

คู่มือปฏิบัติงาน

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

Dual Vocational Education (DVE)

ฝ่ายวิชาการ

วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

แผนผังงานอาชีพศึกษาระบบทวีภาคี ฝ่ายวิชาการ



ว่าที่พันตรี ดร.วณิช สมชาติ
ผู้อำนวยการ



นางนันทวัน เทียงธรรม
รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ



นางสาวชัยบุญณภักษ์ นาชัยทอง
หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวีภาคี



การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

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

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

มาตรา ๒๐ การอาชีวศึกษา การฝึกอบรมวิชาชีพ ให้จัดในสถานศึกษาของรัฐ สถานศึกษาของเอกชน สถานประกอบการ หรือโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๘ การจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพให้จัดได้โดยรูปแบบดังต่อไปนี้

(๑) การศึกษาในระบบ เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาอาชีวศึกษา หรือสถาบันเป็นหลักโดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผล ที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน

(๒) การศึกษานอกระบบ เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการศึกษา ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหา และหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม

(๓) การศึกษาระบบทวิภาคี เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบัน กับสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยผู้เรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษาอาชีวศึกษา หรือสถาบันและเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

เพื่อประโยชน์ในการผลิตและพัฒนากำลังคน 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 ๕๔ สถานประกอบการสมาคมวิชาชีพ หรือองค์กรอื่นที่ให้ความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพอาจได้รับสิทธิและประโยชน์ดังต่อไปนี้

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

• **คำนิยามศัพท์**

สถานประกอบการ หมายถึง บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือสถาบันในการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ผู้ควบคุมการฝึก หมายถึง ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของผู้เรียนในสถานประกอบการ

ครูฝึก หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ สอน ฝึกอบรมผู้เรียนในสถานประกอบการ

ครูนิเทศ หมายถึง ครูของสถานศึกษา / สถาบันที่ทำหน้าที่นิเทศการฝึกอาชีพของผู้เรียนในสถานประกอบการ

การฝึกอาชีพ หมายถึง การเรียน การฝึก การปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

บันทึกความร่วมมือ หรือ MOU มาจากคำว่า Memorandum of Understanding
หมายถึง หนังสือซึ่งฝ่ายหนึ่งแสดงความสมัครใจจะปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด และตามเงื่อนไขที่ปรากฏในหนังสือนั้น กับอีกฝ่ายหนึ่งโดยที่หนังสือนี้ไม่ถือว่าเป็นสัญญาผูกมัด แต่แสดงความต้องการอันแน่วแน่ของผู้ลงนามว่า จะปฏิบัติดังที่ได้ระบุไว้



การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

คือ การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษา หรือสถาบันกับสถานประกอบการ ในเรื่อง

- การจัดหลักสูตร
- การจัดการเรียนการสอน
- การจัดการฝึกอาชีพ
- การวัดและการประเมินผล



โดยผู้เรียนใช้เวลาส่วนหนึ่ง

- เรียนในสถานศึกษาหรือสถาบัน
- เรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ

พัฒนาการของการศึกษาระบบทวิภาคี

การพัฒนา การจัดอาชีวศึกษาโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ ได้เริ่มต้นดำเนินการตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๒๗ จนถึงปัจจุบัน มีพัฒนาการและเปลี่ยนแปลงตามบริบทที่เปลี่ยนแปลง แบ่งเป็น ๔ ช่วงเวลาดังนี้

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

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

วัตถุประสงค์ เพื่อฝึกช่างฝีมือที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ และประหยัดงบประมาณของรัฐบาล

พ.ศ. ๒๕๒๗ กรมอาชีวศึกษาได้รับความช่วยเหลือทางวิชาการจากรัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ได้เริ่มดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดย บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย จำกัด ได้มอบโรงเรียนซีเมนต์ไทยอุบลราชธานี ให้กรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งวิทยาลัยเทคนิคท่าหลวงซีเมนต์ไทยอุบลราชธานี เพื่อเป็นวิทยาลัยต้นแบบ ทดลองจัดอาชีวศึกษาระบบโรงเรียน – โรงงาน โดยได้รับความเห็นชอบ และความช่วยเหลือทางวิชาการ จากรัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

พ.ศ. ๒๕๓๒ กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติให้ทดลองใช้หลักสูตรช่างชำนาญงาน สาขาช่างซ่อมบำรุงโรงงานอุตสาหกรรม ภายใต้ความช่วยเหลือ ด้านการจัดระบบและรูปแบบการฝึกหัด จากองค์การ GTZ (Deutsche Gesellschaft fuer Technische Zusammenarbeit) สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

พ.ศ. ๒๕๓๔ สถานศึกษาจัดการอาชีวศึกษาระบบโรงเรียน – โรงงาน เพิ่มขึ้นอีก ๓ แห่ง คือ วิทยาลัยเทคนิคเนินบุรี วิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม และวิทยาลัยเทคนิคระยอง

ปีการศึกษา ๒๕๓๕ ได้เปลี่ยนชื่อการจัดการศึกษาระบบโรงเรียน – โรงงาน เป็นการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี (Dual Vocational Training : DVT)

เมื่อสำเร็จการศึกษาได้รับประกาศนียบัตรช่างชำนาญงาน สามารถทำงานให้กับสถานประกอบการได้ และส่วนมากจะได้เงินเดือนสูงกว่า ผู้สำเร็จ ปวช. แต่ถ้าจะศึกษาต่อ ระดับ ปวส. จะต้องเรียนเพิ่มให้ได้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร ปวช. ขณะนั้น

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

รัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีให้ความช่วยเหลือ เน้นด้านการประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจการพัฒนาครู อาจารย์ ครูฝึก ของสถานประกอบการและผู้เชี่ยวชาญ

พ.ศ. ๒๕๓๘ กรมอาชีวศึกษาได้จัดทำหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช ๒๕๓๘ และได้รับอนุมัติตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการให้ใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๓๘ เป็นต้นไป ในหลักสูตรมีความหลากหลายวิธีการจัดการเรียนการสอนได้แก่ ระบบปกติ ระบบทวิภาคี ระบบสะสมหน่วยกิต / เทียบโอน และระบบทางไกล

สืบเนื่องจากการประกาศใช้ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๒๐ การอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพให้จัดในสถานศึกษาของรัฐ สถานศึกษาของเอกชน สถานประกอบการ หรือโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

รัฐบาลสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีให้ความช่วยเหลือ เน้นด้านการประชาสัมพันธ์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงได้ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๔๕ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๖) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๔๖ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๖

การจัดการศึกษาในหลักสูตร ปวช. ๒๕๔๕ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๔๖) และ ปวส. ๒๕๔๖ เป็นการ จัดอาชีวศึกษาโดยความร่วมมือกับสถานประกอบการกำหนดให้จัดการเรียนการสอนเน้นการปฏิบัติจริงสามารถนำรายวิชาไปจัดฝึกในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียนเพื่อให้เกิดความรู้จริงจากการปฏิบัติงาน (On the job training) สถานศึกษาจัดแผนการเรียน โดยนำรายวิชาหรือบูรณาการรายวิชาพร้อมกับสถานประกอบการนำไปฝึกงานในสถานประกอบการโดย

การฝึกงานครั้งหลักสูตร (ในหลักสูตรไม่ใช้คำว่า ระบบทวิภาคีแต่เรียกว่า การฝึกงานครั้งหลักสูตร) ให้สถานศึกษานำรายวิชาในหมวดวิชาชีพไปจัดฝึกในสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องมีระยะเวลาฝึกงานอย่างน้อยครั้งหนึ่งของระยะเวลาเรียนตลอดหลักสูตร

● **ระยะที่ ๓ การศึกษาระบบทวิภาคี พ.ศ. ๒๕๕๑ – ปัจจุบัน**

สืบเนื่องจากพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘ การจัดการอาชีวศึกษา และการฝึกอบรมวิชาชีพให้จัดได้ ๓ รูปแบบคือ

๑) การศึกษาในระบบ

๒) การศึกษานอกระบบ

๓) การศึกษาระบบทวิภาคี เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษา หรือสถาบันกับสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐในเรื่องการจัดหลักสูตรการเรียนการสอนการวัดและประเมินผล โดยผู้เรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบัน และเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

เพื่อประโยชน์ในการผลิตและพัฒนากำลังคนสามารถจัดการศึกษาได้หลายรูปแบบรวมกัน ทั้งนี้ต้องมุ่งเน้นการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีเป็นสำคัญ

องค์ประกอบสำคัญในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

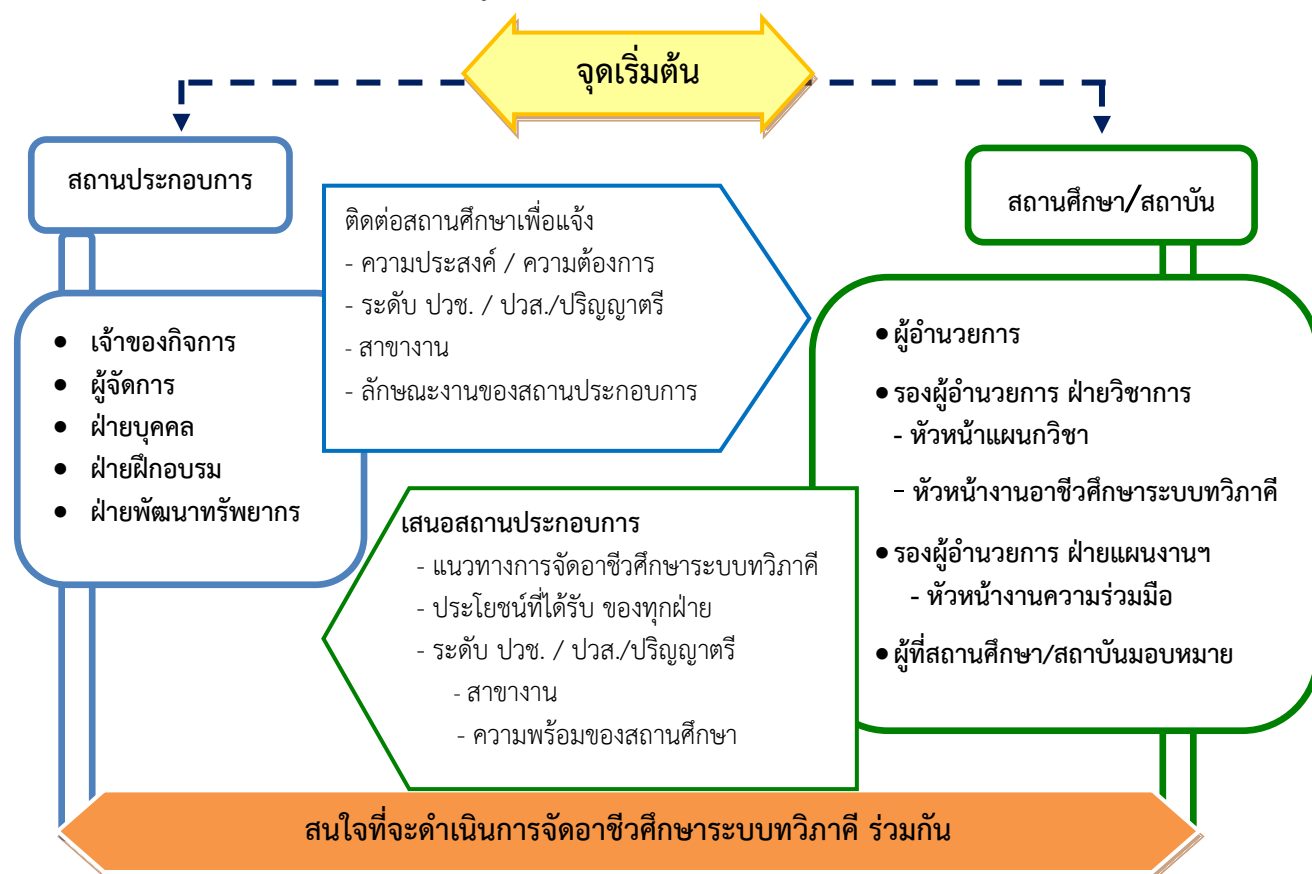
การจัดการศึกษาระบบทวิภาคี มีองค์ประกอบที่สำคัญ ๖ ประการ ดังนี้

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

การเริ่มต้นการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

การจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เป็นการจัดการศึกษาวิชาชีพโดยความร่วมมือของ 2 ฝ่าย คือ สถานประกอบการ และสถานศึกษา ซึ่งต้องมีความพร้อมทั้ง 2 ฝ่าย

การเริ่มต้นจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จะเริ่มจากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดก็ได้ โดยเริ่มติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของแต่ละฝ่ายพร้อมนำเสนอข้อมูลเบื้องต้น



ในปัจจุบันการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาครอบคลุมความร่วมมือกับสถานประกอบการทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยแบ่งเป็น 5 model ดังนี้

• การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีกับสถานประกอบการภายในประเทศ

Model A การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเต็มรูปแบบ (ร้อยเปอร์เซ็นต์) ในพื้นที่ คือมีสถานประกอบการในพื้นที่ที่ตั้งสถานศึกษาผู้เรียนทุกคนทุกสาขาวิชา ได้เข้าฝึกอาชีพใน สถานประกอบการ

Model B การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเต็มรูปแบบ(ร้อยเปอร์เซ็นต์)นอกพื้นที่ คือ ไม่มีสถานประกอบการในพื้นที่ที่ตั้งสถานศึกษา ผู้เรียนทุกคนทุกสาขาวิชาได้เข้าฝึกอาชีพในสถานประกอบการ โดยจะต้องมีการจัดที่พักใกล้กับสถานประกอบการที่ไปฝึกอาชีพให้แก่ผู้เรียนและมีครูควบคุมดูแล

Model C การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีบางสาขาวิชา

Model D การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีให้แก่พนักงานของสถานประกอบการ

• การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีต่างประเทศ

Model E การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีกับสถานประกอบการต่างประเทศ

การจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
ระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการภายในประเทศ
สำหรับ Model A , B , C , D

Model A

การจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเต็มรูปแบบ (ร้อยเปอร์เซ็นต์) ในพื้นที่ คือการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีที่มีสถานประกอบการในพื้นที่ตั้งสถานศึกษา ผู้เรียนทุกคนทุกสาขาวิชาได้เข้าฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

Model B

การจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเต็มรูปแบบ (ร้อยเปอร์เซ็นต์) นอกพื้นที่ คือการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ที่ไม่มีสถานประกอบการในพื้นที่ตั้งสถานศึกษา ผู้เรียนทุกคนทุกสาขาวิชาได้เข้าฝึกอาชีพในสถานประกอบการโดยจะต้องมีการจัดที่พักใกล้กับสถานประกอบการที่ไปฝึกอาชีพให้แก่ผู้เรียน และมีครูควบคุมดูแล

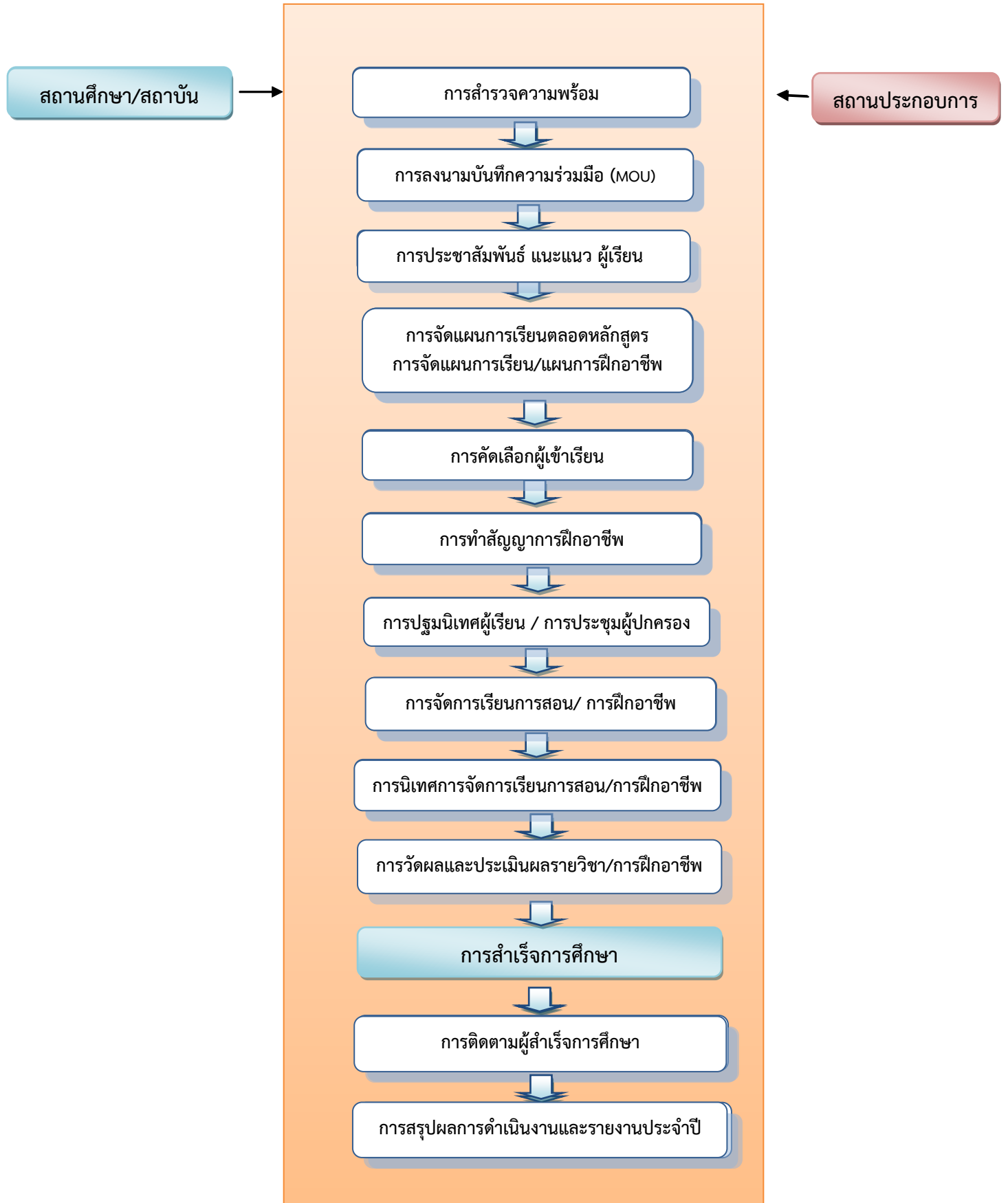
Model C

การจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีบางสาขาวิชา

Model D

การจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีให้แก่พนักงานของสถานประกอบการ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
ระหว่างสถานศึกษา/ สถาบัน และสถานประกอบการภายในประเทศ
MODEL A , B , C , D



การสำรวจความพร้อม

สถานศึกษา/สถาบัน

ความพร้อมในการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

สถานประกอบการ

สำรวจข้อมูลของสถานประกอบการและสถานศึกษา /สถาบัน

- ในประเทศ
- ต่างประเทศ

จากระดับรัฐบาล กระทรวง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
องค์กรระหว่างประเทศ สถานศึกษา และบุคคล

- ด้านกำลังคน
 - ครูนิเทศของสถานศึกษา
 - ครูฝึกของสถานประกอบการ
 - ผู้เรียน
 - ด้านงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ
 - ด้านวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องจักร ห้องสำนักงาน ห้องปฏิบัติการ
 - ด้านการบริหารจัดการเช่น แผนการเรียน แผนการฝึกทักษะวิชาชีพ
- หากทำการสำรวจแล้วพบว่าหน่วยงานที่จะทำความร่วมมือยังขาดความพร้อมด้านใดด้านหนึ่งให้ดำเนินการพัฒนาความพร้อมก่อน ลงนามบันทึกความร่วมมือ

การลงนามความร่วมมือ MOU

สถานศึกษา/สถาบัน

ดำเนินการจัดทำบันทึกลงนามความร่วมมือ
MOU

สถานประกอบการ

คณะกรรมการประชุมร่วมกัน
พิจารณากรอบการดำเนินงานและความร่วมมือ
(ระยะเวลาเรียน/ฝึกทักษะวิชาชีพ ค่าใช้จ่าย บุคลากร)
ฯลฯ)

คณะกรรมการ ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ
นำเสนอผู้มีอำนาจทั้ง 2 ฝ่ายพิจารณาในรายละเอียด

จัดเตรียมพิธีลงนาม

- กำหนดการ สถานที่ หนังสือเชิญบันทึกข้อตกลง
- ผู้มีอำนาจลงนาม ทั้ง 2 ฝ่ายและพยาน 2 ฝ่าย
- ผู้มีเกียรติร่วมงาน

รายงานผล

บันทึกข้อตกลงลงใน web site ฐานข้อมูลความร่วมมือที่
<http://boc.vec.go.th> ของ สำนักความร่วมมือ และ
<http://www.d-vec.com> ของศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การประชาสัมพันธ์ และแนวผู้เรียน

สถานศึกษา/สถาบัน

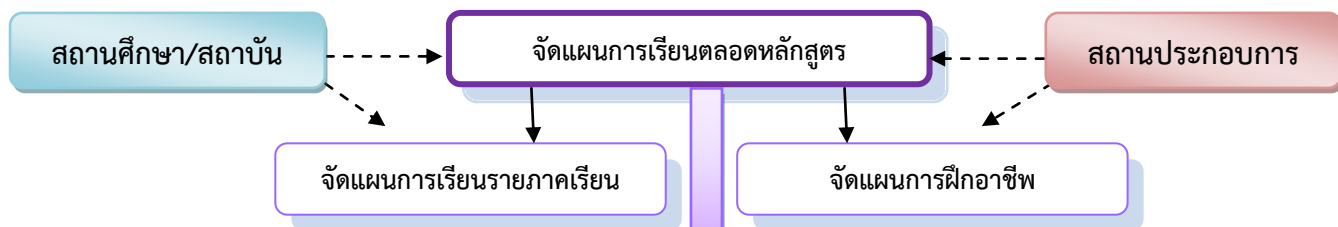
ประชาสัมพันธ์และแนวทางการอาชีวศึกษา
ระบบทวิภาคี

สถานประกอบการ

- การผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ
ป้ายประชาสัมพันธ์ สปอตโฆษณาทางวิทยุ/โทรทัศน์
CD ข้อมูล เว็บไซต์ ฯลฯ

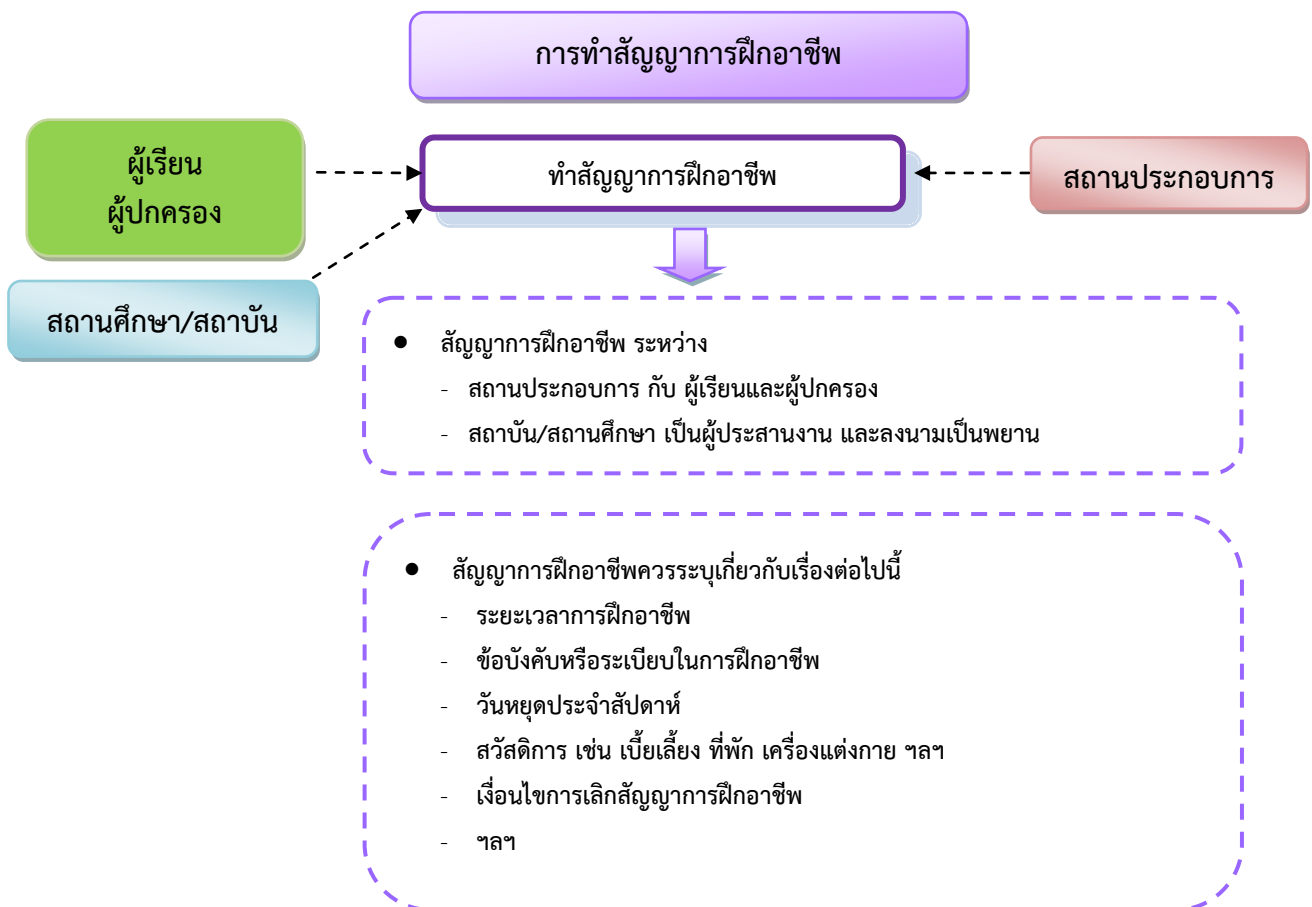
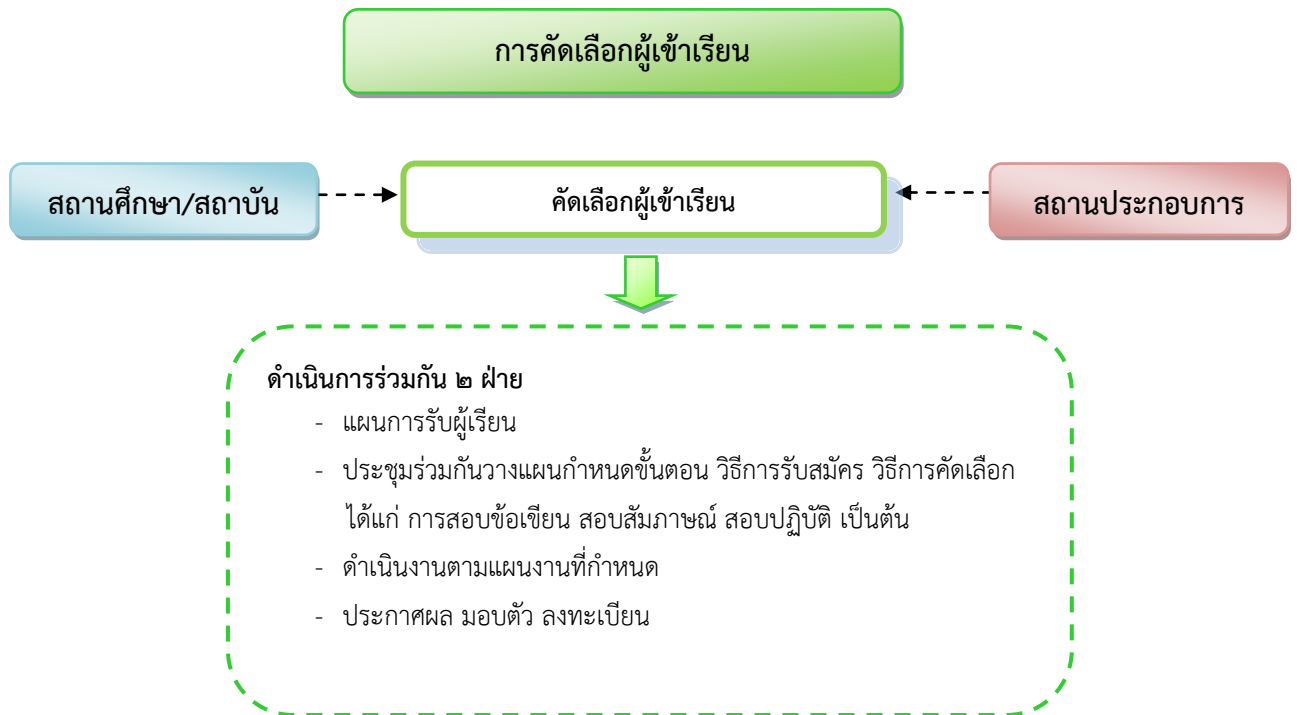
- การแนวทางการจัดการเรียนระบบทวิภาคีในกลุ่มเป้าหมาย เช่น
- สถานศึกษาในเครือข่าย
 - บุคคลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผู้เรียน ผู้ปกครอง ชุมชน
บุคลากร

การจัดแผนการเรียนและแผนการฝึกอาชีพตลอดหลักสูตร



ดำเนินการร่วมกัน ๒ ฝ่าย

- ชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับ
 - โครงสร้างหลักสูตร และหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร
 - ระเบียบที่เกี่ยวข้องเช่น การวัดผลและประเมินผล การนิเทศ ฯลฯ
- ระยะเวลาเรียน / เวลาฝึกอาชีพ
- ดำเนินการในรอบข้อตกลงของทั้ง ๒ ฝ่าย
- จัดทำปฏิทินการศึกษาระบบทวิภาคี สาขา.....



การปฐมนิเทศผู้เรียน/การประชุมผู้ปกครอง

สถานศึกษา/สถาบัน

ปฐมนิเทศผู้เรียน
ประชุม ผู้ปกครอง

สถานประกอบการ



ชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ระเบียบสถานศึกษา / สถาบัน ข้อบังคับสถานประกอบการ
- แนวทางการเรียนการสอนในสถานศึกษา และการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
- ผู้รับผิดชอบและการดูแลผู้เรียน
- คู่มือผู้เรียน
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติของผู้เรียนระบบทวิภาคี

การจัดการเรียนการสอน/การฝึกอาชีพ

สถานศึกษา/สถาบัน

จัดกระบวนการเรียนการสอน
การฝึกอาชีพ

สถานประกอบการ

- ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับครูและบุคลากรของสถานศึกษาได้แก่
 - ระเบียบ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรและแนวทางการจัดการอาชีวศึกษา ระบบทวิภาคี
 - การจัดการเรียนการสอน การฝึกอาชีพ ตารางสอน
- กำหนดหน้าที่ให้กับ ครูและบุคลากรในระบบทวิภาคี
 - ครูนิเทศ
 - ครูฝึก
 - ผู้ควบคุมการฝึก
- การอบรมสัมมนาครูผู้สอน ครูนิเทศ และ ครูฝึก
- การจัดเรียนการสอนตามแผนการเรียนและการฝึกอาชีพตามแผนการฝึก
- การอบรมสัมมนาผู้เรียนระบบทวิภาคี เช่น
 - การเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอาชีพ
 - การประชุมสัมมนาระหว่างการฝึกอาชีพ
 - การประชุมนำเสนอสรุปผลการฝึกอาชีพ
 - การอบรมความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ

การนิเทศการจัดการเรียนการสอน / ฝึกอาชีพ

สถานศึกษา/สถาบัน

การนิเทศการจัดการเรียนการสอน / ฝึกอาชีพ

สถานประกอบการ

- การนิเทศการเรียนการสอน

- แต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศการเรียนการสอน
- การนิเทศการเรียนการสอน
- รายงานผลการนิเทศ

- การนิเทศการฝึกอาชีพ

- หลักเกณฑ์การนิเทศ ติดตามผลการฝึกอาชีพ
- มอบหมายครูนิเทศ
- จัดทำแผนการนิเทศ
- การตรวจสอบบันทึกการฝึกอาชีพ
- รายงานผลการนิเทศ

การวัดผลและประเมินผลรายวิชา/การฝึกอาชีพ

สถานศึกษา/สถาบัน

การวัดผลและประเมินผลรายวิชา/การฝึกอาชีพ

สถานประกอบการ

การประเมินผลรายวิชา

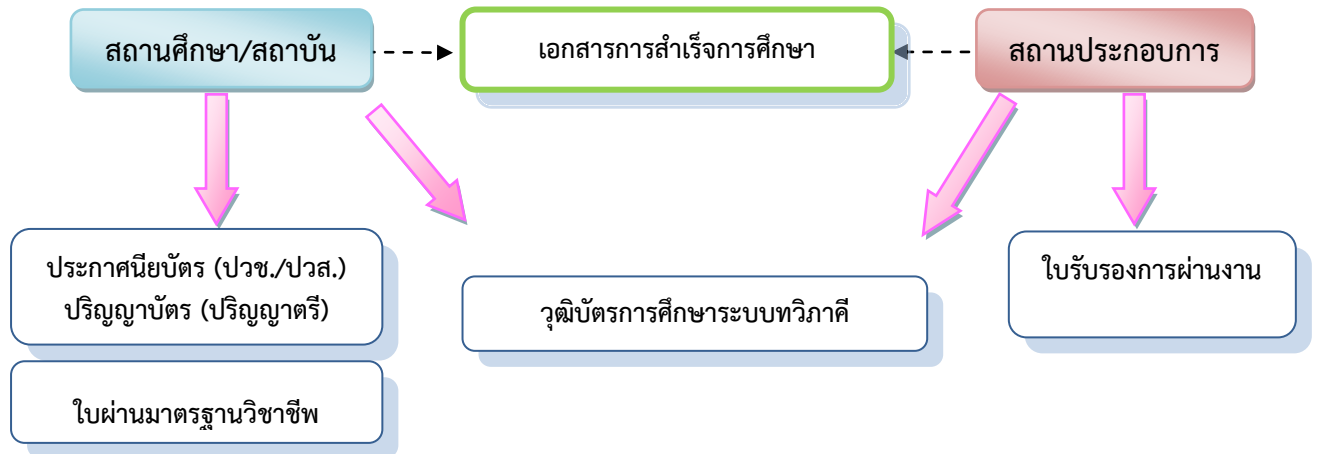
การประเมินผลการฝึกอาชีพ

การประเมินมาตรฐานฝีมือ

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ / ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง / ปริญญาตรี
- การประเมินรายวิชา ตามหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานของสถานศึกษา / สถาบัน
 1. ผู้ประเมิน
 - ครูประจำวิชา
 2. สรุปผล และดำเนินการตามขั้นตอนของสถานศึกษา / สถาบัน
- การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ
ประเมินเมื่อลงทะเบียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ / ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง / ปริญญาตรี
 - การวัดผลและประเมินผลรายวิชา/การฝึกอาชีพ
 - ผู้ประเมิน คือ ครูฝึก/หัวหน้างาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - สรุปคะแนน และดำเนินการตามขั้นตอนของสถานศึกษา / สถาบัน
 - การประเมินมาตรฐานฝีมือ
 - การประเมินมาตรฐานฝีมือ ๒ ครั้ง คือ
 - การประเมินผลครึ่งหลักสูตร (Interim)
 - การประเมินผลสิ้นสุดหลักสูตร (Final)
 - ผู้ประเมิน คือ คณะกรรมการประเมินผลมาตรฐานฝีมือ รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ คน ประกอบด้วย
 - กรรมการร่วมของสถานประกอบการต่างๆ
 - กรรมการของสถานศึกษา/เครื่องมือการประเมิน
 - สมุดบันทึกการฝึกอาชีพ
 - แบบประเมินของสถานประกอบการ
 - แบบประเมินของสถานศึกษา
- ผลการประเมิน เพื่อนำไปออกวุฒิบัตรการศึกษา
ระบบทวิภาคี

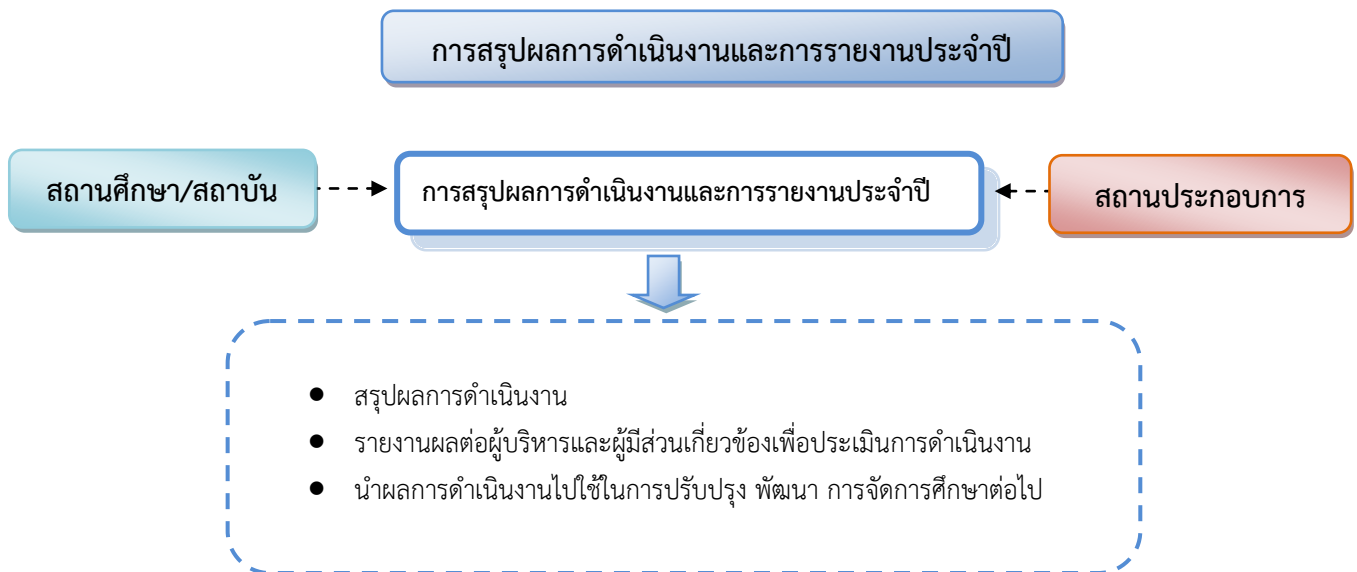
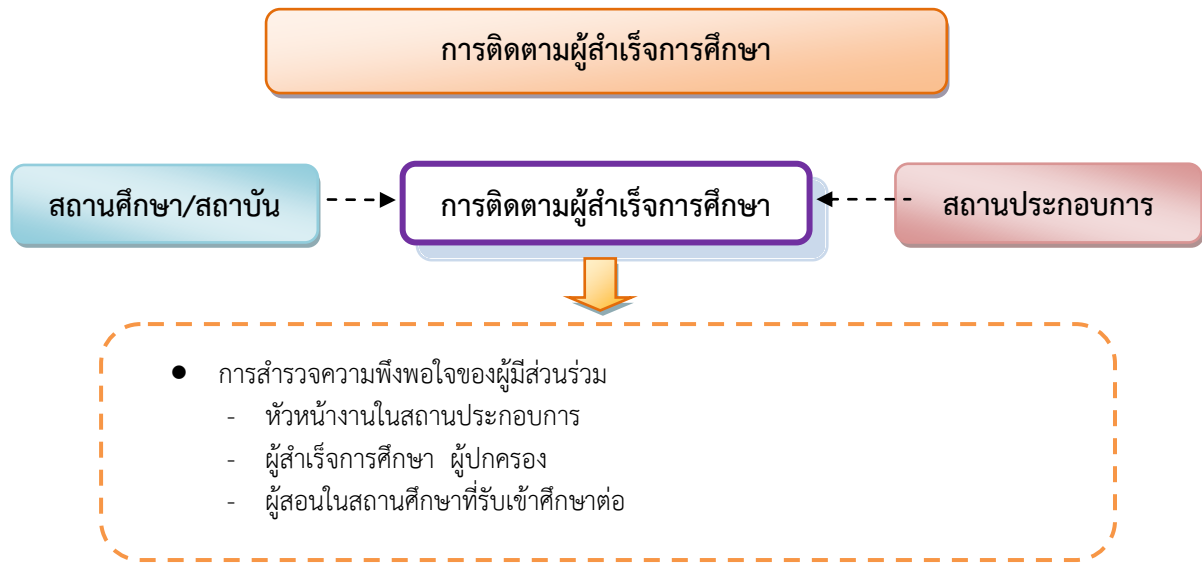
การสำเร็จการศึกษา



๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และปริญญาบัตร ในระดับปริญญาตรี
หมายถึง เอกสารที่สถานศึกษาออกให้ตามระเบียบการวัดผลและประเมินผลเมื่อสำเร็จการศึกษา
๒. ใบรับรองการผ่านงาน
หมายถึง เอกสารที่สถานประกอบการออกให้เพื่อแสดงว่า ผู้เรียน ได้เข้ารับการฝึกและผ่านการฝึกทักษะวิชาชีพในระบบทวิภาคีในสถานประกอบการตามสาขาวิชาชีพ
๓. วุฒิบัตรรับรองการศึกษาาระบบทวิภาคี
หมายถึง เอกสารที่สถานศึกษา และสถานประกอบการร่วมกันรับรองว่าผู้เรียนผ่านการเรียนรู้ การฝึกอาชีพ และสำเร็จการศึกษาตามระบบทวิภาคี
๔. ใบผ่านมาตรฐานวิชาชีพ
หมายถึง เอกสารที่คณะกรรมการประเมินมาตรฐานวิชาชีพออกให้เมื่อผู้เรียนผ่านเกณฑ์

การจัดกิจกรรมส่งเสริม สร้างแรงจูงใจ เพื่อผลสัมฤทธิ์ภายใต้ความร่วมมือ
การจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

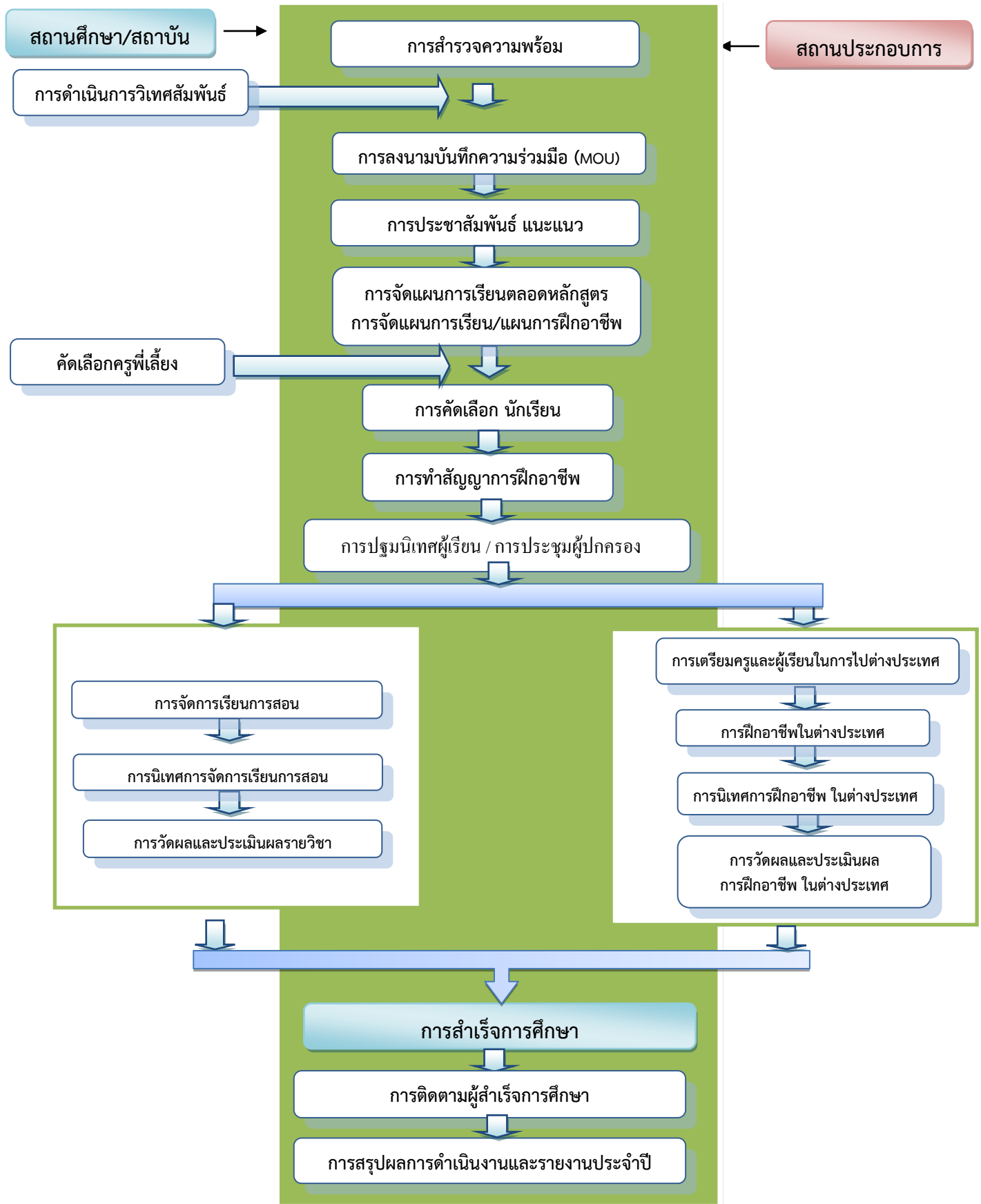
- พิธีมอบเกียรติบัตร / โล่เชิดชูเกียรติสถานประกอบการ
- พิธีมอบวุฒิบัตรรับรองการฝึกทักษะวิชาชีพในสถานประกอบการ / ใบผ่านงาน



การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
กับสถานประกอบการต่างประเทศ

Model E การจัดทำอาชีวศึกษาทวิภาคีกับสถานประกอบการในต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
ระหว่างสถานศึกษา/ สถาบัน และสถานประกอบการในต่างประเทศ
MODEL E



การดำเนินการวิเทศสัมพันธ์

สถานศึกษา/สถาบัน

การดำเนินการวิเทศสัมพันธ์

สถานประกอบการ

แต่งตั้งคณะกรรมการโดยกำหนดให้มีหน้าที่ดังนี้

- คณะกรรมการอำนวยการ ทำหน้าที่ ให้คำปรึกษาในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีในประเทศ
- คณะกรรมการหลักสูตร ทำหน้าที่ จัดทำแผนการฝึกทักษะวิชาชีพ พิจารณาเรื่องทักษะที่นักศึกษาจะได้รับ จัดอบรมภาษาที่ใช้ในการสื่อสารในลักษณะงาน หรือใช้ในชีวิตประจำวัน
- คณะกรรมการประสานงานต่างประเทศ ทำหน้าที่ จัดทำ MOU จัดการประชุมระหว่างหน่วยงาน การจัดส่งนักศึกษา การดูแลนักศึกษาในขณะที่อยู่ต่างประเทศ
- คณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษา ทำหน้าที่ พิจารณากำหนดคุณสมบัติ คัดเลือกนักศึกษา ตามข้อกำหนดที่ตกลงร่วมกัน
- คณะกรรมการคัดเลือกครู ทำหน้าที่ คัดเลือกครูผู้ควบคุมนักศึกษา/แปลภาษา/แปลบทเรียน
- คณะกรรมการด้านการเงิน ทำหน้าที่ จัดทำงบประมาณทั้งกระบวนการในการฝึกทักษะวิชาชีพ
- คณะกรรมการประเมินผลโครงการ ทำหน้าที่ ประเมินการฝึกทักษะวิชาชีพนักศึกษาและประเมินผลความร่วมมือ

ทั้งนี้การดำเนินงานของสถานศึกษา / สถาบันในการจัดทำเอกสารให้ประสานงานกับหน่วยวิเทศสัมพันธ์
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การคัดเลือกครูพี่เลี้ยง

สถานศึกษา/สถาบัน

การคัดเลือกครูพี่เลี้ยง

สถานประกอบการ

แต่งตั้งคณะกรรมการโดยกำหนดให้มีหน้าที่ดังนี้

- กำหนดคุณสมบัติของครูพี่เลี้ยง
- กำหนดกระบวนการและวิธีการคัดเลือก
- ดำเนินการคัดเลือกครูพี่เลี้ยง
- สรุปผลและประกาศผลการคัดเลือก
- ดำเนินการในขั้นตอนอื่นๆ

การเตรียมครูและผู้เรียนในการไปต่างประเทศ

สถานศึกษา/สถาบัน

การเตรียมครูและผู้เรียนในการไปต่างประเทศ

สถานประกอบการ

เตรียมความพร้อมของครูและผู้เรียน

- เตรียมความพร้อมด้านร่างกาย /จิตใจ
- การสื่อสารทางด้านภาษาและความรู้เกี่ยวกับประเทศที่จะไปฝึกอาชีพ
- ศึกษาแผนการฝึกอาชีพในต่างประเทศ
- ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารในการเดินทางไปต่างประเทศ หนังสือเดินทาง (Passport) และจัดทำหนังสือขออนุญาต (Visa) และข้อกำหนดของประเทศที่จะไปฝึกอาชีพ (ตรวจโรคต้องห้ามตามระเบียบของประเทศที่จะไปฝึกทักษะวิชาชีพ ตรวจแพ้ยาภูมิแพ้ ขออนุญาตการเกณฑ์ทหาร)

ภาคผนวก

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนและคู่มือการฝึกตามโครงสร้างหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการในการวิเคราะห์จุดประสงค์รายวิชาและมาตรฐานรายวิชาที่ฝึกอาชีพ
2. วางแผนและร่วมกับสถานประกอบการในนิเทศ ติดตาม การฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการและมีการวัดผลและประเมินผล ควบคุมกำกับดูแล และแก้ปัญหาต่างๆ
3. ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศ เพื่อร่วมกันวางแผนพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
4. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
6. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอฝึกอาชีพ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

1. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีแจ้งกำหนดการยื่นคำร้อง
2. นักเรียน นักศึกษา เลือกสถานประกอบการ
3. ยื่นคำร้องขออาชีพ ผ่านครูที่ปรึกษา /หัวหน้าแผนก
4. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ทำหนังสือขออนุญาตฝึกอาชีพ
5. นักเรียน นักศึกษานำส่งเอกสาร ต่อสถานประกอบการ
6. สถานประกอบการตอบรับ
7. นำเอกสารส่งงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
8. นักเรียน นักศึกษายื่นแบบฟอร์มสัญญาค่าประกันการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา
9. ปฐมนิเทศการออกฝึกอาชีพ
10. ส่งตัวนักศึกษาออกฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอฝึกอาชีพ

แจ้งกำหนดการยื่นคำร้องขอฝึกอาชีพ

↓ ให้ระยะเวลาการยื่นคำร้องขอฝึกอาชีพ 2 เดือน

นักศึกษา ติดต่องานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี เพื่อขอยื่นเรื่องเข้าฝึกอาชีพ

- 1.งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีหรือแผนกวิชาจัดหาให้
- 2.จัดหาสถานประกอบการด้วยตนเอง

↓ ระยะดำเนินการ 1 – 2 วัน

นักศึกษารอกข้อมูลและยื่นแบบฟอร์มขอออกฝึกอาชีพที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี เพื่อออกเอกสารขอความอนุเคราะห์ขอเข้าฝึกอาชีพ โดยผ่านครูที่ปรึกษาและหัวหน้าแผนกลงนามแล้ว

- 1.นักศึกษารอกข้อมูลนักศึกษา/ข้อมูลสถานประกอบการ
- 2.ยื่นเสนอครูที่ปรึกษา/หัวหน้าแผนกลงนาม

↓ ระยะดำเนินการ 1 – 3 วัน

นักศึกษายื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์กับสถานประกอบการ

← สถานประกอบการตอบปฏิเสธ

↓ ระยะดำเนินการ 1 – 2 สัปดาห์

นักศึกษาส่งหนังสือตอบรับการฝึกอาชีพ ที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

นักศึกษารอกข้อมูลและยื่นแบบฟอร์มสัญญาคำประกันการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคพิทยา ที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี เพื่อออกเอกสารส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกอาชีพในสถานประกอบการ โดยผ่านผู้ปกครองลงนามแล้ว

นักศึกษาเข้าร่วมการปฐมนิเทศการออกอาชีพ และรับซองเอกสารส่งตัวส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกอาชีพในสถานประกอบการ เพื่อนำไปยื่นให้กับสถานประกอบการ

นักศึกษาเข้าเข้าฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

ตัวอย่างหนังสือคำร้องขอฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

เขียนที่.....วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอมีกงานในสถานฝึกงานอาชีพ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทลุง

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....

นักศึกษาระดับชั้น ☐ ปวช. ☐ ปวส. ปีที่.....กลุ่ม.....แผนกวิชา.....เกรดเฉลี่ย.....

มีความประสงค์ขอมีกงาน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยมีรายวิชาต่างๆ ออกฝึกงานดังนี้

1. วิชา.....รหัสวิชา.....จำนวน.....หน่วยกิต
2. วิชา.....รหัสวิชา.....จำนวน.....หน่วยกิต
3. วิชา.....รหัสวิชา.....จำนวน.....หน่วยกิต
4. วิชา.....รหัสวิชา.....จำนวน.....หน่วยกิต
5. วิชา.....รหัสวิชา.....จำนวน.....หน่วยกิต
6. วิชา.....รหัสวิชา.....จำนวน.....หน่วยกิต

☐ 1. หาสถานที่ฝึกงานเอง

☐ 2. ให้วิทยาลัยจัดหาสถานฝึกงานให้

(ชื่อ บริษัท / หจก. / ร้าน).....

ที่ตั้งเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

ความคิดเห็นของอาจารย์นิเทศ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ความคิดเห็นของหัวหน้าแผนก

ความคิดเห็นของหัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(นางสาวพัชราภรณ์ นาคัยทอง)

ความคิดเห็นของรองฝ่ายวิชาการ

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทลุง

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางนันทวัน เทียงธรรม)

(นางนันทวัน เทียงธรรม)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทลุง

เรียน ผู้ปกครองนักเรียน/นักศึกษาฝึกงาน

ตามหลักสูตร กำหนดให้นักเรียน/นักศึกษาต้องฝึกทักษะ (ฝึกงาน) ไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียนสำหรับหลักสูตรปกติ และไม่น้อยกว่า 3 ภาคเรียน สำหรับหลักสูตรทวิภาคี มีวัตถุประสงค์ให้นักเรียนมีเวลาฝึกงานจริง จนกระทั่ง สามารถทำงานได้ ตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ ดังนั้น ก่อนที่จะยื่นใบคำร้องขอฝึกงาน นักศึกษาต้องหาข้อมูล สถานประกอบการ ได้แก่ ลักษณะงาน เวลาการทำงาน การเดินทาง ฯลฯ เพื่อประกอบการตัดสินใจยื่นคำร้องขอฝึกงาน **โดยต้องได้รับการยินยอมจากผู้ปกครอง** อนุญาตให้ไปฝึกงานในสถานประกอบการ ที่นักศึกษาพึงพอใจ มีความพร้อมจะฝึกงานตามที่ยื่นคำร้องขอฝึกงานต่อ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

- ◆ **เตือน** เมื่อนักศึกษายื่นคำร้องต่อ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีแล้ว จะ **ขอเปลี่ยน ที่ฝึกงานในภายหลัง ไม่ได้** ◆
- ◆ **แนะนำ** การหาสถานประกอบการ สามารถทำได้ดังนี้
1. นักเรียน/นักศึกษาจัดหาเองสามารถทำได้โดยเพิ่มข้อมูลสถานประกอบการ ที่ห้องทวิภาคี หรือสอบถามจากผู้ปกครอง ญาติ พี่น้องสอบถามรุ่นพี่ ในแผนกเดียวกัน ที่ฝึกงานแล้ว หรือขอคำแนะนำจากอาจารย์ประจำแผนก
 2. ให้งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจัดหาให้

ขั้นตอนการขอฝึกงาน

1. ในกรณีนักเรียน / นักศึกษา จัดหาสถานประกอบการนักศึกษาควรไปติดต่อสถานประกอบการด้วยตนเอง เพื่อทราบข้อชัดเจน ข้อมูลที่ควรทราบได้แก่
 - ลักษณะงานของสถานประกอบการ ได้แก่ การเดินทางไปสถานประกอบการ
 - ข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการตัดสินใจ ได้แก่ สถานแวดล้อมของสถานประกอบการ
2. ยื่น "ใบคำร้อง" ที่ห้องทวิภาคี ตามระยะเวลาที่แจ้งไว้ในกำหนดนัดหมาย
3. รับหนังสือ "ขอความอนุเคราะห์" ที่ห้องทวิภาคี ตาม วัน เวลา ที่แจ้งในกำหนดนัดหมาย
4. ยื่น หนังสือ "ขอความอนุเคราะห์" นักศึกษานำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยื่นที่สถานประกอบการ
5. รอผลตอบรับ จากสถานประกอบการ
6. เขียนสัญญาคำประกัน
7. ปฐมนิเทศ
8. ส่งตัวเริ่มฝึกงาน

คำยินยอมของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า.....เกี่ยวข้องกับ(พ่อ/แม่/อื่นๆ โปรดระบุ).....
ของ.....นร./นศ.ฝึกงาน ที่อยู่(ปัจจุบัน)บ้านเลขที่.....หมู่.....
ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....
☐ ยินยอมให้ฝึกงาน ☐ ไม่ยินยอมเพราะ.....

ลงชื่อผู้ปกครอง.....
(.....)

ข้อมูลทั่วไปและแผนที่หน่วยงาน/สถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....เลขที่.....หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล/เขต.....อำเภอ/แขวง.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ข้อมูลทั่วไปของสถานประกอบการ

ขนาดสถานประกอบการ () เล็ก () กลาง () ใหญ่ จำนวนพนักงาน.....คน
ความต้องการนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน ระดับ ปวช. จำนวน.....คน ระดับ ปวส. จำนวน.....คน
ระดับ ปวช. สาขางาน.....จำนวน.....คน
ระดับ ปวส. สาขางาน.....จำนวน.....คน

หมายเหตุ : การเขียนแผนที่ให้อ้างอิงสถานที่ราชการหรือถนนสายหลัก

ตัวอย่างหนังสือคำร้องขอฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

สัญญาคำประกันการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษาวิทยาลัยเทคนิคพญา

ติดรูปถ่าย

1 นิ้ว

เขียนที่.....วิทยาลัยเทคนิคพญา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้านาย/นางสาว.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....ขณะนี้เป็นนักศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคพญา รหัส.....ระดับชั้น.....แผนกวิชา.....กลุ่มที่.....

ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ขอทำสัญญากับวิทยาลัยเทคนิคพญา ในการรับการฝึกปฏิบัติงาน

(ชื่อสถานประกอบการ).....เลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดั่งมีข้อความต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามให้ตรงกับที่วิทยาลัยฯคัดเลือกให้เข้ารับการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 มีความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ เป็นที่ไว้วางใจ

1.2 เคารพและเชื่อฟังคำสั่งสอน โดยชอบด้วยของสถานประกอบการและผู้ควบคุม

1.3 ซื่อสัตย์ เอาใจใส่และมีความรอบคอบต่อการปฏิบัติงาน

1.4 ตลอดเวลา ที่เรียนวิชาศึกษา ฝึกงานภาคพิเศษ แต่งกายตามระเบียบถูกต้อง และไม่ทะเลาะวิวาททุกกรณี ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด หรือ เงื่อนไขใด ๆ ที่สถานประกอบการกำหนดไว้สำหรับคนงาน หรือเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะทุกประการ

2. ในระหว่างการฝึกปฏิบัติงานหากข้าพเจ้าประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ซึ่งอาจเกิดขึ้นเพราะเหตุสุดวิสัย หรือความประมาท

ข้าพเจ้าและผู้ปกครองจะไม่เรียกร้องเงินทดแทนใด ๆ ทั้งสิ้น รวมทั้งไม่คิดเป็นเหตุแห่งการดำเนินคดีใด ๆ กับวิทยาลัยเทคนิคพญา สถานประกอบการ และเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องในการฝึกงาน ทั้งในทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้ง กฎหมายฉบับอื่น ๆ อันอาจจะฟ้องร้องโดยอาศัยบทบัญญัติของ กฎหมายนั้น ๆ ด้วย

3. ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิค่าจ้างหรือค่าทดแทนและอื่น ๆ ซึ่งมีลักษณะคล้ายกันจากสถานประกอบการที่ฝึกปฏิบัติงานอยู่นอกจากจะได้รับค่าตอบแทนจากสถานประกอบการเท่านั้น

4. ในระหว่างการฝึกปฏิบัติงานหากข้าพเจ้าประพฤติผิดกฎระเบียบของทางสถานประกอบการ จนเป็นเหตุให้สถานประกอบการให้ออกหรือยกเลิกสัญญาการฝึกงาน เมื่อทางวิทยาลัยฯ ดำเนินการสอบสวนแล้วข้าพเจ้ามีความผิดจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางวิทยาลัยฯ ลงโทษโดยการปรับลดรายวิชาฝึกงานในภาคเรียนนั้น

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นเป็น 2 ฉบับ โดยวิทยาลัยการเทคนิคพญาไว้ 1 ฉบับ และนักศึกษาซึ่งได้รับความยินยอมและเห็นชอบจากผู้ปกครอง 1 ฉบับ ทุกฝ่ายได้อ่านข้อความในสัญญานี้เป็นที่เข้าใจโดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....

(นางนันทวัน เทืองธรรม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

ความเกี่ยวข้องกับนักศึกษา



บิดา



มารดา



อื่น ๆ.....

(นางนันทวัน เทืองธรรม)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพญา

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์นักเรียน นักศึกษาเข้ารับการฝึกอาชีพ

ที่ ศธ ๐๖๖๓.๑๔/



วิทยาลัยเทคนิคพญา
ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

กรกฎาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์นักเรียน นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานและฝึกอาชีพ
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาเข้ารับการฝึกอาชีพ ๑ ฉบับ
๒. หนังสือตอบรับการฝึกอาชีพ ๑ ฉบับ

ด้วยวิทยาลัยเทคนิคพญา ได้จัดการเรียนการสอน นักเรียน นักศึกษา ระดับประกาศนียบัตร
วิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ซึ่งตามหลักสูตรดังกล่าว กำหนดให้นักเรียน
นักศึกษา จะต้องผ่านการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ เพื่อให้มีความรู้ มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ มีพฤติกรรมทาง
สังคมที่ดีงาม มีมนุษยสัมพันธ์ มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัย และมีทักษะประสบการณ์เพื่อนำไปปฏิบัติในงานอาชีพได้
อย่างมีประสิทธิภาพ

วิทยาลัยเทคนิคพญา เล็งเห็นว่าหน่วยงานของท่านเป็นสถานที่เหมาะสมจะให้เป็นแหล่งเรียนรู้
และฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษา จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดพิจารณาอนุญาตให้นักเรียน นักศึกษา
เข้ารับการฝึกอาชีพตามสาขาวิชาที่เรียน ฝึกอาชีพตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๔
วิทยาลัยเทคนิคพญา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดีเสมอมาและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางนันทวัน เทียงธรรม)

รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพญา

ฝ่ายวิชาการ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

โทร. ๐๓๙๘ - ๒๒๑๖๔๓ ต่อ ๑๒๔ โทรสาร. ๐๓๙๘ - ๒๒๑๘๘๘

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์วิทยาลัยเทคนิคพญา

E-mail Address: Chonburi05@vec.mail.go.th

www.pallavalech.ac.th

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์นักเรียน นักศึกษาเข้ารับการฝึกอาชีพ

ที่ ศธ ๐๖๖๑๓.๑๔/



วิทยาลัยเทคนิคพัทธยา
ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพ

เรียน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบรายชื่อนักเรียน นักศึกษาเข้ารับการฝึกอาชีพ ๑ ฉบับ
๒. สัญญาค้ำประกันเข้ารับการฝึกปฏิบัติอาชีพ ๑ ฉบับ

ตามที่วิทยาลัยเทคนิคพัทธยา ได้ขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ฝึกอาชีพในหน่วยงานของท่าน ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ถึงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๓ นั้น วิทยาลัยเทคนิคพัทธยา ขอส่งตัวนักเรียน นักศึกษา เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ในการนี้ วิทยาลัยเทคนิคพัทธยา ขอส่งตัวนักเรียน นักศึกษา เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยเมื่อครบกำหนดการฝึกอาชีพแล้ว ขอความกรุณาแจ้งผลการฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษา ในเล่มคู่มือการฝึกอาชีพและประเมินผลให้กับวิทยาลัยจักขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางนันทวัน เทียงธรรม)
รองผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทธยา

ฝ่ายวิชาการ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี

โทร. ๐๓๘ - ๒๒๑๖๔๓ ต่อ ๒๒๔ โทรสาร. ๐๓๘ - ๒๒๑๘๑๘๘

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์วิทยาลัยเทคนิคพัทธยา

E-mail Address: Chonburi05@vec.mail.go.th

www.pattaya-tech.ac.th

ตัวอย่างหนังสือแบบตอบรับจากสถานประกอบการ

ชื่อ-ที่ตั้งสถานประกอบการ

.....
.....
.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคพัทยา

ตามหนังสือของวิทยาลัยเทคนิคพัทยา ที่ ศธ 0661.14/.....ลงวันที่...../...../.....

ขอความร่วมมือให้นักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกงานนั้น ได้พิจารณาแล้ว

☐ ไม่สามารถรับนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกงานได้

เพราะ.....

☐ ยินดีรับนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกงานได้จำนวน.....คน สาขาวิชา.....ชั้น.....ดังรายชื่อต่อไปนี้

1.....	4.....
2.....	5.....
3.....	6.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

บันทึกเพิ่มเติมของหน่วยงาน (เช่น เอกสารในการรายงานตัว สวัสดิการด้านที่พัก รถรับส่ง ฯลฯ)

.....
.....