

คู่มือการการฝึกงานและฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ

วัตถุประสงค์การฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

1. เพื่อให้นักเรียน/นักศึกษาได้เรียนรู้เพิ่มทักษะประสบการณ์ทำงาน การบริหารจัดการพัฒนาวิชาชีพ ตามสภาพการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
2. เพื่อให้นักเรียน/นักศึกษา ได้ทราบถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานและสามารถจัดการกับปัญหาได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้นักเรียน/นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีระเบียบวินัย สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อสร้างความเป็นหุ้นส่วนในการจัดการอาชีวศึกษาร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

ระเบียบว่าด้วยการฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ปรับปรุง

๑. การปฏิบัติของนักเรียน นักศึกษา

ระหว่างการฝึกงานในสถานประกอบการนักเรียน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑ ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษาที่ตนศึกษาอยู่หรือชุดฝึกงานตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
- ๑.๒ ต้องฝึกงานด้วยความตั้งใจและปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำแนะนำของผู้ควบคุมดูแลการฝึกงานโดยเคร่งครัด
- ๑.๓ ปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยและกฎของวิทยาลัยโดยเคร่งครัด
- ๑.๔ ไม่กระทำการใดที่ไม่ใช่ในงานในหน้าที่หรืองานที่ไม่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมโดยเด็ดขาด
- ๑.๕ ดูแลทรัพย์สินของสถานประกอบการด้วยความระมัดระวัง
- ๑.๖ ดูแลรักษาความลับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- ๑.๗ ประพฤติปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานและผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพไม่ว่าร้ายว หยาบคาย ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท ไม่กระทำให้ตนเป็นนักเลงอันธพาล
- ๑.๘ ไม่เล่นการพนัน ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุราและไม่เสพยาเสพติดในสถานที่ฝึกงานโดยเด็ดขาด

๒. วันฝึกงาน วันหยุด และเวลาการฝึกงานในแต่ละวัน

๒.๑ นักเรียน นักศึกษาฝึกงานตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ รวมสัปดาห์ละ ๕ วัน ตลอดระยะเวลาฝึกงานต้องมีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์และวันอาทิตย์ ยกเว้น นักเรียน นักศึกษาที่เรียนครึ่งวันและฝึกงานครึ่งวัน ซึ่งจะต้องฝึกงานเพิ่มในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ก็ได้ตามแต่จะตกลงกับสถานประกอบการ

๒.๒ ในกรณีหน่วยงานที่นักเรียน นักศึกษาฝึกงานไม่เปิดทำงานในวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ ผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด อาจมอบหมายงานให้ปฏิบัติในหน่วยงานอื่นที่เปิดทำงาน

๒.๓ ในกรณีหน่วยงานที่นักเรียน นักศึกษาฝึกงานไม่เปิดทำงานและผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดไม่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นักเรียน นักศึกษาจะต้องรับการฝึกงานตามเวลาทำงานของหน่วยงานแต่ละหน่วยงานของสถานประกอบการวันละ ๘ ชั่วโมง โดยมีพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง

๒.๕ หากหน่วยงานต้นสังกัดมีความจำเป็นต้องให้นักเรียน นักศึกษาฝึกงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานหรือในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดประเพณี นักเรียน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามนั้นหากไม่สามารถปฏิบัติงานได้ต้องยื่นใบลาต่อผู้ควบคุมการฝึกงาน/ฝึกอาชีพตามระเบียบ การเปลี่ยนแปลงวันเวลาทำการของสถานประกอบการจะต้องแจ้งให้นักเรียน นักศึกษาทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วัน

๓. การลงเวลามาทำงานของนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

๓.๑ นักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ต้องลงเวลาทุกครั้งที่จะเข้าฝึกงาน เลิกงานออกไปปฏิบัติงานภายนอกสถานที่หรือลากลับก่อนเวลา ยกเว้น ผู้ที่ได้รับอนุญาตเนื่องจากความจำเป็นของการปฏิบัติ

๓.๒ การลงเวลาปฏิบัติงานจะต้องบันทึก

(๑) ชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจงและลายเซ็น

(๒) ลงเวลามาฝึกงาน

(๓) ลงเวลากลับ

(๔) ลงเวลาออกนอกบริเวณโรงงานหรือสถานประกอบการ เพื่อธุระส่วนตัวหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่

(๕) ลงเวลาการฝึกล่วงหน้า (OVER TIME)

๓.๓ กรณีสถานประกอบการใช้บัตรลงเวลา นักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพจะต้องเก็บบัตรลงเวลาไว้ที่แผงบัตรลงเวลาเท่านั้น ซึ่งจะมีเลขที่ตรงกับบัตรลงเวลาเรียงลำดับกันไว้ที่แผงบัตร โดยแบ่งเป็น ๒ แผง แผงที่หนึ่งเก็บบัตรลงเวลาที่แสดงว่าผู้ที่ฝึกงานออกนอกสถานที่ฝึกงาน และอีกแผงหนึ่งเก็บบัตรลงเวลาที่แสดงว่าผู้ที่ฝึกงานกำลังปฏิบัติงาน

๓.๔ การลงเวลาผู้ฝึกงานจะต้องหยิบบัตรลงเวลาให้ตรงกับช่องที่ต้องการแล้วนำบัตรลงเวลาไปเก็บไว้ที่แผงเก็บบัตร

๓.๕ บัตรลงเวลาใช้เฉพาะตัวผู้ฝึกงานที่มีชื่อในบัตรเท่านั้นที่มีสิทธิ์หยิบบัตรของตนเองได้ ถ้าปรากฏว่าผู้ใดจงใจหยิบบัตรของคนอื่นไปลงเวลาถือว่าเป็นความผิดอย่างร้ายแรง เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าเป็นการกระทำโดยไม่เจตนาหากการบันทึกบกพร่องเมื่อเวลาเลิกงานจะต้องบันทึกแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในเวลา ๑๐.๓๐ น. ของวันที่เปิดทำการในวันถัดไป

๓.๖ การกระทำใด ๆ ที่พิสูจน์ได้ว่าเจตนาที่ทำให้นาฬิกาบันทึกเวลาสูญหายหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้เวลาผิดไปจากความเป็นจริงถือว่าเป็นความผิดอย่างร้ายแรง

๓.๗ การออกนอกบริเวณโรงงานโดยปล่อยหลักฐานทางบัตรลงเวลาแสดงว่าตนยังฝึกงานอยู่ถือว่าร้ายแรง

๓.๘ กรณีบัตรบกพร่องเนื่องจากบันทึกเวลาซับซ้อนในช่องเดียวกันหรือเวลาไม่ชัดเจนหรือลืมตีบัตรของผู้ใด ผู้นั้นต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อรับรองบัตรลงเวลาให้สมบูรณ์

๔. การปฏิบัติเกี่ยวกับการมาสายและการลา

๔.๑ นักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพไม่สามารถมาทันเวลากำหนดเริ่มงาน ถือว่าเป็นการฝึกงานสาย ถ้าหากมาทำงานสายเกิน ๕ นาที แต่ไม่เกิน ๓๐ นาที ในภาคเช้าหรือภาคบ่ายของเวลาทำงานในเวลานั้น จะต้องยื่นใบลา มิฉะนั้นจะถือว่าขาดงาน

๔.๒ การปฏิบัติเกี่ยวกับการมาสายและการลา

(๑) นักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพมาสามารถปฏิบัติงานได้เพราะป่วยจะต้องยื่นใบลาในวันนั้น แต่ถ้าป่วยมาสามารถปฏิบัติงานได้จะต้องแจ้งให้สถานประกอบการทราบภายใน ๔ วัน นับตั้งแต่วันที่หยุดฝึกงาน/ฝึกอาชีพจะต้องยื่นใบลาป่วยภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่มาปฏิบัติงาน

(๒) การนับวันลาจะนับทุกวันติดต่อกันโดยไม่นับวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดตามประเพณีด้วย หากวันที่ครบกำหนดแจ้งลาตรงกับวันหยุดก่อน โลมให้แจ้งวันรุ่งขึ้นหรือวันแรก ที่เป็นวันทำการ หากไม่แจ้งภายในกำหนดหรือว่าล่าช้าจะถือว่าเป็นการขาดงาน การแจ้งการลาป่วยจะต้องลาด้วยวาจาหรือทางไปรษณีย์ก็ได้ ถ้าแจ้งด้วยวาจาในวันใด ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบไว้เป็นหลักฐาน ถ้าแจ้งการลาป่วยทางไปรษณีย์จะถือว่าวันที่ประทับตราไปรษณีย์ต้นทางเป็นวันแจ้งการลา

(๓) การนับวันลาป่วย จะต้องนับทุกวันติดต่อกัน แต่ถ้าติดต่อกับเกี่ยวกับวันหยุด ไม่นับวันหยุดเป็นวันลา คงนับแต่วันลา ก่อนและหลังรวมเป็นครั้งเดียวติดต่อกัน

(๔) การนับวันยื่นใบลา จะนับทุกวันติดต่อกัน ให้เช่นเดียวกับการนับวันแจ้งการลา หากครบกำหนดตรงกับวันหยุด ก่อน โลมให้ส่งใบลาได้ในวันแรกที่เปิดทำการ

(๕) การลาป่วยติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน ต้องส่งใบแพทย์ปัจจุบัน

๔.๓ การลา

(๑) แจ้งบันทึกการลาออกผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนวันลาออก เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาออกได้ แล้วให้ถือว่าเป็นคำสั่งออกได้นับแต่วันที่ขอลาออกเป็นต้นไป

๔.๔ การลาออก

นักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพจะลาออกก่อนกำหนดวันเวลาฝึกงานให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ต้องแจ้งบันทึกการลาออกผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ให้สถานประกอบการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนวันลาออก เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาออกได้ แล้วถือว่าเป็นคำสั่งออกได้นับแต่วันที่ขอลาออกเป็นต้นไป

(๒) การลาออกของนักเรียน นักศึกษาจะต้องได้รับการยินยอมจากสถานศึกษาที่สังกัดก่อน

๔.๕ ในกรณีนักเรียน นักศึกษามีความจำเป็นต้องไปเรียนวิชาทหาร (ร.ด.) ให้สถานศึกษาต้นสังกัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อผู้ที่เรียนให้สถานประกอบการทราบซึ่งทางสถานประกอบการจะอนุญาตให้ไปได้โดยไม่นับวัน

๔.๖ ในกรณีนักเรียน นักศึกษาหยุดงานติดต่อกันเกิน ๔ วัน โดยไม่แจ้งลาใด ๆ ให้ถือว่าสละสิทธิ์การฝึกงาน และให้พ้นจากการฝึกงานทันทีการนับวันหยุดจะนับทุกวันติดต่อกัน หากวันที่กำหนดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดประเพณี อนุโลมให้ครบในวันถัดไป หรือวันแรกทำการ

๕. การใช้บัตรประจำตัวของนักเรียน นักศึกษา

๕.๑ ต้องติดบัตรประจำตัวที่สถานประกอบการออกให้ติดเสื้อเวลาที่ปฏิบัติการฝึกงานและแสดงบัตรทุกครั้งที่ได้รับเงินเบี้ยเลี้ยงหรือซื้อสินค้าได้ส่วนลด การรักษาพยาบาลและบริการรถยนต์รับ-ส่งของสถานประกอบการ

๕.๒ ต้องคืนบัตรประจำตัวของสถานประกอบการ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการฝึกงานหรือเมื่อพ้นจากสภาพการฝึกงานแล้ว มิฉะนั้นสถานประกอบการไม่พิจารณาออกใบผ่านการฝึกงาน

๖. การพ้นสภาพ

สถานศึกษาหรือสถานประกอบการ ส่งให้พ้นสภาพนักเรียน นักศึกษาในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

๖.๑ ขาดเรียนหรือขาดการฝึกงาน/ฝึกอาชีพติดต่อกันเกิน ๑๕ วัน โดยสถานศึกษาและสถานประกอบการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร หรือมีพฤติกรรมอย่างอื่นที่แสดงว่าไม่มีความตั้งใจที่จะศึกษาเล่าเรียนหรือรับการฝึกงานฝึกอาชีพ

๖.๒ ไม่มาติดต่อเพื่อรักษาสภาพนักเรียน นักศึกษา

๖.๓ ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการหรือทางราชการหรือประพฤติผิดศีลธรรมอย่างร้ายแรงที่เสื่อมเสียชื่อเสียงต่อสถานศึกษา หรือประพฤติดนเป็นภัยต่อความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง

๖.๔ ต้องโทษคดีอาญา โดยคำพิพากษาของศาลถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้รับการกระทำโดยประมาท

๖.๕ การขอคืนสภาพเพื่อกลับเข้าเรียนในสถานศึกษา หรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการจะต้องยื่นคำร้องขอต่อสถานศึกษาแห่งนั้นภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันถัดจากวันพ้นสภาพนักเรียน นักศึกษา เมื่อสถานศึกษาพิจารณาเห็นควรให้รับเข้าเรียนได้

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

วิทยาลัยฯ ขอความอนุเคราะห์ให้หัวหน้าหน่วยงานของสถานประกอบการหรือผู้ได้รับมอบหมายรักษาการให้เป็นไปตามนี้ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อควรปฏิบัติระหว่างการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อสร้างความประทับใจที่ดีแก่องค์กรทั้งเอกชนและรัฐบาลจึงขอ กำหนดหัวข้อต่าง ๆ ให้นักเรียน นักศึกษาทุกคนถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

การแต่งกาย

แต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยนักเรียน นักศึกษาหญิงและนักเรียน นักศึกษาชายต้องแต่งกาย เครื่องแบบของวิทยาลัยฯ (ห้ามใส่กางเกงยีนส์ สวมรองเท้าแตะ หรือรองเท้าสานและพันแขนเสื้อ)

การพูดหรือการสนทนา

1. ห้ามส่งเสียงดังในระหว่างอยู่สำนักงาน
2. ในระหว่างอยู่สำนักงาน ห้ามพูดจาสามทวา พยายามพูดจาไพเราะ พูดให้มีหางเสียง
3. เวลารับพูดคุยกับผู้ใหญ่หรือผู้บริหารระดับสูงหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานไม่ควรนั่งสั่นขา หรือเอนพิงเก้าอี้ พยายามให้สุภาพเรียบร้อย
4. ห้ามนำหน่วยงานอื่นมาวิจารณ์ หรือนินทา ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอีกแห่งหนึ่งฟังการ วิพากษ์วิจารณ์ไม่ว่าเรื่องใด ให้กระทำได้เมื่อเขียนรายงานเท่านั้น

การแสดงความคิดเห็น

1. ถึงแม้ว่านักเรียน/นักศึกษาจะไม่พอใจอะไรก็อะไรก็ตามในขณะที่อยู่ในสำนักงาน ห้ามวิจารณ์ สำนักงาน ในแง่ลบไม่ว่ากรณีใด ๆ ก็ตาม
2. ถ้าพบสิ่งใดก็ตามที่ถูกหลักวิชาการ หรือในความเห็นส่วนตัวของนักเรียน/นักศึกษา เห็นว่าเป็น สิ่งที่ไม่ควรนำมาเป็นประเด็นโจมตีสำนักงาน และไม่จำเป็นต้องอธิบายหรือเสนอแนะเจ้าหน้าที่ เพราะ นักเรียน/นักศึกษาไม่ได้อยู่ในบทบาทเป็นที่ปรึกษาสำนักงานนั้น
3. เคารพเชื่อฟังและให้เกียรติหัวหน้าสำนักงาน เจ้าหน้าที่ ห้ามโต้แย้งที่ขาดเหตุผล ทะเลาะหรือนินทา

การซักถามปัญหาต่าง ๆ

1. ห้ามใช้คำพูดประเภทยั่วยุ ก่อกวน ปลุกกระดม หรือตั้งคำถามกับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของ สำนักงาน ซึ่งอาจมีผลทำให้เขาเกิดทัศนคติเชิงลบต่อสำนักงาน
2. ถ้าเจ้าหน้าที่ของสำนักงานขอร้องไม่ให้ซักถามปัญหาเกี่ยวกับแรงงานหรือปัญหาอื่น ๆ ให้นักเรียน/นักศึกษาเชื่อฟังและปฏิบัติตาม
3. เมื่อต้องการพบผู้จัดการ หรือถามหัวหน้าหรือวิทยากร ห้ามตะโกนเรียกหรือใช้มือสะกิดให้เดิน เข้าพบ
4. ห้ามถามเจ้าหน้าที่หรือหัวหน้างานเกี่ยวกับเรื่องส่วนตัว

๕. ถ้าไม่เข้าสิ่งใดให้ถาม อย่าทำอะไรโดยพลการ ควรขออนุญาตทุกครั้ง
๖. นักเรียน/นักศึกษาถามปัญหาอะไร ถ้าเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของหน่วยงานของหน่วยงานอธิบายให้ฟังจบแล้ว ควรแสดงความขอบคุณ หากมีโอกาส
๗. การถามปัญหาที่เกี่ยวกับข้อบกพร่องของสำนักงาน ควรพยายามใช้ภาษาที่ไม่ให้ผู้ถูกถามเกิดความอึดอัดหรือไม่เข้าใจ

เรื่องเวลา

๑. ห้ามสูบบุหรี่ ร้องเพลง ผีวปาก ขณะทำงานในสำนักงาน
๒. มีมารยาทสังคมแบบไทยกับหัวหน้างานหรือผู้บริหารระดับสูงเสมอ ต้องให้ความเคารพนับถือเสมอ
๓. ไม่ประจบหัวหน้าเพื่อเอาคะแนน แต่พยายามทำตัวให้ดีที่สุด
๔. เครื่องใช้สอยส่วนตัวบนโต๊ะทำงานของผู้ร่วมงาน ห้ามหยิบดูหรือจำเป็นจริง ๆ ต้องขออนุญาตล่วงหน้า
๕. พยายามสำรวจกิจกรรมมารยาท ห้ามหยอกล้อกันโดยไม่รู้จักกาลเทศะ
๖. พยายามวางตัวให้เหมาะสมในเรื่องของความสัมพันธ์กับเพศตรงข้าม

การใช้โทรศัพท์

ห้ามใช้โทรศัพท์สำนักงาน/บริษัท ติดต่อนญาติหรือคนอื่น หากจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์สาธารณะ

ความรับผิดชอบ

๑. ห้ามไปฝึกงานที่อื่นนอกเหนือไปจากสำนักงานที่ระบุไว้ หากฝ่าฝืนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากวิทยาลัย จะให้การฝึกงานของนักเรียน/นักศึกษาเป็นโมฆะทันที
๒. มีความรับผิดชอบเสมอต่อโปรแกรมที่ทางสำนักงานจัดไว้ให้ เช่น ต้องร่วมกิจกรรมและทำงานด้วยความเต็มใจ มีความอดทนต่อภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๓. พยายามช่วยตัวเองให้มาก อย่าเป็นภาระแก่สำนักงาน
๔. มีความสามัคคีระหว่างนักเรียน นักศึกษาภายในกลุ่ม ควรปรึกษาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือปัญหาข้อข้องในระหว่างกัน ไม่พึงพาการกระทำใด ๆ อันก่อให้เกิดการแข่งขันชิงดีชิงเด่นกัน
๕. พึงระลึกเสมอว่าแต่ละคนนั้นเป็นนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน ฝึกอาชีพและเป็นตัวแทนของวิทยาลัย

ฯ

หมายเหตุ

ในระหว่างฝึกงานในสำนักงาน ถ้านักเรียน นักศึกษาคนใดประพฤติหรือแสดงพฤติกรรมไม่เหมาะสม ขาดความรับผิดชอบและทำความเสียหายเป็นที่เสื่อมเสียชื่อเสียงของสำนักงาน จนถึงกับทางสำนักงาน มีหนังสือประท้วงหรือวิจารณ์มายังวิทยาลัยฯ จะพิจารณาให้นักเรียน นักศึกษาผู้นั้นไม่ผ่านการฝึกงานทันที โดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น และจะยุติการฝึกงาน/ฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษาและให้ฝึกงานใหม่ในภาคเรียนถัดไป

การส่งรายงานการฝึกงาน

ให้นักเรียน นักศึกษาทุกคนส่งรายงานทุกฉบับด้วยตนเองที่ครุניתศภายในกำหนดเวลาในปฏิทินการฝึกงาน หากนักเรียน นักศึกษาส่งรายงานช้ากว่ากำหนดจะตัดคะแนนวันละ ๕ คะแนน

หน้าที่รับผิดชอบของสถานประกอบการ

สถานประกอบการจะต้องดำเนินการดังนี้

๑. ร่วมกับสถานศึกษาจัดปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาก่อนเข้ารับการฝึกงาน
๒. จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานระหว่างสถานประกอบการกับสถานศึกษา
๓. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุม ดูแลการฝึกงานให้เป็นไปตามหลักสูตรตามกฎระเบียบ
๔. จัดหน่วย/สถานที่ที่จะใช้สำหรับฝึกงาน โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับหลักสูตร และประสบการณ์

ที่นักเรียน นักศึกษาจะพึงได้รับ

๕. จัดให้มีการทดสอบและประเมินการฝึกงาน/ฝึกอาชีพตามความเหมาะสม
๖. ออกใบรับรองการผ่านงานให้แก่ นักเรียน นักศึกษาที่ผ่านการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๗. ในช่วงระยะเวลาการฝึกงานของนักเรียน นักศึกษาสถานประกอบการจะได้รับประโยชน์ดังนี้
 - ๗.๑ ใช้บริการรถรับ-ส่ง เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของสถานประกอบการนั้น
 - ๗.๒ ซื่อสินค้าได้ส่วนลดเช่นเดียวกันกับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานของสถานประกอบการนั้น
 - ๗.๓ ได้รับการรักษาพยาบาลในหน่วยแพทย์ของสถานประกอบการโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
๘. จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าตอบแทนให้แก่ นักเรียน นักศึกษาฝึกงานตามอัตราที่ตกลงกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของสถานศึกษา

สถานศึกษาที่ส่งนักเรียน นักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน/ฝึกอาชีพจะต้องดำเนินการดังนี้

๑. จัดนักเรียน นักศึกษาตามประเภทวิชา สาขาวิชา และระดับการศึกษาเข้าฝึกงานตามจำนวนและระยะเวลาที่ได้ตกลงกันไว้
๒. ร่วมกับสถานประกอบการจัดปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาก่อนเข้ารับการฝึกงาน
 ๓. จัดครูทำหน้าที่ประสานงาน ควบคุม ดูแล และประเมินผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษา ๑๐ – ๔๐ คนโดยมีการตรวจเยี่ยมนักเรียน นักศึกษาอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ คน หรือวันละไม่เกิน ๘ ชั่วโมง
๔. ดำเนินการให้มีการประกันอุบัติเหตุของนักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับกาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปกครอง

ผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงานจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ยินยอมให้นักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงานตามเงื่อนไขและข้อตกลงที่กำหนดไว้
๒. ดูแล สนับสนุนให้นักเรียน นักศึกษาในความปกครองได้ฝึกงาน โดยสม่ำเสมอและปฏิบัติตาม
๓. ยินยอมจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงประกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการฝึกงานของนักเรียน

นักศึกษา

๔. ยินยอมจ่ายค่าเสียหาย หนี้สิน ที่นักเรียน นักศึกษากระทำให้เกิดขึ้นแก่สถานประกอบการ

ในระหว่างการฝึกงาน/ฝึกอาชีพหลังจากได้มีการสอบสวนแล้วว่านักเรียน นักศึกษากระทำให้เกิดขึ้นแก่สถานประกอบการในระหว่างการฝึกงาน/ฝึกอาชีพหลังจากได้มีการสอบสวนแล้วนักเรียน นักศึกษามีเจตนากระทำผิดจริงหรือเกิดจากความประมาท

๕. ร่วมมือกับสถานศึกษาและสถานประกอบการในการแก้ไขปัญหาที่จะเกิดขึ้นกับนักเรียน นักศึกษาซึ่งอยู่ในความปกครองระหว่างฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

หน้าที่ความรับผิดชอบของนักเรียน นักศึกษา

นักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงานจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างจริงจังด้วยความอุตสาหะ มีวินัย
๒. ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของสถานประกอบการว่าด้วยการฝึกงาน
๓. เข้ารับการฝึกงาน/ฝึกอาชีพโดยสม่ำเสมอ และปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจ
๔. รักษาความลับของทางสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
๕. ยอมรับคำแนะนำว่ากล่าวตักเตือน จากผู้ควบคุมการฝึกงาน/ฝึกอาชีพและครูนิเทศ
๖. รับรองการประเมินผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

การยกเลิกการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

หากนักเรียน นักศึกษาฝ่าฝืนกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถานประกอบการว่าด้วยการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

จงใจทำให้เกิดความเสียหายแก่งาน เครื่องจักร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ หรือชื่อเสียงของสถานประกอบการ หรือสถานศึกษาประการใดก็ตามก็อาจถูกดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างประกอบกันดังนี้

๑. ยกเลิกการฝึกงาน/ฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษาผู้นั้น และส่งกลับสถานศึกษาต้นสังกัด
 ๒. ตัดสิทธิ์และประโยชน์ที่จะได้รับตามกฎหมาย ระเบียบ ของสถานประกอบการ
 ๓. ตัดคะแนนหรือไม่อนุญาตให้รับการทดสอบตามระเบียบที่กำหนด
 ๔. ไม่ออกใบรับรองผลการผ่านงานให้ในกรณีที่ผู้ควบคุมการฝึกงาน/ฝึกอาชีพเห็นสมควร
- หลักเกณฑ์การฝึกงาน/ฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษา**

๑. ผู้เรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพและประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทุกคนต้องผ่านการฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ หรือสถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการอย่างต่อเนื่องอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน หรือครึ่งหลักสูตร

๒. ให้นำรายวิชาหมวดวิชาชีพทุกรายวิชาไปฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ (รวมทั้งรายวิชาระบบทวิภาคี)

๓. รายวิชาที่นำไปฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการกำหนดเวลาในการฝึกงานไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมง มีค่า ๑ หน่วยกิต (โดยให้เป็นข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ)

๔. การฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ๑ ภาคเรียน ควรมีระยะเวลาการฝึกงานในสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง ๑๘ สัปดาห์

๕. การกำหนดภาคเรียนสำหรับการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

๕.๑ หลักสูตร ปวช.

- ฝึกงาน ๑ ภาคเรียน ควรจัดให้ฝึกงานในสถานประกอบการภาคเรียนที่ ๔ หรือ ๕
- ฝึกอาชีพครึ่งหลักสูตร ควรจัดให้ฝึกงานในสถานประกอบการอย่างน้อย ๓ ภาคเรียน

๕.๒ หลักสูตร ปวส.

- ฝึกงาน ๑ ภาคเรียน ควรจัดให้ฝึกงานในสถานประกอบการภาคเรียนที่ ๒ หรือ ๓
- ฝึกอาชีพครึ่งหลักสูตร ควรจัดให้ฝึกอาชีพในสถานประกอบการภาคเรียนที่ ๒ หรือ ๓

๖. การประเมินผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ผู้เรียนต้องใช้เวลาฝึกงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ จึงจะมีสิทธิการประเมินรายวิชาแต่ละรายวิชาที่ฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการนั้น ทั้งนี้หากต้องการกำหนดมากกว่าร้อยละ

๘๐ สามารถดำเนินการได้โดยให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ

๗. การตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียนให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา โดยครูฝึก/ครูผู้ควบคุมการฝึกและครูนิเทศร่วมกันประเมินตัดสินผลการเรียนรายวิชานั้น ๆ

๘. กรณีที่พบว่านักเรียน นักศึกษาฯ ยังไม่มีทักษะการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ใด ต้องจัดเสริมทักษะการปฏิบัติงานเพิ่มเติมในสถานศึกษา พิจารณาตามความเหมาะสมที่สามารถปฏิบัติได้

การประเมินผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

๑. แนวทางการประเมินผล

สถานประกอบการและงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี	๗๐ คะแนน
สถานศึกษา	๓๐ คะแนน
- ครูนิเทศ/ครูผู้รับผิดชอบรายวิชา	๑๐ คะแนน
- รายงานฉบับสมบูรณ์	๑๐ คะแนน
- การสัมมนาที่สถานศึกษา	๑๐ คะแนน

๒. กำหนดผลการฝึกงาน

๘๐ - ๑๐๐	ดีมาก	ให้ระดับคะแนน ๔
๗๕ - ๗๙	ดี	ให้ระดับคะแนน ๓.๕
๗๐ - ๗๔	ดี	ให้ระดับคะแนน ๓
๖๕ - ๖๙	พอใช้	ให้ระดับคะแนน ๒.๕
๖๐ - ๖๔	พอใช้	ให้ระดับคะแนน ๒
๕๕ - ๕๙	ผ่าน	ให้ระดับคะแนน ๑.๕
๕๐ - ๕๔	ผ่าน	ให้ระดับคะแนน ๑
๐ - ๔๙	ไม่ผ่าน	ให้ระดับคะแนน ๐