

คู่มือการฝึกงาน

ความสำคัญของการฝึกงาน การจัดการเรียนการสอนระดับอาชีวศึกษาจำเป็นต้องให้นักเรียน / นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกงาน ทักษะและการใช้เครื่องจักร เครื่องมือสำหรับปฏิบัติงานอย่างแท้จริง เพราะเทคโนโลยีต่าง ๆ ในโลกปัจจุบันเจริญอย่างไม่หยุดยั้ง

ดังนั้น การที่นักเรียน / นักศึกษาได้มีโอกาสฝึกงานในสถานประกอบการหรือโรงงานอุตสาหกรรม จึงจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยให้นักเรียน / นักศึกษาได้สัมผัสกับงานและเครื่องจักร เครื่องมือที่ทันสมัยตลอดจนบรรยากาศของการทำงานทางธุรกิจที่แท้จริง การประกอบการด้านธุรกิจจำเป็นต้องรักษาคุณภาพและมาตรฐานของงาน ตลอดจนการทำงานร่วมกันเป็นหมู่คณะ ทำให้นักเรียน / นักศึกษาได้มีการพัฒนาตนเองทั้งในด้านความรู้ ทักษะ เจตคติ และกิริยาในในการทำงานที่สอดคล้องกับวิวัฒนาการทางด้านอุตสาหกรรมและตลาดแรงงานที่ต้องแข่งขัน ดังนั้นการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิชาชีพให้บรรลุตามความมุ่งหมายของหลักสูตรนั้น จำเป็นจะต้องให้นักเรียน / นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ เพื่อเสริมสร้างทักษะและเจตคติในการทำงาน การเรียนรู้ลักษณะของงาน และปรับปรุงบุคลิกภาพในการทำงาน ขณะเดียวกันก็รับรู้ข่าวสารข้อมูลอื่น ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในวิชาชีพได้อย่างแท้จริง

ความหมายของการฝึกงาน การฝึกงานเป็นการสร้างเสริมทักษะ ประสบการณ์ ความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้มีความสามารถในการทำงานได้อย่างสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในสถานประกอบการและการประกอบอาชีพอิสระ การฝึกงานทำให้นักเรียน / นักศึกษาได้เรียนรู้เทคนิคขั้นตอนการทำงานที่แตกต่างจากการเรียนการสอนในสถานศึกษา ทั้งยังเป็นการฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น และที่สำคัญยังเป็นการสร้างความเชื่อมั่นและเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพในสาขาวิชานั้น ๆ

วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

1. เพื่อให้ผู้เรียนได้เพิ่มทักษะ สร้างเสริมประสบการณ์และพัฒนาวิชาชีพตามสภาพความเป็นจริงในสถานประกอบการและเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพ
2. เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ถึงสภาพปัญหา และวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบ มีระเบียบ วินัย และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีในการทำงาน มีความภูมิใจในวิชาชีพ
5. เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างวิทยาลัยกับสถานประกอบการ และหน่วยงานรัฐบาลในการพัฒนาบุคลากรตามความต้องการของตลาดแรงงาน
6. เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนด

ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับ

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

ประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับ

1. จัดการเรียนการสอนได้ตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน
2. เกิดความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการด้านหลักสูตร งานวิจัยและนวัตกรรมต่างๆ
3. บุคลากรได้รับความรู้ระบบการทำงานของสถานประกอบการ
4. มีข้อมูลในการแนะแนวทางการประกอบอาชีพให้แก่นักศึกษา

ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับ

1. มีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษา
2. มีโอกาสในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานตามความต้องการ
3. พนักงานได้เพิ่มทักษะในการสอนงานและมีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง
4. ได้กำลังคนเพื่อสนับสนุนงานของสถานประกอบการทำให้สามารถลดค่าใช้จ่ายในการจ้างแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินการฝึกงานของนักศึกษา

1. จัดหาที่ฝึกงานด้วยตนเองหรือแผนกวิชาจัดให้ โดยคำนึงถึงความตรงสาขาวิชา ความสะดวกในการเดินทางความปลอดภัยและค่าใช้จ่ายต่างๆ
2. รับเอกสารคำร้องขอฝึกงาน (ทว.01) จากงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี กรอกข้อความให้ครบถ้วนสมบูรณ์
3. แผนกวิชาการรวบรวม ทว.01 ส่งงานทวิภาคี
4. งานระบบทวิภาคีจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และแบบฟอร์มตอบรับเข้าฝึกงานตามที่ระบุในทว.01 โดยนักศึกษานำส่งด้วยตนเอง
5. นักศึกษาติดตามการตอบรับเข้าฝึกงาน โดยติดต่อสอบถามข้อมูลได้ที่งานระบบทวิภาคีและหรือติดต่อกับสถานประกอบการเพื่อนำแบบตอบรับส่งที่งานระบบทวิภาคี
6. หากสถานประกอบการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน งานระบบทวิภาคี จัดทำหนังสือส่งตัว มอบให้นักศึกษาในวันปฐมนิเทศ
7. หากสถานประกอบการไม่รับนักศึกษาเข้าฝึกงานให้เริ่มขั้นตอนที่ 1-6 ใหม่

ข้อปฏิบัติของนักศึกษาฝึกงาน

1. ลงทะเบียนรายวิชาประจำภาคเรียนนั้นๆ หากนักศึกษาไปฝึกงานโดยที่ไม่ลงทะเบียนจะไม่ได้รับการประเมินผลผ่านการฝึกงาน
2. เข้ารับการปฐมนิเทศก่อนออกฝึกงานตามวันเวลาที่กำหนด เพื่อรับฟังคำชี้แจงและรับหนังสือส่งตัว หากไม่เข้ารับการปฐมนิเทศจะไม่อนุญาตให้ฝึกงาน
3. เริ่มฝึกงานโดยการศึกษาและปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการเสมือนเป็นพนักงานคนหนึ่งของสถานประกอบการ
4. การลา กิจ ลาป่วยต้องจัดส่งใบลาต่อครูฝึกหรือผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง
5. บันทึกการฝึกงานประจำวัน และให้ผู้ควบคุมการฝึกตรวจสอบทุกวัน
6. เก็บรักษาสมุดบันทึกไว้ที่สถานประกอบการเพื่อให้ครูนิเทศตรวจสอบ
7. สร้างชื่อเสียงที่ดีให้แก่สถานศึกษาและสถานประกอบการ
8. รักษาความลับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
9. ดูแลทรัพย์สินของสถานประกอบการและใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ด้วยความระมัดระวัง
10. มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ ให้ความร่วมมือในการฝึก ซักถามหากไม่เข้าใจ
11. มีสัมมาคารวะ ยอมรับคำติชม ปฏิบัติงานด้วยความขยันหมั่นแหม่งใส
12. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ
13. ประพฤติปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงาน และผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพไม่ว่าร้าย
14. ปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา
15. ปฏิบัติตนให้อยู่ในระเบียบตามข้อตกลงในสัญญาที่ทำไว้กับวิทยาลัยและสถานประกอบการ
16. ในช่วงสัปดาห์สุดท้ายของการฝึกงาน ให้นักศึกษาจัดทำรายงานการฝึกงานเป็นรูปเล่มตามหัวข้อที่กำหนดในสมุดบันทึกและให้ครูฝึกประเมินผลการฝึกในสมุดบันทึกการปฏิบัติงาน
17. รายงานตัวที่แผนกวิชาในวันทาการวันแรกหลังจากที่ครบกำหนดการฝึกงานพร้อมเอกสารต่างๆ เช่น สมุดปฏิบัติการฝึกงาน แบบประเมิน หนังสือรับรองการฝึกงาน และรายงานการฝึกงาน
18. เข้ารับการสัมมนาการฝึกงานเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด
19. นักศึกษาที่กลับจากฝึกงานหากไม่ปฏิบัติตามข้อ 17 และ 18 จะไม่ได้รับการประเมินผลการฝึกงาน
20. หากสถานประกอบการส่งตัวนักศึกษากลับด้วยเหตุผลประพฤติตนไม่เหมาะสม ไม่อยู่ในระเบียบวินัย นักศึกษาจะไม่ผ่านการฝึกงาน

แนวทางปฏิบัติในการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

1. จัดทำทะเบียนสถานประกอบการ เตรียมแผนที่สถานประกอบการ หมายเลขโทรศัพท์เพื่อโทรศัพท์นัดหมายล่วงหน้าแต่ไม่ควรให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า
2. ศึกษารายละเอียด ลักษณะการประกอบกิจการของสถานประกอบการ
3. สังเกตการฝึกงานของนักศึกษาว่าเป็นไปตามขอบข่ายหรือไม่ อาจจะพิจารณาจากสมุดบันทึกการฝึกปฏิบัติ หรือซักถามจากนักศึกษาและครูฝึก
4. ประสานกับครูฝึกหรือผู้ควบคุมการฝึกในสถานประกอบการ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของการฝึกงาน และปรับแผนการฝึกงานตามความเหมาะสม
5. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการฝึกงานร่วมกับครูฝึก
6. ติดตาม แนะนำหาทางป้องกันและแก้ปัญหาที่นักศึกษาที่ขาดเรียน
7. วางแผนการสอนซ่อมเสริมในส่วนที่นักศึกษาขาดจากการฝึกในสถานประกอบการ และสอนซ่อมเสริมในช่วงโมงสัมมนา หรือหาโอกาสนัดหมายในวันที่นักศึกษามาเรียนที่สถานศึกษา
8. ตรวจสอบสมุดบันทึกการฝึกงาน และจดบันทึกให้การเสนอแนะ
9. แนะนำ ว่ากล่าวตักเตือนนักศึกษาในสิ่งที่ไม่เหมาะสม ทั้งด้านการปฏิบัติงาน และการวางตน
10. แจ้งข่าวสารต่างๆ ที่นักศึกษาควรทราบ
11. รายงานการนิเทศ โดยเสนอผ่านหัวหน้าแผนกที่ครูนิเทศสังกัด
12. จัดสัมมนาหลังจากครบกำหนดการฝึกงาน
13. ประเมินผลการฝึกร่วมกับสถานประกอบการ และรายงานผลต่อวิทยาลัย
14. ในระหว่างที่นักศึกษาฝึกงานครูนิเทศควรติดตามการฝึกงานของนักศึกษาอย่างใกล้ชิดและเดินทางไปนิเทศแห่งละอย่างน้อย 2 ครั้ง

หลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกงาน

1. นักเรียน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามปฏิทินการฝึกงานครบทุกกิจกรรม และตรงต่อเวลา
2. การประเมินผลจากสถานประกอบการ ใช้แบบประเมินผลที่งานระบบทวิภาคีกำหนดให้
3. เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ และสัมมนา ตามวันเวลาที่กำหนดครบทุกครั้ง
4. ส่งเอกสารการฝึกงาน ประกอบด้วย สมุดบันทึกการฝึกงาน แบบประเมิน หนังสือรับรองการฝึกงาน รายงานการฝึกงานที่แผนกวิชา

คะแนนการฝึกงาน แบ่งได้ดังนี้

1. แบบประเมินจากสถานประกอบการ	60	คะแนน
2. แบบประเมินจากอาจารย์นิเทศ / สมุดบันทึกการปฏิบัติงาน	20	คะแนน
3. รายงานฉบับสมบูรณ์	20	คะแนน
รวม	100	คะแนน