**คอมพิวเตอร์ธุรกิจ**.....ระดับ.....**ปวช.๒**
๔. **นางสาวสมใจ สุดสวย**.....สาขางาน.....**บัญชี**.....ระดับ.....**ปวช.๒**
๕.....สาขางาน.....ระดับ.....

ประวัติผู้ฝึกอาชีพ



๑. ชื่อ - สกุล ระดับชั้น.....กลุ่ม.....รหัสประจำตัว.....
 วัน เดือน ปี เกิด.....อายุ.....ปี สูง.....เซนติเมตร น้ำหนัก.....กก.
 สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....โรคประจำตัว.....
 ยาแพ้.....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. บุคคลใกล้ชิดที่ติดต่อได้ ชื่อ - สกุล.....
 อาชีพ.....ที่อยู่/ที่ทำงาน.....

- โทรศัพท์.....
๙. ครูที่ปรึกษาชื่อ.....
 ครูนิเทศก์ชื่อ.....

ตัวอย่าง แบบบันทึกคุณธรรม / จริยธรรม

วัน เดือน ปี	คุณธรรม/จริยธรรม	บันทึกพฤติกรรม	ระดับพฤติกรรม			ลายมือชื่อผู้ รับรอง
			ดี ๓	พอใช้ ๒	ปรับปรุง ๑	
๒๒/๕/๕๘	การแต่งกายสะอาดถูก สุขอนามัย	ทรงผมถูกระเบียบ เสื้อผ้าสะอาด	/			ครูสมศรี
๒๕/๕/๕๘	อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	ประหยัดพลังงาน		/		ครูระเบียบ
๒๙/๕/๕๘	วิถีชีวิตประชาธิปไตย	เลือกตั้งตัวแทนผู้เรียน		/		ครูจรรยา
๑๒/๖/๕๘	ประหยัดคตออม	เลือกใช้ของใช้อย่าง ประหยัด	/			ครูมารยาท
๒๖/๖/๕๘	ปฏิบัติตามหลักศาสนา	รวมกิจกรรมวันสำคัญ	/			ครูมนัส
๔/๗/๕๘	มารยาทแบบไทย	มีสัมมาคารวะ	/			คุณปราณี
๑๘/๗/๕๘	การมีวินัยจราจร	สวมหมวกกันน็อค		/		พ่อสมรักษ์
๗/๘/๕๘	การตรงต่อเวลา	มาเรียนตรงเวลา	/			ครูวินัย
๒๔/๘/๕๘	เข้าแถวรับบริการ	เข้าแถวซื้ออาหาร		/		ป้านภา
๔/๙/๕๘	ปฏิบัติตามกฎระเบียบ	รักษาทรัพย์สินราชการ	/			รองฯสมปอง
๒๐/๙/๕๘	ไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติด	ไม่สูบบุหรี่	/			ครูมานะ
รวม			๒๑	๘		

ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของอาจารย์ที่ปรึกษา

รวมคะแนนคุณธรรม / จริยธรรม

คะแนนรวม๒๕.....คะแนน

คะแนนร้อยละ.....๘๘.....เปอร์เซ็นต์

ผลการประเมิน ผ่าน ☒ ไม่ผ่าน ☐

หมายเหตุเกณฑ์การผ่านการประเมิน คะแนนรวม ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา / ครูฝึก
(.....)

ตัวอย่างรายงานการฝึกอาชีพ

ชื่อ – สกุล นายขยัน ทำงาน ชั้น ปวช.๒ สาขางาน ช่างกลโรงงาน
 ที่อยู่ ๑๓ หมู่ ๘ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.สมุทรปราการ ๑๐๒๘๐
 โทรศัพท์ ๐๒๓๔๕๖๗๘๙
 โรคประจำตัว ภูมิแพ้ ยาที่ใช้ ยาน้ำแก้กลุ่มเลือด A
 ระยะเวลาฝึก ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๘ ถึง ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘
 ชื่อผู้ปกครอง นายอดทน ว่างงาน เกี่ยวข้อง บิดา
 ชื่อครูนิเทศก์การฝึก อ.สุจิต ปลดคณย์

สารบัญ					
แผนการฝึกในสถานประกอบการ	วันที่ฝึก		ลำดับที่ที่ฝึก	รายการ	
	เริ่มต้น	สิ้นสุด		จากหน้า	ถึงหน้า
ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๘					
๑.งานกลึงชิ้นรูป	๒๒/๕/๕๘	๒๓/๕/๕๘	๑-๕	๑	๑๐
๒.งานกลึงเรียว	๒๖/๖/๕๘	๓/๗/๕๘	๖-๗	๑๑	๑๒
๓.งานกลึงเกลียวสามเหลี่ยม	๑๐/๗/๕๘	๒๑/๗/๕๘	๘-๙	๑๓	๑๕
๔.งานเจาะรู	๒๔/๗/๕๘	๔/๘/๕๘	๑๐-๑๒	๑๖	๑๗
๕.งานทำเกลียวด้วยมือ	๗/๘/๕๘	๑๘/๘/๕๘	๑๓-๑๔	๑๘	๒๒
๖.งานประกอบชิ้นงาน	๒๑/๘/๕๘	๓๑/๘/๕๘	๑๕-๑๖	๒๓	๒๕
๗.งานบำรุงรักษาเครื่องจักร	๔/๙/๕๘	๑๔/๙/๕๘	๑๗-๑๘	๒๖	๓๐

ตัวอย่างใบลงเวลาการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
วิทยาลัย.....

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

วัน / เดือน / ปี	เวลาเข้า ฝึกงาน	ลายเซ็น ผู้ฝึกอาชีพ	เวลากลับ	ลายเซ็น ผู้ฝึกอาชีพ	ลายเซ็นผู้ควบคุม	หมายเหตุ

รวมวันฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ.....วัน.....ชั่วโมง

ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน มาสาย.....ครั้ง

หมายเหตุผู้เรียนที่ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ต้องลงเวลาเข้าฝึกอาชีพและเวลากลับจากการฝึกอาชีพในสถานประกอบการทุกครั้งให้ตรงกับความจริง ในกรณีที่ผู้เรียน ลาป่วย ๓ วัน ต้องแนบใบรับรองแพทย์มาพร้อมใบลาด้วย

ตัวอย่างรายงานการฝึกงานสัปดาห์ที่.....๑.....

วัน เดือน ปีที่ฝึก จาก...๒๒/๕/๕๘.....ถึง...๒๖/๕/๕๘.....ภาคเรียนที่.....
 หน่วยงานที่ฝึก.....บริษัท ตัวอย่าง จำกัด.....

วัน	รายงานการทำงาน	จำนวนชั่วโมง	รวม	ตรงกับแผนที่การฝึกที่
จันทร์	เรียนในวิทยาลัย	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐	๗	-
อังคาร	งานกลึงชิ้นรูป	๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐	๘	๑
พุธ	งานกลึงชิ้นรูป	๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐	๘	๑
พฤหัสบดี	งานกลึงชิ้นรูป	๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐	๘	๑
ศุกร์	เรียนในวิทยาลัย	๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐	๗	-
เสาร์	งานกลึงเร็ว	๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐	๘	๒

รายละเอียดงานที่ทำ

ให้เขียนรายละเอียดดังต่อไปนี้														
๑.แบบงานที่ปฏิบัติงาน														
๒.เครื่องมือและอุปกรณ์														
๓.ขั้นตอนการปฏิบัติ														
๔.สมรรถนะวิชาชีพ														
๕.ข้อควรระวัง														
ลายมือชื่อผู้เรียน					ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา					ลายมือชื่อครูฝึก				
ลายเซ็น.....					ลายเซ็น.....					ลายเซ็น.....				
ชื่อ-สกุล					ชื่อ-สกุล					ชื่อ-สกุล				

หมายเหตุบันทึกสัปดาห์ที่ ๑ ถึงสัปดาห์ที่ ๑๘

ตัวอย่างบันทึกการฝึกอาชีพ

สัปดาห์ที่.....๑.....ตั้งแต่วันที่.....๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘.....ถึงวันที่.....๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘.....

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
วันจันทร์ที่.....๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘..... ตรวจเช็คระบบแสงสว่าง เปลี่ยนหลอดฟลูออเรสเซนต์ โดยใช้หลอด ฟลูออเรสเซนต์ชนิดประหยัด เปลี่ยนบัลลาสต์เป็นชนิดบัลลาสต์ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประหยัดพลังงาน	เวลาเข้าทำงาน.....๐๘.๐๐..... เวลาออก.....๑๖.๐๐..... จำนวน.....๘.....ชั่วโมง ลากิจ.....-..... ลาป่วย.....-..... (ลงชื่อ)..... (ครูฝึก/ผู้ควบคุมการฝึก)
วันอังคารที่.....๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘..... การต่อวงจรมอเตอร์ไฟฟ้า 3 เฟส โดยการต่อแบบสตาร์และการต่อ แบบเดลต้า เพื่อนำไปใช้งานกับเครื่องจักร	เวลาเข้าทำงาน.....๐๘.๐๐..... เวลาออก.....๑๖.๐๐..... จำนวน.....๘.....ชั่วโมง ลากิจ.....-..... ลาป่วย.....-..... (ลงชื่อ)..... (ครูฝึก/ผู้ควบคุมการฝึก)
วันพุธที่.....๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๘..... การบำรุงรักษาเครื่องจักร ตรวจสอบสายไฟฟ้า เปลี่ยนสายกรณีสายไฟ ชำรุดเสียหาย	เวลาเข้าทำงาน.....๐๘.๐๐..... เวลาออก.....๑๖.๐๐..... จำนวน.....๘.....ชั่วโมง ลากิจ.....-..... ลาป่วย.....-..... (ลงชื่อ)..... (ครูฝึก/ผู้ควบคุมการฝึก)

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ โดยถอดฟिलเตอร์ออกมาล้างทำความสะอาด ส่วนใหญ่ฟिलเตอร์สกปรกจนลดความดูแล...ตัวเครื่องรับอากาศไม่เย็นอาจเป็นเพราะเกิดรอยรั่วต้องทำการเติมสารทำความเย็นและเชื่อมปิดรอยรั่ว	เวลาเข้าทำงาน ๐๘.๐๐ เวลาออก ๑๗.๐๐ จำนวน ๘ ชั่วโมง ลากิจ - ลาป่วย - (ลงชื่อ) - (ครุฝึก/ผู้ควบคุมการฝึก)
วันศุกร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เดินวงจรควบคุมพื้นฐาน - การเดินสายเข้ามอเตอร์ ๑ เฟส ๒๒๐ v - การเดินสายเข้ามอเตอร์ ๓ เฟส ๓๘๐ v - การเดินสายเมน power supply ระบบไฟฟ้า ๓ เฟส	เวลาเข้าทำงาน ๐๘.๐๐ เวลาออก ๑๗.๐๐ จำนวน ๘ ชั่วโมง ลากิจ - ลาป่วย - (ลงชื่อ) - (ครุฝึก/ผู้ควบคุมการฝึก)
วันเสาร์ที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๘ การประกอบตู้คอนโทรลไฟฟ้า โดยการเดินท่อไฟฟ้าเข้ามอเตอร์ ๑ เฟส ๒๒๐ v และ ๓ เฟส ๓๘๐ v	เวลาเข้าทำงาน ๐๘.๐๐ เวลาออก ๑๗.๐๐ จำนวน ๘ ชั่วโมง ลากิจ - ลาป่วย - (ลงชื่อ) - (ครุฝึก/ผู้ควบคุมการฝึก)

ตัวอย่าง ๑๙

ตรา
สถานศึกษา

แฟ้มสะสมผลงานผู้เรียน (PORTFOLIO)

ชื่อ – สกุล..... รหัสประจำตัว.....
ระดับชั้น / กลุ่ม สาขางาน.....
สถานศึกษา.....
สถานประกอบการ.....
ที่ตั้งสถานประกอบการ
.....
โทรศัพท์ โทรสาร

ตัวอย่าง แฟ้มสะสมงาน
ผลงาน/ภาระงานเด่น

ชื่อผลงาน/ภาระงาน.....
วัน/เดือน/ปี.....
สถานที่.....
ลักษณะของผลงาน/ภาระงาน.....

ภาพประกอบ

ภาพประกอบ

ข้าพเจ้ามีความคิดเห็นว่าแฟ้มสะสมผลงาน ดังนี้
คุณภาพงาน.....
.....
ความภูมิใจในผลงานที่ทำ.....
.....
ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำแฟ้มสะสมงาน.....
.....
อุปสรรคหรือปัญหาในการทำแฟ้มสะสมงาน.....
.....
ข้อเสนอแนะของผู้เรียน ในการจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้เรียนเจ้าของผลงาน
()

ผู้รับรอง

ลงชื่อ.....ครูฝึก
()

ลงชื่อ.....ครูประจำวิชา/ครูนิเทศก์
()

แบบรายงานการเข้าร่วมกิจกรรมในสถานประกอบการ

กิจกรรมที่ ๑

๑. ลักษณะของกิจกรรม

- | | |
|---|---|
| () ๑.เสริมสร้างบุคลิกภาพและความรับผิดชอบต่อสังคม | () ๒.เสริมสร้างสุขภาพ/กีฬา/นันทนาการ |
| () ๓.พัฒนาคุณธรรมจริยธรรม | () ๔.ส่งเสริมศาสนา/ศิลปะ/วัฒนธรรม |
| () ๕.อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม | |
| () ๖.พัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ | |
| () ๗.ส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | () ๘.ส่งเสริมการเรียนรู้แบบบูรณาการ |
| () ๙.พัฒนาความรู้ความสามารถทางวิชาการ | () ๑๐.พัฒนาผู้เรียนให้มีมาตรฐานสู่สากล |
| () ๑๑.อื่นๆ..... | |

๒. ชื่อกิจกรรม.....

๓. วัน/เวลา/สถานที่

๔. บทบาทและการมีส่วนร่วม.....

.....

ภาพประกอบ

ภาพประกอบ

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน ลงชื่อ.....ผู้รับรอง/ครูฝึก
(.....) (.....)

ตัวอย่าง สมุดบันทึกความดีและจิตอาสา

ชื่อ – สกุลผู้เรียน..... รหัสประจำตัว.....
 ระดับชั้น / กลุ่ม สาขางาน
 สถานศึกษา.....

ตัวอย่าง แบบบันทึกความดี

วัน เดือน ปี	รายงานบันทึกความดี (จิตอาสา)	ผู้รับรอง

ซึ่งอาจจะระบุ ขอบเขตของพฤติกรรมที่ต้องการพัฒนาหรือความดีที่ควรกระทำ เช่น

- การช่วยเหลือครู
- การช่วยเหลือเพื่อน
- การช่วยเหลืองานของสถานศึกษา
- การช่วยเหลือชุมชน ฯลฯ

กิจกรรม เปิดกว้างต่อการทำความดีโดยทั่วไปของผู้เรียน โดยผู้สอนสามารถสังเกตและจำแนกพฤติกรรมเพื่อตรวจสอบประเมินผู้เรียนได้โดยไม่ยากนัก

๑๑. ข้อกำหนดการนิเทศ

๑๑. ข้อกำหนดในการนิเทศ

๑๑.๑ การไปนิเทศผู้เรียนในสถานประกอบการตามแผนการฝึก โดยแบ่งเป็นสองกรณี คือ

๑๑.๑.๑ การนิเทศในประเทศให้ครูนิเทศก์ไปนิเทศในสถานประกอบการ แห่งละ ไม่น้อยกว่าสามครั้งต่อภาคเรียน

๑๑.๑.๒ กรณีร่วมมือจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีกับต่างประเทศ การนิเทศ อาจอาจแบ่งออกเป็นสามวิธี ดังนี้

(๑) ให้ครูนิเทศก์ไปนิเทศอย่างน้อยหนึ่งครั้งต่อภาคเรียน

(๒) ให้ภาคีเครือข่ายในต่างประเทศเป็นผู้นิเทศแทนต่อภาคเรียน

(๓) ให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนิเทศต่างประเทศอย่างสม่ำเสมอ

๑๑.๒ การไปนิเทศการฝึกอาชีพให้เป็นไปตามแผนการฝึกที่จัดทำขึ้น หากการฝึกอาชีพไม่ ครบถ้วนสถานศึกษาต้องจัดการฝึกอาชีพให้เป็นไปตามจุดประสงค์สาขาวิชา

๑๑.๓ ครูนิเทศก์ต้องผ่านการอบรมการนิเทศการฝึกอาชีพจากสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔ ชั่วโมงนิเทศการฝึกอาชีพในสถานประกอบการให้คิดเป็นเวลาชั่วโมงสอนปกติ หาก ชั่วโมงสอนเกินภาระงานที่กำหนดสามารถเบิกค่าสอนเกินภาระงานได้ตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๕ การเดินทางไปนิเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบของ กระทรวงการคลัง

วัตถุประสงค์ของการนิเทศผู้เรียน

๑. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้เรียน ในการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
๒. เพื่อติดตามและประเมินความก้าวหน้าของการฝึกอาชีพของผู้เรียน ตลอดจนปรับวิธีการสอนงาน ให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงพื้นฐานความรู้ ความสามารถของผู้เรียนตามความต้องการของสถานประกอบการและความ ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพกำหนด
๓. เพื่อวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานและการปรับตัวเพื่อให้การฝึกอาชีพของผู้เรียนบรรลุประสงค์
๔. เพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับผลการดำเนินงานการจัดการอาชีวศึกษากับสถานประกอบการ
๕. เพื่อรวบรวมข้อมูลสถานประกอบการและนำมาประเมินผลเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานทวิภาคี ของสถานศึกษา

คุณสมบัติของครูนิเทศก์

๑. มีคุณธรรมจริยธรรมในวิชาชีพ
๒. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๓. มีความคิดเชิงบวกในการปฏิบัติงานร่วมกันกับสถานประกอบการ
๔. มีทักษะการสื่อสารการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ของทุกฝ่าย
๕. มีความรับผิดชอบและขยันหมั่นเพียรต่อหน้าที่
๖. มีความตรงต่อเวลา และบริการด้วยความรวดเร็ว
๗. รักษาความลับของผู้เรียนทวิภาคีและสถานประกอบการที่จะเกิดความเสียหาย

หน้าที่ของครูนิเทศก์

๑. จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับครูฝึก
๒. ให้คำแนะนำ ปรีกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสถานประกอบการ
๓. ให้คำปรึกษาในการสอนงานและการประเมินผลแก่ครูฝึก
๔. นิเทศติดตามความก้าวหน้าของผู้เรียนในสถานประกอบการ
๕. ดูแล ติดตามการฝึกอาชีพให้เป็นไปตามแผนการฝึก
๖. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการนิเทศเสนอสถานศึกษาเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา
๗. ตรวจสอบบันทึกการฝึกอาชีพ
๘. รวบรวมแบบประเมินผลการฝึกอาชีพและสรุปการประเมินการฝึกอาชีพ
๙. ส่งผลการเรียนรายวิชาที่ส่งผู้เรียนฝึกอาชีพ ตามระเบียบสถานศึกษา
๑๐. รายงานผลการนิเทศตามลำดับชั้น

ระเบียบการนิเทศ

๑. ครูนิเทศก์ต้องได้รับการฝึกอบรมเรื่องการนิเทศการฝึกอาชีพจาก สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือวิทยาลัยต้นสังกัด
๒. เมื่อชั่วโมงในการออกปฏิบัติการนิเทศและรายงานผลการนิเทศเสร็จสิ้นแล้วครูนิเทศก์สามารถนำมาใช้เป็นเวลาสอนตามตารางสอนปกติและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

แผนการนิเทศ

ครูนิเทศก์และครูฝึกร่วมกันประชุมวางแผนเพื่อจัดทำแผนการนิเทศในแต่ละภาคเรียนโดยกำหนดให้ผู้เรียนได้รับการติดตามจากครูในสถานศึกษาอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อภาคเรียน

ขั้นตอนการนิเทศการฝึกอาชีพ

๑. ครูนิเทศก์จัดทำแผนการนิเทศตลอดภาคเรียนตามข้อตกลงร่วมกับครูฝึกกำหนดปฏิทินการนิเทศร่วมกับสถานประกอบการ
๒. ครูนิเทศก์เสนอร่างแผนการนิเทศผ่านหัวหน้าสาขางาน หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยาลัย (วิชาการ)
๓. รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าสาขางาน หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี หัวหน้าพัสดุ ประชุมปรับแผนการนิเทศของครูฝึกแต่ละสาขางานที่ออกสถานประกอบการใกล้เคียงให้เป็นนิเทศร่วมกัน เพื่อประหยัดทรัพยากร
๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแผนการนิเทศ
๕. ครูนิเทศก์แจ้งแผนการนิเทศไปยังผู้ควบคุมการฝึกและครูฝึกทราบ
๖. ผู้เกี่ยวข้องเตรียมความพร้อมของเอกสารและยานพาหนะในการนิเทศ
๗. ครูนิเทศก์นิเทศและรายงานผลการนิเทศ
๘. หากผลการฝึกอาชีพของผู้เรียนไม่ครบถ้วนตามแผนการฝึกที่จัดทำขึ้น ให้ครูผู้สอนจัดสอนเสริมและฝึกทักษะเพิ่มเติมให้กับผู้เรียน

รายงานผลการนิเทศ

ให้ครูนิเทศก์รายงานผลการนิเทศผู้เรียนฝึกอาชีพพร้อมประเมินผลการนิเทศ และหากพบพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของผู้เรียน ให้ครูนิเทศก์รายงานให้ครูที่ปรึกษาทราบเพื่อร่วมกันช่วยเหลือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมจรรยาบรรณวิชาชีพ



ตัวอย่าง ๒๐

คำสั่งวิทยาลัย.....

ที่/.....

เรื่อง ให้ครูทำหน้าที่นิเทศการฝึกอาชีพปฏิบัติรายวิชา / ฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษาในสถานประกอบการ

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

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----|-------|--|----------------------------|
| ๑.๑ | | ผู้อำนวยการ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | | รองผู้อำนวยการวิทยาลัย (ฝ่ายแผนงาน) | กรรมการ |
| ๑.๓ | | รองผู้อำนวยการวิทยาลัย (ฝ่ายพัฒนากิจการ) | กรรมการ |
| ๑.๔ | | รองผู้อำนวยการวิทยาลัย (ฝ่ายวิชาการ) | กรรมการเลขานุการ |
| ๑.๕ | | หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา วินิจฉัย สั่งการ เพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

๒.๑ คณะกรรมการจัดทำแผนการนิเทศผู้ฝึกอาชีพ ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่ - จัดการประชุมชี้แจงแนวทางการจัดการทำแผนการฝึกอาชีพ/ฝึกงานแก่ครูนิเทศ

- ประชุมหาแนวทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการฝึกอาชีพปฏิบัติรายวิชา/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการเพื่อความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน

- จัดปฐมนิเทศชี้แจงระเบียบและแนวปฏิบัติของสถานประกอบการ/สถานศึกษาให้นักเรียน นักศึกษาทราบ

- ประสานงานกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่นักเรียน นักศึกษาออกฝึกปฏิบัติ

- ให้บริการเกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการของนักเรียน นักศึกษา

/๒.๒ คณะกรรมการ....

๒.๒ คณะกรรมการฝ่ายนิเทศนักเรียน นักศึกษา ประกอบด้วย

๒.๒.๑ หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก

ประธานกรรมการ

๒.๒.๒ ครูผู้สอนรายวิชาสถานศึกษาส่งนักศึกษาฝึกทักษะอาชีพในสถานประกอบการ
กรรมการ

มีหน้าที่ – พิจารณาสถานประกอบการที่เหมาะสมกับสาขาวิชาชีพ ร่วมกับแผนกวิชา

- ประสานงานกับสถานประกอบการเกี่ยวกับรายการฝึกและวิธีการประเมิน

- ให้ความรู้ภาคทฤษฎีและฝึกปฏิบัติงานตามที่รับผิดชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในหัวข้อที่จำเป็น
ก่อนออกฝึกภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

- จัดทำแผนการนิเทศติดตามประเมินผลการฝึกในสถานประกอบการร่วมกับครูนิเทศแต่ละแผนกวิชา

- นิเทศติดตามผลและประเมินผลการฝึกอาชีพพร้อมทั้งสถานประกอบการ

- รายงานการนิเทศเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยผ่านงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี หลังจากนิเทศ ๑ วัน

- จัดทำปฏิทินการนิเทศเสนอวิทยาลัย ผ่านงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ภายในวันที่

- จัดสอนเสริมความรู้เพิ่มเติมให้กับนักเรียน นักศึกษา

- จัดสอบเพื่อประเมินผลการเรียนรู้จากสถานประกอบการแต่ละรายวิชา

- เมื่อนักศึกษาเสร็จสิ้นตามกำหนดให้ครูนิเทศประจำรายวิชา / ฝึกอาชีพประเมินผล โดยใช้แบบบันทึกผลการ
เรียนตามระเบียบของวิทยาลัย

๒.๓ คณะกรรมการประเมินผล ประกอบด้วย

๒.๓.๑ รองผู้อำนวยการ

ประธานกรรมการ

(ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ)

๒.๓.๒ ครู

กรรมการ

๒.๓.๓ ครู

กรรมการ

๒.๓.๔ หัวหน้างานวิจัย

กรรมการและเลขานุการ

๒.๓.๕ ครู

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - ออกแบบสอบถาม

- ประสานงานกับครูนิเทศในการแจกและเก็บแบบสอบถาม

- วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลและจัดทำรูปเล่ม จำนวน ๕ เล่ม (ตามแบบวิจัย ๕ บท)

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีต่อการจัด
การเรียนการสอนและให้มีสิทธิ์เบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกปฏิบัติ
ในสถานประกอบการได้ตามสิทธิ์

ทั้งนี้ตั้งแต่.....เป็นต้น

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

แผนการนิเทศ/ปฏิทินการนิเทศติดตามผลการฝึกอาชีพรายวิชา

เรียนที่.....๑.....ปีการศึกษา.....๒๕๕๘.....
ระดับ....**ปวช**.....สาขาวิชา.....**เครื่องกล**.....สถาน.....**ยานยนต์**.....
ชื่อครูนิเทศ.....**นายวินัย**.....**ชัยนิต**.....

ตัวอย่าง ๒๑

ครั้งที่ออกนิเทศ				ชื่อสถานประกอบการ	ผู้ตั้ง / โทรศัพท์	จำนวนผู้เรียน	พาหนะในการเดินทาง		หมายเหตุ
ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	ครั้งที่ ๓	ครั้งที่ ๔				รถวิทยาลัย	รถยนต์ส่วนตัว	
๒ พ.ค.๕๘	๑๒ มิ.ย.๕๙	๑๐ ก.ค.๕๙	๒๕ ส.ค.๕๙	บริษัทฮอนด้า ประเทศไทยจำกัด	โทร.....	๙ คน	กค๘๑๓๕		

หมายเหตุ กรณีใช้รถวิทยาลัยครูนิเทศติดต่อจองรถตามระเบียบปฏิบัติของวิทยาลัยที่ห้องพัสดุ
ลงชื่อ.....ครูผู้ฝึกในสถานประกอบการ.....ลงชื่อ.....ครูนิเทศก์.....
(.....)
ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการวิทยาลัย(ฝ่ายวิชาการ).....ผู้อำนวยการวิทยาลัย
(.....)

วิทยาลัย.....

รายงานการนิเทศฝึกงาน

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

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

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

จำนวน.....ชั่วโมง

● นักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการนิเทศ จำนวน.....คน ระบบ ปกติ ☐ ทวิภาคี ☐
 ระดับ ปวช. ☐ ปวส. ☐

ข้อเสนอแนะ จากสถานประกอบการ.....

ปัญหาที่พบ.....

การแก้ปัญหา.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถานประกอบการ

โปรดประทับตรา

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

ชื่อสถานประกอบการที่จะไปนิเทศครั้งต่อไป

๑.โทร.....

๒.โทร.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานทวิภาคี

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย(ฝ่ายวิชาการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ตัวอย่าง ๒๓

ตัวอย่าง แบบคำขอเบิกค่าน้ำมันรถการเดินทางไปนิเทศ นักศึกษาฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....ขอรับรองว่าได้เดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ในรายวิชา.....รหัสวิชา.....ระดับชั้น.....กลุ่มที่.....
ตามเส้นทางที่ปรากฏในแผนที่ประกอบเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และในช่วงเวลาดังกล่าวรถยนต์ของทางราชการติดภารกิจราชการอื่น จึงมีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนตัว และขออนุญาตเบิกค่าน้ำมันรถทั้งสิ้น..... บาท

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

(รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔.๐๐ บาท/รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๑.๕๐ บาท ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา)

เพื่อโปรดอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)
...../...../.....
ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานทวิภาคี
...../...../.....
ลงชื่อ.....
(.....)
รองผู้อำนวยการวิทยาลัย.....
...../...../.....

☐ อนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....
...../...../.....

จ่ายบัตรเติมน้ำมันแล้วเล่มที่.....เลขที่.....
เมื่อ...../...../.....
ลงชื่อ.....
(.....)
รองผู้อำนวยการวิทยาลัย.....
ได้รับบัตรเติมน้ำมันแล้ว.....
ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

แบบนิเทศติดตามประเมินผลการฝึกอาชีพของผู้เรียน
 ความร่วมมือระหว่างวิทยาลัย.....กับบริษัท.....
 ประจำเดือน.....

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

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เห็นว่าตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

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

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติม/ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ครูนิเทศก์/ครูฝึก (ผู้ประเมิน)

แบบประเมินผลการฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษา
ความร่วมมือระหว่าง.....กับบริษัท.....

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

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่เห็นว่าตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ลำดับที่	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนที่ได้				
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ปรับปรุง (๒)	ไม่ผ่าน (๑)
ส่วนที่ ๑ ประเมินด้านความรู้ (๒๐ คะแนน)						
๑	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย					
๒	ความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง					
๓	ความเอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
๔	มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชาชีพที่เรียน					
รวม						
คะแนนรวม						
ส่วนที่ ๒ ประเมินด้านทักษะ/ผลงาน (๓๐ คะแนน)						
๕	ปริมาณงานที่ทำได้ และเสร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้					
๖	ผลงานมีคุณภาพ ทำงานด้วยความรอบคอบและปลอดภัย					
๗	วิเคราะห์และการแก้ปัญหาในการทำงานได้					
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)
(.....)

๑๒. การวัดผลและประเมินผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษา

๑๒.๑ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแต่ละระดับ

๑๒.๒ การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ให้ดำเนินการอย่างเป็นระบบและใช้วิธีการประเมินอย่างหลากหลายตามสภาพจริง สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอาชีพ โดยคำนึงถึงพัฒนาการของผู้เรียนและสมรรถนะที่ต้องการ

การวัดผลตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผลเป็นสิ่งสำคัญในระบบการจัดการเรียนการสอนเพราะเป็นสิ่งสะท้อนให้เห็นถึงข้อบกพร่องจุดเด่นจุดด้อยของการจัดการเรียนการสอนว่าเป็นอย่างไรจึงเป็นกิจกรรมที่จำเป็นผลการวัดจะถูกใช้มาเป็นข้อมูลในการตัดสินใจที่จะกระทำหรือไม่กระทำบางอย่างซึ่งส่งผลต่อผู้เรียนทั้งในปัจจุบันและในอนาคตถึงแม้การตัดสินใจในบางครั้งของครูผู้สอนอาจมีความผิดพลาดอาจจะไม่ส่งผลในทันทีทันใดก็ตามครูผู้สอนก็ควรจะมีการวัดและประเมินอย่างเป็นระบบแบบแผนใช้เทคนิควิธีการที่ถูกต้องตามหลักวิชามีวิธีการที่จะรวบรวมรายละเอียดต่างๆเกี่ยวกับผู้เรียนด้วยเครื่องมือที่มีความหลากหลายเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพ



การวัดผล (Measurement) เป็นกระบวนการในการกำหนดตัวเลขหรือปริมาณให้กับสิ่งใดสิ่งหนึ่งอย่างมีกฎเกณฑ์โดยใช้เครื่องมือเช่นการใช้แบบทดสอบของครูเพื่อวัดความสามารถทางสมองของเด็กใช้ตลับเมตรวัดความยาวของต้นไม้ เป็นต้น การวัดผลต้องอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญ ๓ ส่วนคือ

๑. สิ่งที่ต้องการจะวัดว่าต้องการวัดอะไรในสถานการณ์เช่นไร
๒. เครื่องมือที่ใช้วัดเช่นแบบทดสอบแบบสอบถามการสังเกตสัมภาษณ์ เป็นต้น
๓. ข้อมูลที่ได้เช่นคะแนนสอบความสูงความยาวพฤติกรรมที่วัดได้ เป็นต้น

การประเมินผล (Evaluation) เป็นกระบวนการตัดสินใจหรือตีค่าที่ได้จากการวัดผลโดยอาศัยเกณฑ์การประเมินผลมีองค์ประกอบที่สำคัญ ๓ ส่วนคือ

๑. ข้อมูลที่ได้จากการวัด เช่นคะแนนความสูงความยาวที่วัดได้ เป็นต้น
๒. เกณฑ์เป็นคะแนนจุดตัดหรือบรรทัดฐานที่ผู้ประเมินตั้งไว้
๓. การตัดสินตีค่าตีความหมายเช่นการระบุว่าเก่งอ่อนสอบตกสูงต่ำ สั้นยาว เป็นต้น

การประเมิน (Assessment) เป็นคำที่มีความหมายกว้างขวางกว่าคำอื่นๆที่กล่าวมา เป็นคำที่นำมาใช้ในการประเมินผลแนวใหม่ซึ่งหมายถึงกระบวนการรวบรวมและเรียบเรียงข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบสำหรับใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับผู้เรียน

การจัดการอาชีวศึกษาทวิภาคีเป็นการจัดการศึกษาที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันกับสถานประกอบการโดยผู้เรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันและเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษามีคุณภาพในด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไปและด้านสมรรถนะวิชาชีพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติซึ่งมีการวัดและประเมินผลเพื่อมุ่งพัฒนาให้ผู้สำเร็จการศึกษาเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจมีทักษะมีคุณธรรมจริยธรรมจรรยาบรรณวิชาชีพและกิจนิสัยที่เหมาะสม ปฏิบัติงานได้จริงปฏิบัติงานที่ใช้เทคนิคในการทำงาน จัดการและพัฒนาตนเองและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ปฏิบัติงานหรือประกอบอาชีพอิสระได้ตามมาตรฐานการศึกษาวิชาชีพและมาตรฐานสมรรถนะของสาขาวิชานั้นๆ โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแต่ละระดับอย่างเป็นระบบและมุ่งเน้นการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง

การวัดและประเมินผลตามสภาพจริง

การวัดประเมินตามสภาพจริงเป็นกระบวนการที่สามารถประเมินผลการเรียนรู้ทักษะกระบวนการเจตคติของผู้เรียน ที่ต้องอาศัยวิธีการเครื่องมือและผู้ประเมินที่หลากหลาย เป็นการประเมินความรู้ความคิดขั้นสูงที่มีความซับซ้อน มากขึ้นอย่างครอบคลุมรวมถึงการวัดและประเมินทักษะการทำงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาและการแสดงออกที่เกิดจากการปฏิบัติในสภาพจริงอยู่บนพื้นฐานของเหตุการณ์จริงในชีวิตจริงวัดและประเมินการพัฒนาการของผู้เรียนที่ปรากฏให้เห็นทั้งในและนอกห้องเรียนโดยมีผู้เกี่ยวข้องในการประเมินหลายฝ่ายและเกิดขึ้นได้ในทุกบริบทเท่าที่จะเป็นไปได้รวมทั้งเป็นการประเมินที่มีลักษณะแบบไม่เป็นทางการ

ดังนั้นการวัดและประเมินผลตามสภาพจริงต้องอาศัยข้อมูลการประเมินจากการปฏิบัติภาระงานที่มีความหมายและสอดคล้องกับสภาพที่เป็นจริง (Authentic tasks) ครูผู้สอนจำเป็นต้องมีความยืดหยุ่นในการวัดและประเมินสูง โดยต้องให้อิโกลาสแก่ผู้เรียนได้แสดงศักยภาพของตนเองออกมาอย่างหลากหลายและเต็มที่แล้วประเมินผู้เรียนให้ครอบคลุมทุกด้านทั้งแรงจูงใจเจตคติ และปฏิกิริยาทางจิตพิสัยซึ่งอาจจะต้องพิจารณาจากผลงานหรือตัวอย่างผลงาน (Exhibits) จากแฟ้มสะสมงาน (Portfolios) และการปฏิบัติจริง

จากความหมายและหลักการของการวัดและประเมินตามสภาพจริงที่ต้องอาศัยทั้งวิธีการเครื่องมือและผู้ประเมินที่หลากหลายดังกล่าว ครูผู้สอนควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสิ่งหรือข้อมูลที่ต้องการประเมิน ซึ่งอาจใช้วิธีการที่หลากหลายประกอบกันในการวัดและประเมินผู้เรียน เก็บข้อมูลเพื่อให้สามารถประเมินผู้เรียนได้อย่างรอบคอบครอบคลุมศักยภาพของผู้เรียนและเป็นที่จะต้องปฏิบัติควบคู่ไปกับการจัดการเรียนรู้สอดคล้องกับหลักการและวัตถุประสงค์ของการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีที่มุ่งเน้นผลิตผู้สำเร็จการศึกษาระดับฝีมือระดับเทคนิคและระดับเทคโนโลยีโดยกำหนดให้การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้ดำเนินการอย่างเป็นระบบและใช้วิธีการประเมินอย่างหลากหลายตามสภาพจริงสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนการสอนการฝึกอาชีพ โดยคำนึงถึงพัฒนาการของผู้เรียนและสมรรถนะที่ต้องการ ดังนั้นการนำหลักการของการวัดและประเมินสภาพจริงมาใช้ในการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจึงควรเป็นการประเมินที่เน้นให้ผู้เรียนปฏิบัติซึ่งเป็นสถานการณ์จริงหรืออาจใช้สถานการณ์จำลองที่พยายามให้เหมือนจริงมากที่สุด โดยอาจจะให้ผู้เรียนไปปฏิบัตินอกห้องเรียน สถานที่ฝึกประสบการณ์หรือการฝึกอาชีพในสถานประกอบการแล้วประเมินจากการปฏิบัติงานจากผลการฝึกปฏิบัติงานหรือเก็บผลงานไว้ โดยอาจจะเก็บไว้ในแฟ้มสะสมงานแล้วนำมาให้ครูประเมินภายหลัง สถานการณ์ที่ประเมินควรเป็นสถานการณ์ที่ประเมินผู้เรียนได้หลายมิติเช่นทักษะความรู้ความสามารถการคิดและคุณลักษณะต่างๆ วิธีการที่ใช้ประกอบการประเมินตามสภาพจริงควรมีหลากหลายประกอบกัน เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การตรวจงานการรายงานตนเอง (แบบไม่เป็นทางการ) ของผู้เรียนของครูฝึกหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จากการบันทึกจากผู้ที่เกี่ยวข้องการใช้แบบตรวจผลงานหรือชิ้นงานที่เกิดจากการปฏิบัติจริงและจากบันทึกการเรียนรู้ของผู้เรียนร่วมด้วยก็จะทำให้การวัดและประเมินผลได้ครอบคลุมยิ่งขึ้นเพื่อให้ได้ข้อมูลผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

แนวทางการวัดและประเมินผลตามสภาพจริงในการจัดอาชีวศึกษาทวิภาคีที่สำคัญจำแนกตามแหล่งข้อมูลหรือสิ่งที่วัดและประเมินมีดังนี้

๑. การประเมินจากการปฏิบัติงาน เป็นการประเมินการปฏิบัติในสภาพจริงที่สามารถใช้ในการประเมินได้ทั้งในการจัดการเรียนการสอนห้องเรียนและการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ เป็นการประเมินการปฏิบัติงานของผู้เรียน ซึ่งสามารถประเมินได้ตั้งแต่ก่อนการมีการปฏิบัติเช่นประเมินความพร้อมของผู้เรียน ประเมินการเตรียมความพร้อมของผู้เรียน ประเมินระหว่างการทำงานเช่นประเมินจากท่วงท่าทักษะการปฏิบัติงานทักษะการแก้ปัญหาความถูกต้องในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนเป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถประเมินผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้เรียนซึ่งอาจออกมาเป็นชิ้นงานหรือผลของการปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่ผู้สอนตั้งขึ้นก็ได้

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินการปฏิบัติงาน เมื่อมีวิธีการประเมินที่หลากหลายแล้วเครื่องมือที่จะใช้ในการวัดและประเมินผลก็ต้องหลากหลายและสอดคล้องกับวิธีการด้วย ที่นิยมส่วนใหญ่จะเป็น แบบสังเกต พฤติกรรมการปฏิบัติงานแบบบันทึกการปฏิบัติงาน แบบสัมภาษณ์ แบบตรวจสอบรายการ แบบวัดทักษะการแก้ปัญหาเป็นต้น

ผู้ประเมินการปฏิบัติงานนอกเหนือจากครูผู้สอนแล้วยังสามารถให้ผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมเป็นผู้ประเมินได้ด้วย เช่น ผู้เรียนด้วยกันเองครูฝึกครูนิเทศก์ เจ้าของสถานประกอบการ ลูกค้า หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องจะทำให้ได้ข้อมูลที่หลากหลายเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้เรียนได้ต่อไป



๒. การประเมินจากผลงาน/ชิ้นงาน เป็นการประเมินความสามารถของผู้เรียนจากผลงานชิ้นงานที่ผู้เรียนจัดทำขึ้นตามที่ครูกำหนดให้เช่นสิ่งประดิษฐ์นวัตกรรมโครงงานซึ่งควรมีวิธีการประเมินอย่างครอบคลุมตั้งแต่ก่อนจะทำผลงานหรือชิ้นงานระหว่างการดำเนินการและหลังการดำเนินการที่ได้ผลงานหรือชิ้นงานเรียบร้อยแล้ว

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินเนื่องจากมีวิธีการที่ครอบคลุมดังนั้นเครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน คือ ก่อนจะทำผลงานเครื่องมือได้แก่แบบประเมินความพร้อมแบบสำรวจความพร้อมก่อนการดำเนินการจัดทำชิ้นงานหรือผลงานชิ้นระหว่างการดำเนินการเช่นแบบประเมินความก้าวหน้าแบบสำรวจการดำเนินการแบบบันทึกการดำเนินการแบบสังเกตแบบสัมภาษณ์แบบทดสอบ เป็นต้น

ผู้ประเมินผู้เรียนสามารถประเมินโดยตนเองเพื่อนครูผู้สอนครูฝึกครูนิเทศก์หรือผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้องอื่นๆจะทำให้ได้ข้อมูลที่หลากหลายเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผู้เรียนได้ต่อไป

๓. ประเมินจากการนำเสนอผลงานเป็นการประเมินความรู้ความสามารถทักษะกระบวนการรวมถึงคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียนได้ซึ่งอาจมีวิธีการที่หลากหลายเช่นการนำเสนอหน้าชั้นเรียนการนำเสนอปากเปล่ากับครูผู้สอนการนำเสนอในเวทีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การนำเสนอเป็นรูปเล่มรายงานการนำเสนอโดยการจัดนิทรรศการ เป็นต้น

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน เช่น แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกต แบบบันทึกพฤติกรรม แบบประเมินการนำเสนอในรูปแบบต่างๆ

ผู้ประเมินสามารถใช้ผู้ประเมินที่หลากหลายได้เช่นกันประกอบด้วยผู้เรียนด้วยกันเอง ครูผู้สอน ครูฝึก ครูนิเทศก์เจ้าของสถานประกอบการ ลูกค้าผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆ

๔. ประเมินจากแฟ้มสะสมผลงาน เป็นการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยมุ่งที่จะพัฒนาผู้เรียนมากกว่าการตัดสินได้-ตกดี-เลวแต่จะเน้นการวิจารณ์ผลงานว่ามี“ข้อดีหรือข้อด้อยที่ควรปรับปรุงแก้ไขอะไรบ้าง” ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาผลงานให้ก้าวหน้ามากกว่าการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนเพียงอย่างเดียว ซึ่งสามารถประเมินได้ตั้งแต่การเรียนรู้ของผู้เรียนทักษะการปฏิบัติงานและความรู้สึกนึกคิดหรือเจตคติของผู้เรียนได้

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินประกอบด้วย แบบประเมินผลงาน แบบบันทึกการเรียนรู้ แบบสะท้อนคิด(Reflection) แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น

ผู้ประเมิน เช่น การประเมินตนเองของผู้เรียนเพื่อตรวจสอบผลงานของตนเองหาข้อบกพร่อง และการปรับปรุงการประเมินของครูเป็นการประเมินชิ้นงานตามเกณฑ์คุณภาพที่กำหนดและการตรวจสอบแฟ้มสะสมผลงานโดยพิจารณาว่า ผู้เรียนคิดและทำเองหรือไม่กระบวนการมีคุณภาพเพิ่มขึ้นหรือไม่ปฏิบัติได้จริงหรือไม่มีการจัดการที่มีประสิทธิภาพหรือไม่และเป็นผลต่อการพัฒนาผู้เรียนเพียงใด

๕. ประเมินจากการทดสอบ เป็นการประเมินเพื่อหาคำตอบว่าผู้เรียนมีความก้าวหน้าทั้งด้านความรู้ทักษะกระบวนการ คุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์ ซึ่งเกิดจากการจัดการเรียนรู้หรือไม่เพียงใด โดยใช้เครื่องมือประเมินอย่างหลากหลายเหมาะสมกับระดับพฤติกรรมหรือผลการเรียนรู้ที่คาดหวังตามหลักสูตร และสอดคล้องกับลักษณะของสิ่งที่ประเมิน

เครื่องมือ เช่น แบบทดสอบอัตนัย แบบทดสอบแบบเติมคำ และตอบสั้นๆ แบบทดสอบแบบเลือกตอบแบบทดสอบแบบถูกผิด และจับคู่ซึ่งเป็นเครื่องมือประเมินที่มีบทบาทมากในการประเมินระดับห้องเรียนสามารถประเมินได้ทั้งองค์ความรู้และความรู้ที่เป็นกระบวนการต่างๆซึ่งคุณภาพของการประเมินขึ้นอยู่กับคุณภาพของเครื่องมือผลจากการประเมินจะมีคุณค่าเมื่อนำผลมาใช้ในการประกอบการประเมินวิธีอื่นๆ

ผู้ประเมินในการประเมินโดยการทดสอบส่วนใหญ่จะเป็นบทบาทของครูผู้สอนเป็นส่วนใหญ่ซึ่งอาจจะมีครูผู้ฝึกครูนิเทศก์หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆเจ้าของสถานประกอบการลูกค้าร่วมประเมินด้วยก็ได้

๖. ประเมินจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เป็นการประเมินจากร่องรอยหลักฐานอื่นๆที่เกี่ยวข้องซึ่งสามารถนำมาประกอบการพิจารณาในการตัดสินผลหรือนำมาพัฒนาผู้เรียนได้อย่างยุติธรรมและครอบคลุมมากยิ่งขึ้นเช่น การเข้าเรียนอย่างสม่ำเสมอการส่งแบบฝึกหัดหรือส่งงานตามกำหนดเวลา การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายความสามารถในการแก้ปัญหาการประสานงานการให้ความร่วมมือรวมถึงการแสดงออกของผู้เรียนในสถานการณ์ต่างๆเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้องนี้อาจจะใช้ในลักษณะปลายเปิดก็ได้ เช่น แบบบันทึกพฤติกรรมแบบสังเกตปลายเปิดแบบสัมภาษณ์ปลายเปิด เป็นต้น

ผู้ประเมินนอกเหนือจากครูผู้สอนแล้วผู้ที่เกี่ยวข้องอื่นๆก็สามารถเป็นผู้ประเมินได้ด้วยเช่นผู้เรียนด้วยกันเองครูผู้สอนครูฝึกครูนิเทศก์ ผู้ปกครอง เจ้าของสถานประกอบการ ลูกค้า เป็นต้น

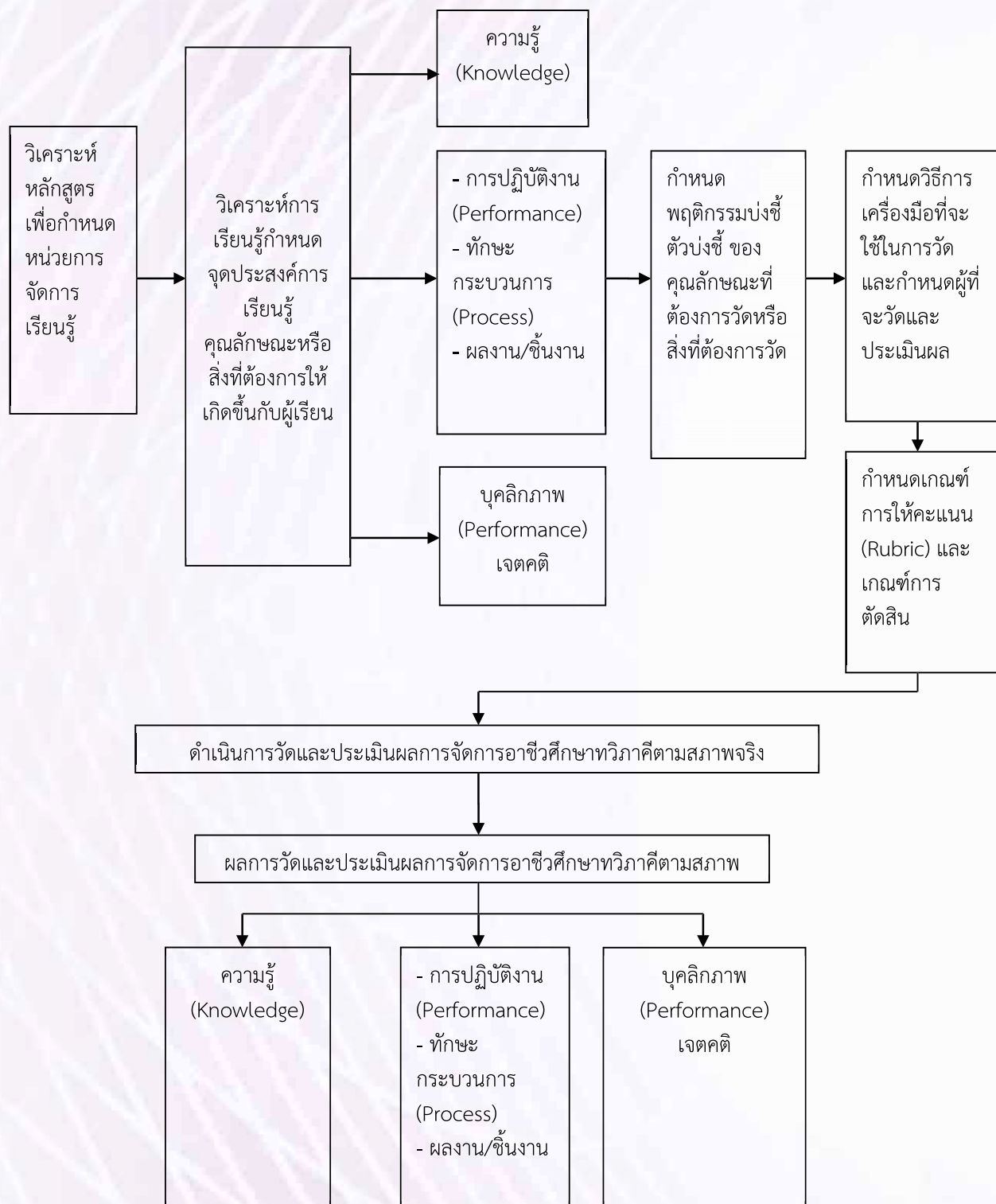
การวัดและประเมินตามสภาพจริงเป็น รูปแบบที่มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการจัดการเรียน การสอนอาชีวศึกษาทวิภาคี อย่างไรก็ตามในการดำเนินการต้องคำนึงถึงหลักการในการวัดประเมินผลตามสภาพ จริงว่าเป็นการประเมินเพื่อพัฒนาเป็นเป้าหมายหลัก ดังนั้นการเลือกวิธีการและเครื่องมือในการวัดและประเมิน ต้องมีกระบวนการที่เป็นระบบและถูกต้องเที่ยงตรงกับสิ่งที่ต้องการวัดตามเป้าหมายของหลักสูตร

กระบวนการขั้นตอนการวัดและประเมินผลการจัดอาชีวศึกษาทวิภาคี

การวัดและประเมินผลการจัดอาชีวศึกษาทวิภาคี เป็นการประเมินความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน ในทุกด้านตามที่หลักสูตรกำหนดโดยมีลักษณะของการประเมินการเรียนรู้ตามสภาพจริงจึงต้องมีการดำเนินการ อย่างเป็นขั้นตอนดังนี้



แผนผังกระบวนการ ขั้นตอนการวัดและประเมินผลการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี



๑๓. การประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

การประกันคุณภาพ หมายถึง การสร้างมาตรฐานคุณภาพการบริหารจัดการและดำเนินกิจกรรมตามมาตรฐานการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษามีคุณภาพ ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานและสถานประกอบการมีความพึงพอใจในศักยภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

การประกันคุณภาพหลักสูตร หมายถึง การประเมินผล และติดตามตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีของสถานศึกษา ด้านผู้สำเร็จการศึกษา ด้านการบริหารหลักสูตร ด้านทรัพยากรการจัดการอาชีวศึกษา ด้านสมรรถนะรายวิชา

การประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา หมายถึง การประเมินผล และติดตามตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีของสถานศึกษา ด้านทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความพึงพอใจของสถานประกอบการ

๑๓.๑. การประกันคุณภาพหลักสูตร

๑.๑ ด้านการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

ตัวชี้วัด

ระดับคุณภาพในการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะรายวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ

๑.๒ ด้านการบริหารหลักสูตร

ตัวชี้วัด

- ๑.๒.๑ ระดับคุณภาพในการจัดทำแผนการเรียน
- ๑.๒.๒ ระดับคุณภาพในการจัดทำแผนการฝึก
- ๑.๒.๓ ระดับคุณภาพในการจัดการเรียนการสอน
- ๑.๒.๔ ระดับคุณภาพในการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง
- ๑.๒.๕ ระดับคุณภาพภายในการฝึกอาชีพ

๑.๓ ด้านทรัพยากรการจัดการอาชีวศึกษา

ตัวชี้วัด

- ๑.๓.๑ ระดับคุณภาพในการบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และพื้นที่
- ๑.๓.๒ ระดับคุณภาพการพัฒนาบุคลากร

๑.๔ ด้านคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

ตัวชี้วัด

๑.๔.๑ ร้อยละของผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบมาตรฐานวิชาชีพของสถานศึกษา และหน่วยงานภายนอก

๑.๔.๒ ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาระบบทวิภาคีที่ได้นำงานทำ หรือประกอบอาชีพอิสระ

๑๓.๒. คุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

๒.๑ ด้านทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัด

๒.๑.๑ ร้อยละของผู้เรียนชั้นปีสุดท้ายที่มีคุณลักษณะตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ (VQ)

๒.๑.๒ ร้อยละของผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลตามสภาพจริง

๒.๒ ด้านความพึงพอใจของสถานประกอบการ

ตัวชี้วัด

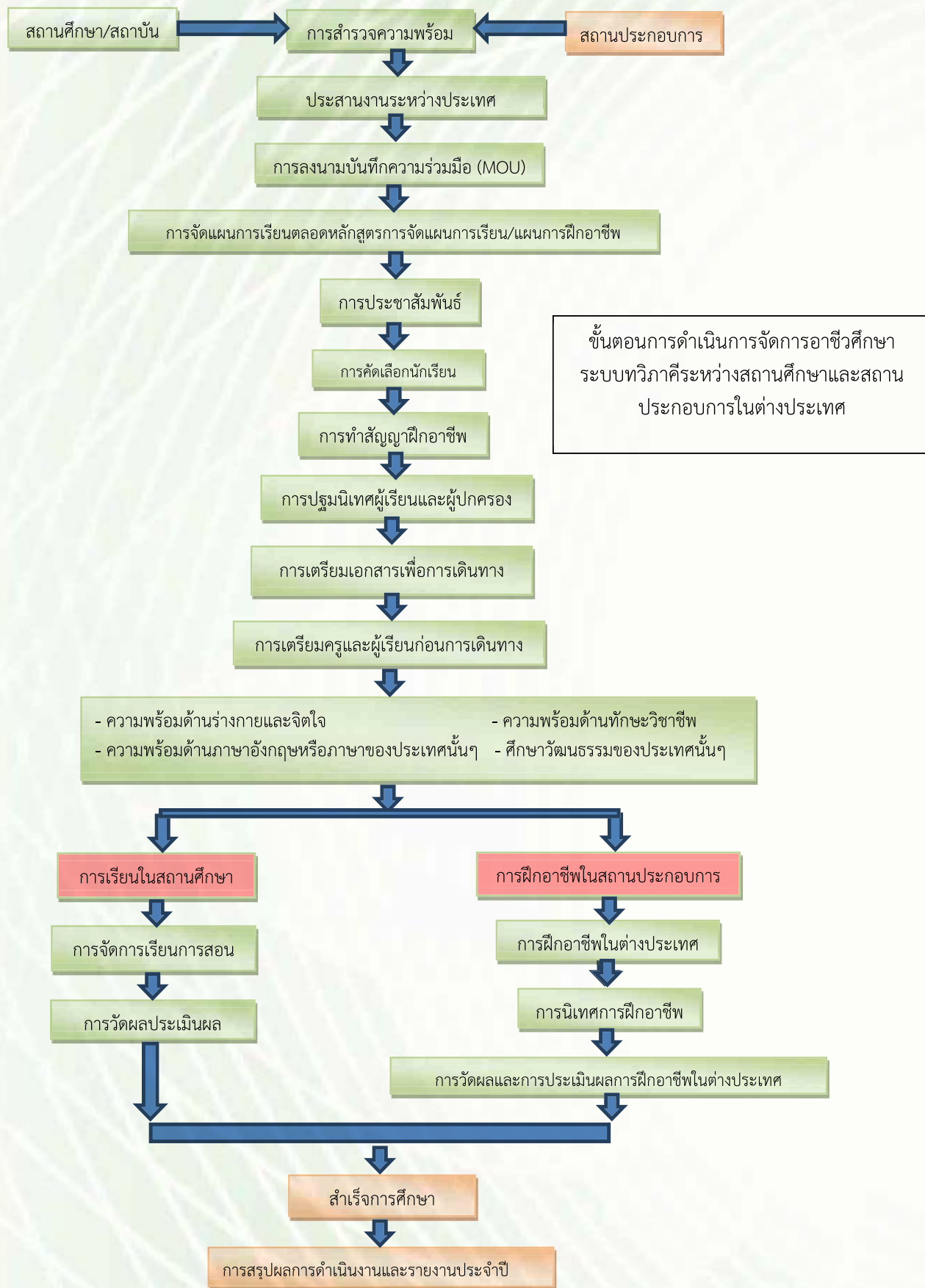
ระดับความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด
๑. คุณภาพหลักสูตร	๑.๑ ด้านการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา	ระดับคุณภาพในการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะรายวิชาที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ
	๑.๒ ด้านการบริหารหลักสูตร	๑.๒.๑ ระดับคุณภาพในการจัดทำแผนการเรียน ๑.๒.๒ ระดับคุณภาพในการจัดทำแผนการฝึก ๑.๒.๓ ระดับคุณภาพในการจัดการเรียนการสอน ๑.๒.๔ ระดับคุณภาพในการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง
	๑.๓ ด้านทรัพยากรการจัดอาชีวศึกษา	๑.๓.๑ ระดับคุณภาพในการบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และพื้นที่
	๑.๔ ด้านคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา	๑.๔.๑ ร้อยละของผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบมาตรฐานวิชาชีพของสถานศึกษาและหน่วยงานภายนอก ๑.๔.๒ ร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษาระบบทวิภาคีที่ได้นำงานทำ หรือประกอบอาชีพอิสระ
๒. คุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา	๒.๑ ด้านทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงาน	๒.๑.๑ ร้อยละของผู้เรียนชั้นปีสุดท้ายที่มีคุณลักษณะตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ (VQ) ๒.๑.๒ ร้อยละของผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลตามสภาพจริง
	๒.๒ ด้านความพึงพอใจของสถานประกอบการ	ระดับความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

๑๔. การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีระหว่าง สถานศึกษาและสถานประกอบการในต่างประเทศ



การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีสถานประกอบการให้ความร่วมมือกับสถานศึกษา ซึ่งปัจจุบันนี้ประเทศไทยและนานาประเทศอยู่ในยุคของโลกไร้พรมแดน ด้วยเหตุนี้สถานประกอบการในต่างประเทศซึ่งมีความต้องการกำลังคนในสาขาวิชาชีพที่ตรงกับที่สถานศึกษาเปิดการเรียนการสอน ดังนั้นการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจึงมีการขยายตัวออกสู่ประเทศต่างๆ อาทิเช่น การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สาขาวิชาพืชศาสตร์ร่วมกับประเทศอิสราเอล สาขาวิชาสัตวศาสตร์ ร่วมกับประเทศเดนมาร์ก สาขาวิชาช่างไฟฟ้าร่วมกับประเทศญี่ปุ่น เป็นต้น



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
- เก็บรักษบันทึกข้อตกลงความร่วมมือแต่ละ ๑ ฉบับ

๔. การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตร (จัดแผนการเรียน/แผนการฝึกอาชีพ)

- สถานศึกษาและสถานประกอบการหารือร่วมกัน
- เขียนโครงการจัดการอาชีวศึกษาทวิภาคีร่วมกับต่างประเทศ
- กำหนดรายวิชาให้สอดคล้องกับการฝึกอาชีพของนักศึกษา
- จัดทำแผนการเรียนการฝึกตลอดหลักสูตรโดยมุ่งเน้นสมรรถนะ

๕. การประชาสัมพันธ์

- ทำหนังสือแจ้งสถานศึกษาเป้าหมาย
- ประกาศผ่านสื่อ อินเทอร์เน็ต
- ติดป้ายประกาศ
- การแนะนำการศึกษาโดยรุ่นพี่ที่ได้มีโอกาสกลับไปยังสถานศึกษาเดิม
- การจัดแสดงผลงานต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์

๖. การคัดเลือกนักศึกษา

- การทดสอบสมรรถนะด้านร่างกายและจิตใจ
- การตรวจโรค
- ทดสอบให้ปฏิบัติงานจริง
- การทดสอบ การสัมภาษณ์ เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการหรือข้อตกลงของทั้งสองฝ่าย

๗. การทำสัญญาการฝึกอาชีพ

- การจัดทำสัญญาการฝึกอาชีพ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการฝึกอาชีพในประเทศ
- นักศึกษาที่อายุต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ ต้องมีหนังสือยินยอมให้เดินทางไปต่างประเทศ

๘. การปฐมนิเทศผู้เรียนและผู้ปกครอง

- สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการฝึกอาชีพให้ผู้เรียนและผู้ปกครองทราบ
- แจ้งผู้เรียนและผู้ปกครองเกี่ยวกับสัญญาการฝึกอาชีพ ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายก่อนการเดินทาง

๙. การเตรียมเอกสารก่อนการเดินทาง

- เอกสารในการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร
- เอกสารตรวจประวัติอาชญากรรมเพื่อส่งตำรวจสันติบาล
- เอกสารการตรวจสุขภาพ
- เอกสารการยื่นขอ VISA และหนังสือเดินทาง (PASSPORT)
- หนังสือขออนุญาตสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อนำนักศึกษาไปฝึกอาชีพในต่างประเทศ

๑๐. การเตรียมครูและผู้เรียน

- ความพร้อมด้านร่างกายและจิตใจ
- ความพร้อมด้านทักษะวิชาชีพ
- ความพร้อมด้านภาษาอังกฤษหรือภาษาของประเทศนั้นๆ
- ศึกษาวัฒนธรรมของประเทศนั้นๆ
- ระเบียบวินัยในการทำงาน

๑๑. การเรียนในสถานศึกษา

- เรียนตามรายวิชาพื้นฐานทักษะชีวิตและวิชาชีพพื้นฐาน
- ฝึกทักษะฝีมือเฉพาะด้านที่มีการกำหนดร่วมกันระหว่างทั้งสองฝ่าย

๑๒. การฝึกอาชีพ การเรียนในสถานประกอบการ

- การฝึกอาชีพในต่างประเทศตามลักษณะงานที่สถานศึกษาและสถานประกอบการจัดไว้ในแผนการฝึก
- 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. หมายเลขเข้ารับราชการทหาร	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

เอกสารการตรวจสอบสุขภาพ

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

เอกสารการขอ VISA

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

บรรณานุกรม

กระทรวงศึกษาธิการ. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒. กรุงเทพมหานคร: องค์การค้ำของครูสภา,๒๕๔๔.

กรุงเทพฯ : พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ สืบค้นเมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ,จาก <http://www.moe.go.th/main๒/plan/p-r-b๔๒-๐๑.htm>

กรุงเทพฯ : พระราชบัญญัติการศึกษาการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ สืบค้นเมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖,จาก http://www.vec.go.th/Portals/๐/Doc/Low/vec_law_๒.pdf

กรุงเทพฯ : ประวัติการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สืบค้นเมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๖, จาก<http://www๒.cvc.ac.th/moodle/file.php/๑/dual.pdf>

วิทยา ใจวิถี : http://witya.nsdv.go.th/main/attachments/๐๗๕_๒๐๑๓wityauthentic.pdf

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๗ เรื่องมาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี. ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๑ ตอนพิเศษ ๒๓๙ ง วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕7.

ภาคผนวก



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ๑๕๖๓ / ๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

พระราชบัญญัติอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ กำหนดให้สถานศึกษาอาชีวศึกษา มุ่งเน้นการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเป็นสำคัญ กระทรวงศึกษาธิการฯ จึงได้มีประกาศลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง มาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๑ ตอนพิเศษ ๒๓๙ ง วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันและมีความชัดเจนในแนวทางและวิธีปฏิบัติ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงเห็นสมควรให้จัดทำแนวปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เพื่อให้สถานศึกษาและสถานประกอบการนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และให้ครู อาจารย์ นักเรียน นักศึกษา ตลอดจนผู้ปกครอง มีความรู้ความเข้าใจแนวปฏิบัติในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี พร้อมทั้งจะให้ความร่วมมือและสนับสนุนการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ตามมาตรฐานที่กระทรวงศึกษาธิการประกาศ

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีบรรลุเป้าหมายจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแนวปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ ประกอบด้วยบุคคลที่ดำรงตำแหน่ง และมีรายนามดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา

- ๑.๑ เลขธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๑.๒ รองเลขธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (นายอภิรักษ์ คลังแสง)
- ๑.๓ รองเลขธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (นายวินัย อ่วมศรี)
- ๑.๔ รองเลขธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (นายชาญเวช บุญประเดิม)
- ๑.๕ ผู้ช่วยเลขธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (นายบุญส่ง จำปาโพธิ์)
- ๑.๖ ที่ปรึกษาด้านนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา (นายเจียง วงศ์สวัสดิ์สุริยะ)
- ๑.๗ ที่ปรึกษาด้านมาตรฐานอาชีวศึกษา เกษตรกรรมและประมง (นายสิทธิศักดิ์ รัตนพาณิชย์)
- ๑.๘ ที่ปรึกษาด้านมาตรฐานอาชีวศึกษา ช่างอุตสาหกรรม (นายประชาคม จันทร์ชิต)
- ๑.๙ ที่ปรึกษาด้านมาตรฐานอาชีวศึกษา ธุรกิจและบริการ (นายสินธว์ ชัยสวัสดิ์)

๒. คณะอำนวยการ

- | | |
|---|------------------|
| ๒.๑ รองเลขธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (นายอภิรักษ์ คลังแสง) | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ นายสุรัตน์ จันแยม ที่ปรึกษาพิเศษสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ | กรรมการ |
| ๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักความร่วมมือ | กรรมการ |
| ๒.๕ ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการอาชีวศึกษา | กรรมการ |
| ๒.๖ ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา | กรรมการ |

๒.๗	ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๒.๘	ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและพัฒนาการอาชีวศึกษา	กรรมการ
๒.๙	ผู้อำนวยการสำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษา	กรรมการ
๒.๑๐	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการ
๒.๑๑	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๒.๑๒	หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์	กรรมการ
๒.๑๓	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนา ส่งเสริม ประสานงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	กรรมการ
๒.๑๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการศึกษาเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้	กรรมการ
๒.๑๕	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษา	กรรมการ
๒.๑๖	ผู้อำนวยการศูนย์ประสานงานสถาบันการอาชีวศึกษา	กรรมการ
๒.๑๗	ผู้อำนวยการศูนย์ประสานอาชีวศึกษาระหว่างประเทศ	กรรมการ
๒.๑๘	นายไชนันท์ แสงเมฆา ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๙	นายกมล ชุ่มเจริญ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๐	นายประจวบ แก้วเขียว ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสระบุรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๒๑	นางรุ่งนภา จิตต์ประสงค์ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ กำหนดรอบและขอบเขตแนวทางการดำเนินงาน ส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงาน และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย

๓.๑	นายไชนันท์ แสงเมฆา	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	ประธานกรรมการ
๓.๒	นายกมล ชุ่มเจริญ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย	รองประธานคณะกรรมการ
๓.๓	นางผ่องพรรณ จรัสจินดารัตน์	ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคตะวันออก และกรุงเทพมหานคร	กรรมการ
๓.๔	นายจรินทร์ มลิณทสูตร	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครปฐม	กรรมการ
๓.๕	นายวิฑิต รุ่งประพันธ์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคธัญบุรี	กรรมการ
๓.๖	นายศิริ จันบำรุง	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครนายก	กรรมการ
๓.๗	นายสุริยะ จิตรพิไลเลิศ	ผู้อำนวยการเทคนิคจุฬารามณ์ (ลาดขวาง)	กรรมการ
๓.๘	นายทองอาบ บุญอาจ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีกาญจนบุรี	กรรมการ
๓.๙	นายชาติชาย เกตุพรหม	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีร้อยเอ็ด	กรรมการ
๓.๑๐	นายธนกร ไชยกุล	ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี	กรรมการ
๓.๑๑	นายชาญณรงค์ บุญรักษา	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี	กรรมการ
๓.๑๒	นายประทีป จุฬาลักษณ์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า (หลวงพ่อบึงอู่ถ้ำ)	กรรมการ
๓.๑๓	จำสลิบเอกสมพร ชูทอง	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก	กรรมการ
๓.๑๔	นางสาวฉันทนา โพธิ์ศรีประเสริฐ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีศูนย์ศิลปาชีพบางไทร	กรรมการ
๓.๑๕	นางสาวจงสถาพร ดาวเรือง	ผู้อำนวยการวิทยาลัยศิลปหัตถกรรมกรุงเทพ	กรรมการ

๓.๑๖	นางสาวเพ็ญใจ ชัยวงศ์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี	กรรมการ
๓.๑๗	นางนิตยา กลมกลิ้ง	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี	กรรมการ
๓.๑๘	นายบัณฑิต ออกแมน	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพชัยบาดาล	กรรมการ
๓.๑๙	นายยุทธนา อ่อนสัมฤทธิ์	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคจุฬาภรณ์ (ลาดขวาง)	กรรมการ
๓.๒๐	นายประเสริฐ แก้วแจ่ม	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครปฐม	กรรมการ
๓.๒๑	นางสาวคณิสันท์พรรณ ผลทำมีบุญ	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพพนมสารคาม	กรรมการ
๓.๒๒	นางสาวจิตราวรรณ บุตรราช	รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก	กรรมการ
๓.๒๓	นางสาวปราณี รัตนมาลากร	วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น	กรรมการ
๓.๒๔	นางกิริยา มาศดิตถ์	ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓.๒๕	นางสุดสาย ศรีศักดิ์	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคเหนือ	กรรมการ
๓.๒๖	นางปรีดา ตันวิพัฒน์	ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพศึกษาภาคใต้	กรรมการ
๓.๒๘	นางอัมพร อังกินันท์	วิทยาลัยอาชีวศึกษาอุดรธานี	กรรมการ
๓.๒๙	นางสาวศศิมา กานะคามิน	วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา	กรรมการ
๓.๓๐	นางจินตนา ยงทัสนีย์	วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	กรรมการ
๓.๓๑	นางสุมาลี ผ่องผิว	วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	กรรมการ
๓.๓๒	นายสุทธิกร สมทรง	วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	กรรมการ
๓.๓๓	นายพลภัทร เลหาสุต	วิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า	กรรมการ
๓.๓๔	นายบรรเจิด แยมกลิ่น	วิทยาลัยเทคนิคระยอง	กรรมการ
๓.๓๕	นายกริพล ศิริบุญสุข	วิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรปราการ	กรรมการ
๓.๓๖	นางจิตาภา ตยานันท์	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ	กรรมการ
๓.๓๗	นางสาวอมรัตน์ กองยอด	วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกสมุทรปราการ	กรรมการ
๓.๓๘	นายยศพนธ์ อินทรจันทร์	วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย	กรรมการ
๓.๓๙	นายกิตติศักดิ์ ห่วงมิตร	วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย	กรรมการ
๓.๔๐	นางสาวภัทราภรณ์ สายวิจิตร	วิทยาลัยเทคนิคมาบตาพุด	กรรมการ
๓.๔๑	นางสาวตลับ ฉลาดแพทย์	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม	กรรมการ
๓.๔๒	นางเพ็ญศรี วงศ์แสนเจริญดี	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร	กรรมการ
๓.๔๓	นางสาวปิยนันท์ วนิชชากร	คณะทำงานศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี	กรรมการ
๓.๔๔	นายยศพล อนุสรณ์วิโรจน์	คณะทำงานศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี	กรรมการ
๓.๔๕	นายภาณุพงศ์ ลิ้มปนะวงสานนท์	คณะทำงานศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี	กรรมการ
๓.๔๖	นายสถิต สมศรีโย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๓.๔๗	นายสุภชัย ศรีนวล	ครูชำนาญการ วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	กรรมการและเลขานุการ
๓.๔๘	นายทิวินันท์ ทุมมา	ครูชำนาญการ วิทยาลัยเทคนิคนครนายก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๔๙	นายคชาวุธ เทพยศ	ครูชำนาญการ วิทยาลัยเทคนิคชลบุรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำ ปรับปรุง แนวปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องมาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และจัดทำสื่อประกอบการบรรยาย จัดทำต้นฉบับ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการให้แก่สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสถานประกอบการ รวมถึงหน่วยงานต่างๆ

๔. คณะกรรมการบรรณาธิการ

๔.๑	นายกมล ชุ่มเจริญ	ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย	ประธานกรรมการ
๔.๒	นายประทีป จุฬาลักษณ์	ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพบางแก้วฟ้า (หลวงพ่อบ้านอุปถัมภ์)	รองประธานกรรมการ
๔.๓	นายบรรเจิด แยมกลิ่น	วิทยาลัยเทคนิคระยอง	กรรมการ
๔.๔	นางสาวตลับ ฉลาดแพทย์	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครปฐม	กรรมการ
๔.๕	นายวิรัช เหลืองอนุศาสตร์	วิทยาลัยการอาชีพบางปะกง	กรรมการ
๔.๖	นายสถิต สมศรีโย	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๔.๗	นางสาวศศิมา กานะคามิน	วิทยาลัยอาชีวศึกษาฉะเชิงเทรา	กรรมการและเลขานุการ
๔.๘	นางเพ็ญศรี วงศ์แสนเจริญดี	วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสาคร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องต้นฉบับ พิสูจน์อักษร ตรวจสอบภาษา การสื่อความที่ถูกต้อง กะทัดรัด
ครอบคลุมการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายเอกนิษฐ์ คลังแสง)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

อนุสนธิประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ใช้กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาตินี้เป็นหลักในการกำหนดมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ และให้ทำเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการเพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและสถานศึกษานำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษานั้น โดยที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศกำหนดมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการไว้แล้ว ดังนั้น จึงกำหนดมาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ให้สอดคล้องกับกรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติและมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ เพื่อเป็นหลักและแนวทางในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีแต่ละระดับ ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ จึงประกาศกำหนดมาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีต้องมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่า “กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ และมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ”

ข้อ ๓ การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ต้องมุ่งให้เกิดมาตรฐานผลการเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละระดับ โดยมีแนวทางการจัดการเรียนการสอนและองค์ประกอบอื่น ๆ ตามมาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจัดให้มีการประเมินเพื่อพัฒนามาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีในสถานศึกษาทั้งของรัฐและเอกชนที่จัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยทุก ๕ ปี

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องวินิจฉัยรายละเอียดจากมาตรฐานที่กำหนดไว้ในแนบท้ายประกาศนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่จะพิจารณาวินิจฉัยและให้ถือว่าคำวินิจฉัยของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษานั้นเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
พลเรือเอก ณรงค์ พิพัฒนาศัย
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

แนบท้ายประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. หลักการและวัตถุประสงค์การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ตามพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ กล่าวว่า การศึกษาระบบทวิภาคีเป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันกับสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและประเมินผล โดยผู้เรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบัน และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

โดยมีการจัดแผนการเรียน แผนการฝึกอาชีพ การฝึกทำงาน การวัดผลและการประเมินผลเพื่อมุ่งเน้นผลิตผู้สำเร็จการศึกษาในระดับฝีมือ ระดับเทคนิคและระดับเทคโนโลยี ให้เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจมีทักษะ มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและกิจนิสัยที่เหมาะสม ปฏิบัติงานได้จริง ปฏิบัติงานที่ใช้เทคนิคในการทำงาน สร้างและพัฒนางาน วางแผน จัดการพัฒนาดตนเองและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ มีสมรรถนะนำไปปฏิบัติงานหรือประกอบอาชีพอิสระได้ตามมาตรฐาน การศึกษาวิชาชีพและมาตรฐานสมรรถนะของสาขาวิชานั้นๆ โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ

๒. คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

ทุกระดับคุณวุฒิ ประเภทวิชาและสาขาวิชาในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีต้องครอบคลุมอย่างน้อยสามด้าน ทั้งด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไปและด้านสมรรถนะวิชาชีพตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติที่กำหนดและมีคุณลักษณะพิเศษ ดังนี้

๒.๑ สามารถปฏิบัติงานในสาขาวิชาที่ฝึกอาชีพได้ทันที

๒.๒ มีสมรรถนะเป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละสาขาในแต่ละระดับ

๓. โครงสร้างหลักสูตร จำนวนหน่วยกิต การคิดหน่วยกิตต่อภาคเรียน และการจัดการ

๓.๑ โครงสร้างหลักสูตร จำนวนหน่วยกิตและการคิดหน่วยกิตให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ

๓.๒ การฝึกอาชีพในสถานประกอบการโดยมีระยะเวลาไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของการจัดการศึกษาแต่ละระดับ

๔. ผู้สอนและบุคลากรสนับสนุนการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๔.๑ คุณสมบัติผู้สอนให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ

๔.๒ ครูผู้สอนวิชาชีพในสาขาวิชาของสถานศึกษาที่จัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ ต้องได้รับการพัฒนาวิชาชีพที่สอนไม่น้อยกว่าสี่สิบชั่วโมงต่อคนต่อปีการศึกษา จากสถานประกอบการที่ร่วมจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๔.๓ สถานศึกษาจัดให้มีผู้มีประสบการณ์ มีความชำนาญ มีความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพมาถ่ายทอดทักษะ ประสบการณ์และความรู้แก่ผู้เรียน ผู้สอนไม่น้อยกว่าสองครั้งๆ ละ ไม่น้อยกว่าสองชั่วโมง ต่อสาขาวิชาต่อภาคเรียน

/ ๕. ทรัพยากร ...

๕. ทรัพยากรการเรียนการสอนและการจัดการ

๕.๑ สถานศึกษาและสถานประกอบการต้องมีวัสดุ ครุภัณฑ์ พื้นที่และอุปกรณ์การศึกษาสำหรับผู้เรียนเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนและการฝึกอาชีพ

๕.๒ สถานศึกษาต้องมีครูนิเทศก์วิชาชีพสาขานั้นๆ

๕.๓ สถานประกอบการต้องมีบุคลากรผู้ประสานงาน และครูฝึก

๖. สถานศึกษาที่จัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๖.๑ ผู้บริหารและบุคลากรในสถานศึกษาต้องส่งเสริมสนับสนุนการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๖.๒ จัดการเรียนในสาขาวิชาตรงความต้องการสถานประกอบการ

๖.๓ ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ

๖.๔ ให้ผู้เรียนทำสัญญาการฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ

๖.๕ ทำแผนการเรียน แผนการฝึกอาชีพและแผนการนิเทศร่วมกับสถานประกอบการตลอดหลักสูตร

๖.๖ ปฐมนิเทศก่อนการฝึกอาชีพและปัจฉิมนิเทศหลังเสร็จสิ้นการฝึกอาชีพ

๖.๗ เตรียมความพร้อมผู้เรียนก่อนการฝึกอาชีพ

๖.๘ มีครูนิเทศก์การฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

๖.๙ การกำกับติดตามและประเมินผลการฝึกอาชีพร่วมกับสถานประกอบการ

๖.๑๐ ประชาสัมพันธ์การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีให้กับสถานประกอบการ ผู้เรียนและผู้ปกครองทราบ

๗. สถานประกอบการที่จัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๗.๑ ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมพัฒนาให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

๗.๒ ลักษณะงานที่ฝึกอาชีพต้องสอดคล้องกับการเรียนรู้ในสาขาวิชาที่ผู้เรียนกำลังศึกษา

๗.๓ ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่างสถานประกอบการกับสถานศึกษา

๗.๔ ทำสัญญาการฝึกอาชีพระหว่างผู้เรียนกับสถานประกอบการ

๗.๕ ทำแผนการเรียน แผนการฝึกอาชีพและแผนการนิเทศร่วมกับสถานศึกษาตลอดหลักสูตร

๗.๖ ประเมินการฝึกอาชีพร่วมกับสถานศึกษา

๗.๗ มีครูฝึกในสถานประกอบการ

๗.๘ มีผู้ควบคุมการฝึกอาชีพ

๗.๙ มีผู้ประสานงานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีของสถานประกอบการ

๗.๑๐ ประชาสัมพันธ์การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีให้กับผู้เรียน ผู้ปกครองและชุมชน

๗.๑๑ มีสวัสดิการและค่าตอบแทนที่เหมาะสมให้กับผู้เรียน ตามข้อตกลงระหว่างสถานประกอบการและสถานศึกษา

๘. ครูฝึกในสถานประกอบการ

๘.๑ มีคุณสมบัติตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษา

๘.๒ การฝึกอาชีพระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ต้องมีครูฝึกหนึ่งคนต่อผู้เรียนไม่เกินสิบคน ระดับปริญญาตรี ต้องมีครูฝึกหนึ่งคน ต่อผู้เรียนไม่เกินแปดคน

๘.๓ ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นครูฝึกตามหลักเกณฑ์ ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

/ ๙. คุณสมบัติ ...

๙. คุณสมบัติของผู้เรียน

๙.๑ เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษา และการประเมินผลการศึกษา

๙.๒ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจากสถานศึกษาและสถานประกอบการ

๑๐. การจัดการเรียนการสอนและการฝึกอาชีพของสถานประกอบการ

๑๐.๑ การจัดการเรียนการสอนและการฝึกอาชีพต้องเป็นไปตามจุดประสงค์สาขาวิชาและมาตรฐาน คุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละสาขาในแต่ละระดับ

๑๐.๒ ผู้เรียนมีการบันทึกการฝึกอาชีพ แฟ้มสะสมผลงาน บันทึกคุณธรรมจริยธรรมและจิตอาสา ให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๑๑. ข้อกำหนดในการนิเทศ

๑๑.๑ การไปนิเทศผู้เรียนในสถานประกอบการตามแผนการฝึก โดยแบ่งเป็นสองกรณี คือ

๑๑.๑.๑ การนิเทศในประเทศ ให้ครูนิเทศก์ไปนิเทศในสถานประกอบการ แห่งละไม่น้อยกว่า สามครั้งต่อภาคเรียน

๑๑.๑.๒ กรณีร่วมมือจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีกับต่างประเทศ การนิเทศอาจแบ่งออกเป็น สามวิธี ดังนี้

(๑) ให้ครูนิเทศก์ไปนิเทศอย่างน้อยหนึ่งครั้งต่อภาคเรียน

(๒) ให้ภาคีเครือข่ายในต่างประเทศเป็นผู้นิเทศแทนต่อภาคเรียน

(๓) ให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนิเทศต่างประเทศอย่างสม่ำเสมอ

๑๑.๒ การไปนิเทศการฝึกอาชีพให้เป็นไปตามแผนการฝึกที่จัดทำขึ้น หากการฝึกอาชีพไม่ครบถ้วน สถานศึกษาต้องจัดการฝึกอาชีพให้เป็นไปตามจุดประสงค์สาขาวิชา

๑๑.๓ ครูนิเทศก์ต้องผ่านการอบรมการนิเทศการฝึกอาชีพจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๑๑.๔ ชั่วโมงนิเทศการฝึกอาชีพในสถานประกอบการให้คิดเป็นเวลาชั่วโมงสอนปกติ หากชั่วโมงสอน เกินภาระงานที่กำหนดสามารถเบิกค่าสอนเกินภาระงานได้ตามระเบียบของทางราชการ

๑๑.๕ การเดินทางไปนิเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบของ กระทรวงการคลัง

๑๒. การวัดผลและประเมินผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษา

๑๒.๑ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรแต่ละระดับ

๑๒.๒ การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ ให้ดำเนินการอย่างเป็นระบบและใช้วิธีการประเมิน อย่างหลากหลายตามสภาพจริง สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนการสอน การฝึกอาชีพ โดยคำนึงถึงพัฒนาการของผู้เรียนและสมรรถนะที่ต้องการ

๑๓. การประกันคุณภาพ

๑๓.๑ การประกันคุณภาพหลักสูตร

๑๓.๑.๑ ให้ทุกหลักสูตรต้องกำหนดระบบการประกันคุณภาพไว้ให้ชัดเจนครอบคลุมทั้งคุณภาพ ผู้สำเร็จการศึกษา การบริหารหลักสูตร ทรัพยากรการจัดการอาชีวศึกษา ความต้องการกำลังคนของตลาดแรงงาน

/ ๑๓.๑.๒ กำหนด ...

๑๓.๑.๒ กำหนดสมรรถนะรายวิชา โดยปรับปรุงรายวิชาเดิมหรือพัฒนารายวิชาใหม่ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ

๑๓.๒ การประกันคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา

๑๓.๒.๑ มีคุณวุฒิตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ

๑๓.๒.๒ มีทักษะและความสามารถในการกำกับดูแล มีความเชี่ยวชาญในการแก้ไขปัญหา

การปฏิบัติงาน

๑๓.๒.๓ สถานประกอบการมีความพึงพอใจในศักยภาพผู้สำเร็จการศึกษา

๑๓.๒.๔ มีใบรับรองการฝึกอาชีพจากสถานประกอบการ องค์กรเอกชน สมาคม องค์กรวิชาการ หรือองค์กรวิชาชีพ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๕๖

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๕๖

ตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๖ มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา มาตรา ๔๗ กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับ และพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๙ การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ ให้จัดตามหลักสูตรที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด จึงเห็นสมควรจัดทำกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติขึ้น เพื่อเป็นการประกันคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษา เป็นหลักในการกำหนดมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาทุกระดับอย่างมีคุณภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิก “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๔” ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๔. วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการกำหนดมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาในแต่ละระดับเพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษา สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้สามารถผลิตผู้สำเร็จการศึกษามีคุณภาพและเพื่อประโยชน์ต่อการรับรองมาตรฐานคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษา

๕. กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ ประกอบด้วย

๕.๑ ระดับคุณวุฒิอาชีวศึกษา ได้แก่

(๑) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

(๒) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

(๓) ระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๕.๒ คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับคุณวุฒิ ประเภทวิชาและสาขาวิชาต้องครอบคลุมอย่างน้อย ๓ ด้าน คือ

(๑) ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ได้แก่ คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ พฤติกรรมลักษณะนิสัย และทักษะทางปัญญา

(๒) ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป ได้แก่ ความรู้และทักษะการสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การพัฒนาการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน การทำงานร่วมกับผู้อื่น การใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ การประยุกต์ใช้ตัวเลข การจัดการและการพัฒนางาน

(๓) ด้านสมรรถนะวิชาชีพ ได้แก่ ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในสาขาวิชาชีพสู่การปฏิบัติจริง รวมทั้งประยุกต์สู่อาชีพ

๕.๓ ชื่อคุณวุฒิอาชีวศึกษา โครงสร้างหลักสูตร จำนวนหน่วยกิต ระยะเวลาในการศึกษา ต้องเป็นไปตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ

๖. ให้คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ใช้กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาตินี้เป็นหลัก ในการกำหนดมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ และให้ทำเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๗. ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษา และสถานศึกษา ใช้มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแต่ละระดับ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเป็นแนวทางในการพัฒนา หรือปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษาโดยดำเนินการ ตามแนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๘. ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษาจัดให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยทุก ๕ ปี สำหรับหลักสูตร ที่เปิดสอนอยู่ก่อนแล้ว ต้องปรับปรุงให้สอดคล้องกับประกาศนี้ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา

๙. ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เผยแพร่หลักสูตรแต่ละระดับและสาขาวิชา ที่ดำเนินการได้มาตรฐาน ตามแนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๑๐. ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผล การจัดการอาชีวศึกษา เพื่อให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐานตามวัตถุประสงค์ของประกาศนี้

๑๑. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจาก ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่จะพิจารณาวินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

พงศ์เทพ เทพกาญจนา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงเห็นสมควรกำหนดมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษา สถานศึกษาใช้เป็นแนวทาง ในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ให้สามารถผลิตผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณภาพและเพื่อประโยชน์ต่อการรับรองมาตรฐานคุณวุฒิผู้สำเร็จ การศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๖”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิก “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานหลักสูตรประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ. ๒๕๕๑” ลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. ชื่อคุณวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ใช้อักษรย่อ ปวช.

๕. คุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ กำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษามีคุณภาพ ครอบคลุมอย่างน้อย ๓ ด้าน คือ ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะ ทัวไปและด้านสมรรถนะวิชาชีพ มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการและการดำเนินงาน มีทักษะ การปฏิบัติงานในขอบเขตสำคัญและบริบทต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กัน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นงานประจำ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะไปสู่บริบทใหม่ สามารถให้คำแนะนำ แก้ปัญหาเฉพาะด้าน และรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น มีส่วนร่วมในคณะทำงานหรือมีการประสานงานกลุ่ม รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ เจตคติและกิจนิสัยที่เหมาะสมในการทำงาน

๖. ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของการจัดการอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ ปรัชญาการอาชีวศึกษา และมาตรฐานการศึกษาวิชาชีพหรือมาตรฐานสมรรถนะของสาขาวิชานั้น ๆ ในการจัดการศึกษา โดยมุ่งเน้นผลิตผู้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในระดับฝีมือ มีสมรรถนะที่สามารถ ปฏิบัติงานอาชีพได้จริง มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและกิจนิสัยที่เหมาะสมในการทำงาน สอดคล้องกับความต้องการของเศรษฐกิจและสังคม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีความสุข และพัฒนาตนเอง ให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ

๗. การจัดการศึกษาในระบบและระบบทวิภาคีใช้ระยะเวลา ๓ ปีการศึกษา การจัดการเรียนให้ใช้ระบบทวิภาค โดยกำหนดให้ ๑ ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ ภาคเรียน และใน ๑ ภาคเรียน ปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๘ สัปดาห์ สำหรับภาคเรียนฤดูร้อน ให้กำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิตให้มีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับภาคเรียนปกติ

การจัดการภาคเรียนระบบอื่น ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้น รวมทั้งการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน

๘. การคิดหน่วยกิตต่อภาคเรียน

๘.๑ รายวิชาทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปราย ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๘.๒ รายวิชาปฏิบัติที่ใช้เวลาในการทดลองหรือฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๓๖ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๘.๓ รายวิชาปฏิบัติที่ใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติในโรงฝึกงานหรือภาคสนาม ไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๘.๔ การฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี ไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๘.๕ การฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๘.๖ การทำโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙. จำนวนหน่วยกิต มีจำนวนหน่วยกิตรวมระหว่าง ๑๐๐ - ๑๒๐ หน่วยกิต

๑๐. โครงสร้างหลักสูตร

๑๐.๑ หมวดวิชาทักษะชีวิต ประกอบด้วยกลุ่มวิชาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในการปรับตัวและดำเนินชีวิตในสังคมสมัยใหม่ เห็นคุณค่าของตนเองและการพัฒนาตน มีความใฝ่รู้ แสวงหาและพัฒนาความรู้ใหม่ มีความสามารถในการใช้เหตุผล การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการจัดการ มีทักษะในการสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีคุณธรรม จริยธรรม มนุษยสัมพันธ์รวมถึงความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมไม่น้อยกว่า ๒๑ หน่วยกิต

การจัดวิชาในหมวดวิชาทักษะชีวิต สามารถทำได้ในลักษณะเป็นรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการให้ครอบคลุมกลุ่มวิชาภาษาไทย กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ กลุ่มวิชาสังคมศึกษา กลุ่มวิชาสุขศึกษาและพลศึกษา ในสัดส่วนที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของหมวดวิชาทักษะชีวิต

๑๐.๒ หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ ประกอบด้วยกลุ่มวิชาที่พัฒนาผู้เรียนให้เกิดสมรรถนะวิชาชีพ มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการ ตรวจสอบ แก้ปัญหา บูรณาการความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน รวมไม่น้อยกว่า ๖๙ หน่วยกิต ประกอบด้วย ๕ กลุ่ม ดังนี้

๑๐.๒.๑ กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน

๑๐.๒.๒ กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

๑๐.๒.๓ กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

๑๐.๒.๔ ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ

๑๐.๒.๕ โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ

ในการกำหนดให้เป็นสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ต้องศึกษากลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน และกลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะในสาขาวิชานั้น ๆ รวมไม่น้อยกว่า ๓๕ หน่วยกิต นอกจากนี้ กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ จำนวน ๔ หน่วยกิต และโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ จำนวน ๔ หน่วยกิต

๑๐.๓ หมวดวิชาเลือกเสรี ประกอบด้วยวิชาที่เกี่ยวกับทักษะชีวิตและหรือทักษะวิชาชีพ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจเพื่อการประกอบอาชีพ หรือการศึกษา ต่อรวมไม่น้อยกว่า ๑๐ หน่วยกิต

๑๐.๔ กิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นส่วนที่ส่งเสริมการพัฒนาทักษะชีวิตและหรือทักษะ วิชาชีพผู้เรียนทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมงทุกภาคเรียน กิจกรรมเสริม หลักสูตรนี้ไม่นับหน่วยกิต

การยกเว้นการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาทักษะชีวิต หมวดวิชาทักษะวิชาชีพและหมวดวิชาเลือกเสรี สามารถทำได้โดยการเทียบโอนผลการเรียน หรือโดยการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์เข้าสู่หน่วยกิต ตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๑๑. เงื่อนไขการจัดการเรียนรู้

๑๑.๑ สถานศึกษาต้องจัดเตรียมความพร้อมในด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เหมาะสมสอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนแต่ละลักษณะของการผลิตและพัฒนาผู้เรียน

๑๑.๒ การจัดอัตราส่วนของเวลาการเรียนรู้ภาคทฤษฎีต่อภาคปฏิบัติในหมวดวิชาทักษะวิชาชีพ ประมาณ ๒๐ ต่อ ๘๐ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับลักษณะหรือกระบวนการจัดการเรียนรู้ของแต่ละสาขาวิชา

๑๑.๓ สถานศึกษาสามารถพัฒนารายวิชาได้ตามเงื่อนไขของหลักสูตร

๑๑.๔ สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้ทั้งในระบบ นอกระบบ และระบบทวิภาคี โดยกำหนดวิธีการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณลักษณะให้ตรงตามศักยภาพของผู้เรียนและระดับคุณวุฒิ ของแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

๑๑.๕ สถานศึกษาที่มีความร่วมมือในการจัดการศึกษากับสถานประกอบการ สามารถจัดได้ ใน ๒ ลักษณะ ได้แก่ การฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ และการศึกษาระบบทวิภาคี โดยจะต้องร่วมกัน กำหนดรายวิชา การจัดทำแผนการฝึกอาชีพ การวัดผลและการประเมินผล

๑๑.๖ สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนจัดทำโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับ สาขาวิชาที่เรียนนำไปสู่การปฏิบัติในอาชีพตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๑๑.๗ สถานศึกษาต้องจัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อส่งเสริมทักษะชีวิตและทักษะวิชาชีพ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ระเบียบวินัย ปลูกฝังจิตสำนึกและเสริมสร้างการเป็นพลเมืองไทย และพลโลก ทำนุบำรุงขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และส่งเสริมการทำงานโดยใช้กระบวนการกลุ่ม ในการทำประโยชน์ต่อชุมชน

๑๑.๘ สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

๑๒. คุณสมบัติผู้เรียน เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า
๑๓. คุณสมบัติผู้สอน เป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่ตรงหรือเหมาะสมกับวิชาที่สอน
๑๔. การวัดผลและประเมินผลการเรียน และการสำเร็จการศึกษา
- ๑๔.๑ การวัดผลและประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ๑๔.๒ การสำเร็จการศึกษา ต้องได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วนตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนน และผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ
๑๕. การประกันคุณภาพหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบประกันคุณภาพไว้ให้ชัดเจน อย่างน้อยประกอบด้วย ๔ ประเด็น คือ
- ๑๕.๑ คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา
- ๑๕.๒ การบริหารหลักสูตร
- ๑๕.๓ ทรัพยากรการจัดการอาชีวศึกษา
- ๑๕.๔ ความต้องการกำลังคนของตลาดแรงงาน
๑๖. การกำหนดมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา หลักสูตร และการอนุมัติ
- ๑๖.๑ การปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และให้ทำเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
- ๑๖.๒ การพัฒนาหลักสูตรหรือการปรับปรุงสาระสำคัญของหลักสูตรตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษา สถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๑๖.๓ การอนุมัติหลักสูตรให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- ๑๖.๔ การประกาศใช้หลักสูตรให้ทำเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
- ๑๖.๕ การพัฒนารายวิชาหรือกลุ่มวิชาเพิ่มเติม สถาบันการอาชีวศึกษาหรือสถานศึกษาสามารถดำเนินการได้ โดยต้องรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ
๑๗. ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษาจัดให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยทุก ๕ ปี
๑๘. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติตามนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่จะพิจารณาวินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

พงศ์เทพ เทพกาญจนา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงเห็นสมควรกำหนดมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษา สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ให้สามารถผลิตผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณภาพและเพื่อประโยชน์ต่อการรับรองมาตรฐานคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. ๒๕๕๖”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิก “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พ.ศ. ๒๕๕๑” ลงวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. ชื่อคุณวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ใช้อักษรย่อ ปวส.

๕. คุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง กำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษามีคุณภาพครอบคลุมอย่างน้อย ๓ ด้าน คือ ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านสมรรถนะหลัก และสมรรถนะทั่วไป และด้านสมรรถนะวิชาชีพ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะในวิชาการที่สัมพันธ์กับวิชาชีพในการวางแผน แก้ปัญหาและจัดการทรัพยากรในการดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม มีส่วนร่วมในการพัฒนาวิชาการริเริ่มสิ่งใหม่ มีความรับผิดชอบต่อนตนเอง ผู้อื่นและหมู่คณะ เป็นอิสระในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนหรือจัดการงานผู้อื่น มีส่วนร่วมที่เกี่ยวกับการวางแผน การประสานงาน และการประเมินผล รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ เจตคติและกิจนิสัยที่เหมาะสมในการทำงาน

๖. ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของการจัดการอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ ปรัชญาการอาชีวศึกษา และมาตรฐานการศึกษาวิชาชีพหรือมาตรฐานสมรรถนะของสาขาวิชานั้น ๆ ในการจัดการศึกษา โดยมุ่งเน้นผลิตผู้มีความรู้ความเข้าใจและทักษะในระดับเทคนิค สามารถปฏิบัติงานที่ใช้เทคนิค ควบคุมการทำงาน มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพและกิจนิสัยที่เหมาะสมในการทำงาน สอดคล้องกับความต้องการของสังคม ชุมชนและสถานประกอบการ สามารถประกอบอาชีพอิสระและพัฒนาตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ

๗. การจัดการศึกษาในระบบและระบบทวิภาคีใช้ระยะเวลา ๒ ปีการศึกษา การจัดการภาคเรียน ให้ใช้ระบบทวิภาค โดยกำหนดให้ ๑ ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ ภาคเรียน และใน ๑ ภาคเรียน ปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๘ สัปดาห์ สำหรับภาคเรียนฤดูร้อน ให้กำหนดระยะเวลา และจำนวนหน่วยกิตให้มีสัดส่วนเทียบเคียงกันกับภาคเรียนปกติ

การจัดการภาคเรียนระบบอื่น ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้น รวมทั้ง การเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคีไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน

๘. การคิดหน่วยกิตต่อภาคเรียน

๘.๑ รายวิชาทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปราย ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๘.๒ รายวิชาปฏิบัติที่ใช้เวลาในการทดลองหรือฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๓๖ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๘.๓ รายวิชาปฏิบัติที่ใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติในโรงฝึกงานหรือภาคสนาม ไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๘.๔ การฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี ไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๘.๕ การฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๘.๖ การทำโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙. จำนวนหน่วยกิต มีจำนวนหน่วยกิตรวมระหว่าง ๗๘ - ๙๐ หน่วยกิต

๑๐. โครงสร้างหลักสูตร

๑๐.๑ หมวดวิชาทักษะชีวิต ประกอบด้วยกลุ่มวิชาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในการปรับตัวและดำเนินชีวิตในสังคมสมัยใหม่ เห็นคุณค่าของตนเองและการพัฒนาตน มีความใฝ่รู้ แสวงหาและ พัฒนาความรู้ใหม่ มีความสามารถในการใช้เหตุผล การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการจัดการ มีทักษะในการสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีคุณธรรม จริยธรรม มนุษยสัมพันธ์ รวมถึงความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม รวมไม่น้อยกว่า ๑๘ หน่วยกิต

การจัดวิชาในหมวดวิชาทักษะชีวิต สามารถทำได้ในลักษณะเป็นรายวิชา หรือลักษณะ บูรณาการให้ครอบคลุมกลุ่มวิชาภาษาไทย กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ กลุ่มวิชา คณิตศาสตร์ กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ ในสัดส่วนที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ ของหมวดวิชาทักษะชีวิต

๑๐.๒ หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ ประกอบด้วยกลุ่มวิชาที่พัฒนาผู้เรียนให้เกิดสมรรถนะวิชาชีพ มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ วางแผน จัดการ ประเมินผล แก้ปัญหา ควบคุมและสอนงาน บูรณาการความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน รวมไม่น้อยกว่า ๕๔ หน่วยกิต ประกอบด้วย ๕ กลุ่ม ดังนี้

๑๐.๒.๑ กลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน

๑๐.๒.๒ กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

๑๐.๒.๓ กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

๑๐.๒.๔ ฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ

๑๐.๒.๕ โครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ

ในการกำหนดให้เป็นสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ต้องศึกษากลุ่มทักษะวิชาชีพพื้นฐาน และกลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะในสาขาวิชานั้น ๆ รวมไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต นอกจากนี้ กำหนดให้มีการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ จำนวน ๔ หน่วยกิต และโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ จำนวน ๔ หน่วยกิต

๑๐.๓ หมวดวิชาเลือกเสรี ประกอบด้วยวิชาที่เกี่ยวกับทักษะชีวิตและหรือทักษะวิชาชีพ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนตามความถนัดและความสนใจเพื่อการประกอบอาชีพ หรือการศึกษา ต่อรวมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

๑๐.๔ กิจกรรมเสริมหลักสูตร เป็นส่วนที่ส่งเสริมการพัฒนาทักษะชีวิตและหรือทักษะ วิชาชีพ ผู้เรียนทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมงทุกภาคเรียน กิจกรรมเสริม หลักสูตรนี้ไม่นับหน่วยกิต

การยกเว้นการเรียนรายวิชาในหมวดวิชาทักษะชีวิต หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ และหมวด วิชาเลือกเสรี สามารถทำได้โดยการเทียบโอนผลการเรียน หรือโดยการเทียบโอนความรู้และ ประสบการณ์เข้าสู่หน่วยกิตตามหลักสูตร ตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด

๑๑. เงื่อนไขการจัดการเรียนรู้

๑๑.๑ สถานศึกษาต้องจัดเตรียมความพร้อมในด้านอาคารสถานที่ ครุภัณฑ์ ครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้เหมาะสมสอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนแต่ละลักษณะของการผลิตและพัฒนาผู้เรียน

๑๑.๒ การจัดอัตราส่วนของเวลาการเรียนรู้ภาคทฤษฎีต่อภาคปฏิบัติในหมวดวิชาทักษะวิชาชีพ ประมาณ ๔๐ ต่อ ๖๐ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับลักษณะหรือกระบวนการจัดการเรียนรู้ของแต่ละสาขาวิชา

๑๑.๓ สถานศึกษาสามารถพัฒนารายวิชาได้ตามเงื่อนไขของหลักสูตร

๑๑.๔ สถานศึกษาสามารถจัดการเรียนการสอนได้ทั้งในระบบ นอกระบบ และระบบทวิภาคี โดยกำหนดวิธีการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณลักษณะให้ตรงตามศักยภาพของผู้เรียนและระดับคุณวุฒิ ของแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

๑๑.๕ สถานศึกษาที่มีความร่วมมือในการจัดการศึกษากับสถานประกอบการ สามารถ จัดได้ใน ๒ ลักษณะ ได้แก่ การฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ และการศึกษาระบบทวิภาคี โดยจะต้องร่วมกันกำหนดรายวิชา การจัดทำแผนการฝึกอาชีพ การวัดผลและการประเมินผล

๑๑.๖ สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนจัดทำโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพที่สอดคล้องกับ สาขาวิชาที่เรียนนำไปสู่การปฏิบัติในอาชีพตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

๑๑.๗ สถานศึกษาต้องจัดให้มีกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อส่งเสริมทักษะชีวิตและทักษะวิชาชีพ ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ระเบียบวินัย ปลุกฝังจิตสำนึกและเสริมสร้างการเป็นพลเมืองไทย และพลโลก ทำนุบำรุงขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และส่งเสริมการทำงานโดยใช้กระบวนการกลุ่ม ในการทำประโยชน์ต่อชุมชน

๑๑.๘ สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

๑๒. คุณสมบัติผู้เรียน เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า

๑๓. คุณสมบัติผู้สอน เป็นผู้มีความรู้ความสามารถที่ตรงหรือเหมาะสมกับวิชาที่สอน

๑๔. การวัดผลและประเมินผลการเรียน และการสำเร็จการศึกษา

๑๔.๑ การวัดผลและประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

๑๔.๒ การสำเร็จการศึกษา ต้องได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วนตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนน และผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

๑๕. การประกันคุณภาพหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบประกันคุณภาพไว้ให้ชัดเจน อย่างน้อยประกอบด้วย ๔ ประเด็น คือ

๑๕.๑ คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

๑๕.๒ การบริหารหลักสูตร

๑๕.๓ ทรัพยากรการจัดการอาชีวศึกษา

๑๕.๔ ความต้องการกำลังคนของตลาดแรงงาน

๑๖. การกำหนดมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา หลักสูตร และการอนุมัติ

๑๖.๑ การปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และให้ทำเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๑๖.๒ การพัฒนาหลักสูตรหรือการปรับปรุงสาระสำคัญของหลักสูตรตามมาตรฐาน คุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษา สถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๖.๓ การอนุมัติหลักสูตรให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๖.๔ การประกาศใช้หลักสูตรให้ทำเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๑๖.๕ การพัฒนารายวิชาหรือกลุ่มวิชาเพิ่มเติม สถาบันการอาชีวศึกษาหรือสถานศึกษา สามารถดำเนินการได้ โดยต้องรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาทราบ

๑๗. ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษาและสถานศึกษาจัดให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยทุก ๕ ปี

๑๘. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือ จากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่จะพิจารณาวินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

พงศ์เทพ เทพกาญจนา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงเห็นสมควรกำหนดมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี สายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา ให้สามารถผลิตผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณภาพและเพื่อประโยชน์ต่อการรับรองมาตรฐานคุณวุฒิผู้สำเร็จการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๖”

๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

๓. ให้ยกเลิก “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบมาตรฐานหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๕๒” ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

๔. ชื่อคุณวุฒิการศึกษา ปริญญาเทคโนโลยีบัณฑิต ใช้อักษรย่อ ทล.บ.

๕. คุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ กำหนดให้ผู้สำเร็จการศึกษามีคุณภาพครอบคลุมอย่างน้อย ๓ ด้าน คือ ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านสมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป และด้านสมรรถนะวิชาชีพ สามารถศึกษาค้นคว้า พัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีในวิชาการสัมพันธ์กับวิชาชีพเพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในขอบเขตที่กว้างขวาง วางแผนและบริหารงานการผลิตหรือบริการในงานอาชีพ มีส่วนร่วมพัฒนาและริเริ่มวิธีการปฏิบัติ รับผิดชอบต่อตนเอง ผู้อื่นและหมู่คณะ มีอิสระในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนหรือจัดการงานผู้อื่น รวมทั้งมีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ เจตคติและกิจนิสัยที่เหมาะสมในการทำงาน

๖. ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของการจัดการอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ มุ่งให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ ปรัชญาการอาชีวศึกษา และมาตรฐานการศึกษาวิชาชีพหรือมาตรฐานสมรรถนะของสาขาวิชานั้น ๆ ในการจัดการศึกษา โดยมุ่งเน้นผลิตผู้มีความรอบรู้และมีสมรรถนะในการปฏิบัติ และพัฒนางานระดับเทคโนโลยี สามารถจัดการและควบคุมการทำงาน มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ เจตคติและกิจนิสัยในการทำงาน สอดคล้องกับความต้องการของสังคม ชุมชนและสถานประกอบการ สามารถประกอบอาชีพอิสระ พัฒนานตนเองให้มีความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพ

๗. การจัดการศึกษาในระบบและระบบทวิภาคีใช้ระยะเวลา ๒ ปีการศึกษา การจัดการภาคเรียน ให้ใช้ระบบทวิภาค โดยกำหนดให้ ๑ ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น ๒ ภาคเรียน และใน ๑ ภาคเรียนปกติ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๘ สัปดาห์ สำหรับภาคเรียนฤดูร้อน ให้กำหนดระยะเวลาและจำนวน หน่วยกิตให้มีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับภาคเรียนปกติ

การจัดการภาคเรียนระบบอื่น ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการศึกษานั้น รวมทั้งการเทียบเคียง หน่วยกิตกับระบบทวิภาคไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน

๘. การคิดหน่วยกิตต่อภาคเรียน

๘.๑ รายวิชาทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปราย ไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๘.๒ รายวิชาปฏิบัติที่ใช้เวลาในการทดลองหรือฝึกปฏิบัติในห้องปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๓๖ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๘.๓ รายวิชาปฏิบัติที่ใช้เวลาในการฝึกปฏิบัติในโรงฝึกงานหรือภาคสนาม ไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๘.๔ การฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี ไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๘.๕ การฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๘.๖ การทำโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ ไม่น้อยกว่า ๕๔ ชั่วโมง เท่ากับ ๑ หน่วยกิต

๙. จำนวนหน่วยกิต มีจำนวนหน่วยกิตรวมระหว่าง ๗๒ - ๘๗ หน่วยกิต

๑๐. โครงสร้างหลักสูตร

๑๐.๑ หมวดวิชาทักษะชีวิต ประกอบด้วยกลุ่มวิชาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในการปรับตัวและดำเนินชีวิตในสังคมสมัยใหม่ เห็นคุณค่าของตนเองและการพัฒนาตน มีความใฝ่รู้ แสวงหาและ พัฒนาความรู้ใหม่ มีความสามารถในการใช้เหตุผล การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาและการจัดการ มีทักษะในการสื่อสาร การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีคุณธรรม จริยธรรม มนุษยสัมพันธ์ รวมถึงความรับผิดชอบต่องานและสังคม รวมไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต

การจัดวิชาในหมวดวิชาทักษะชีวิต สามารถทำได้ในลักษณะเป็นรายวิชา หรือลักษณะบูรณาการ ให้ครอบคลุมกลุ่มวิชาภาษาไทย กลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศ กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์ กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ กลุ่มวิชาสังคมศาสตร์ กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์ ในสัดส่วนที่เหมาะสมเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของหมวด วิชาทักษะชีวิต

๑๐.๒ หมวดวิชาทักษะวิชาชีพ ประกอบด้วยกลุ่มวิชาที่พัฒนาผู้เรียนให้เกิดสมรรถนะ วิชาชีพ มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ วางแผน จัดการ ประเมินผล แก้ปัญหา ควบคุมงาน สอนงาน และพัฒนางาน โดยบูรณาการความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน รวมทั้งประยุกต์สู่อาชีพ รวมไม่น้อยกว่า ๕๑ หน่วยกิต ประกอบด้วย ๔ กลุ่ม ดังนี้

๑๐.๒.๑ กลุ่มทักษะวิชาชีพเฉพาะ

๑๐.๒.๒ กลุ่มทักษะวิชาชีพเลือก

๑๕.๑ การวัดผลและประเมินผลการเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ

๑๕.๒ การสำเร็จการศึกษา ต้องได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบถ้วนตามโครงสร้างที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ จากระบบ ๔ ระดับคะแนน และผ่านการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

การให้ปริญญาตรีเกียรตินิยมให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

๑๖. การประกันคุณภาพหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบประกันคุณภาพไว้ให้ชัดเจน อย่างน้อยประกอบด้วย ๔ ประเด็น คือ

๑๖.๑ คุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษา

๑๖.๒ การบริหารหลักสูตร

๑๖.๓ ทรัพยากรการจัดการอาชีวศึกษา

๑๖.๔ ความต้องการกำลังคนของตลาดแรงงาน

๑๗. การกำหนดมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา หลักสูตร และการอนุมัติ

๑๗.๑ การปรับปรุง แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และให้ทำเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๑๗.๒ การพัฒนาหลักสูตรหรือการปรับปรุงสาระสำคัญของหลักสูตรตามมาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้เป็นหน้าที่ของสถาบันการอาชีวศึกษา และเสนอสภาสถาบันการอาชีวศึกษาให้ความเห็นชอบ

๑๗.๓ การอนุมัติใช้หลักสูตรให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

๑๗.๔ การประกาศใช้หลักสูตรให้ทำเป็นประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

๑๘. ให้สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษาจัดให้มีการประเมินเพื่อพัฒนาหลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยทุก ๕ ปี

๑๙. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการการอาชีวศึกษาที่จะพิจารณาวินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

พงศ์เทพ เทพกาญจนา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

พิมพ์ที่ : บริษัท จามจุรีโปรดักส์ จำกัด ๒๖ ซอยพระราม ๒ ที่ ๘๓ ถนนพระราม ๒ แขวงสามก่า เขตบางขุนเทียน ๑๐๑๕๐
โทร. ๐-๒๔๑๕-๘๓๒๑, ๐๘ ๑๘๑๒ ๓๖๗๔