

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ

การจัดการอาชีวศึกษา

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

5

- การฝึกประสบการณ์
สมรรถนะวิชาชีพ
- การจัดโครงการ
พัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ



หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษา
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ
และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

5

การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
และการจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดการอาชีวศึกษา

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

เรื่องที่ 5 การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
และการจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

พิมพ์ครั้งที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

ลิขสิทธิ์ สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

คณะที่ปรึกษา : ดร. ประชาคม จันทระจิต รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
เรืออากาศโทสมพร ปานดำ ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษา
และวิชาชีพ
นางสาววัลลภา อยู่ทอง ผู้อำนวยการด้านการจัดการเรียนการสอน
อาชีวศึกษาและกระบวนการเรียนรู้
ดร. ผ่องพรรณ จรัสจินดารัตน์ หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์

คณะทำงาน : นางสาวดุชนีย์ น้อยใจบุญ หน่วยศึกษานิเทศก์
นางสาวนริศรา ชูรา หน่วยศึกษานิเทศก์
นางสาวฐิตาภา รัตวีจิตร สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
นางสาวอารี โอสถจันทร์ สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
นายภาณุรังสรรค์ แป้นแก้ว สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
นายศิวาวุธ แสงสวาสดี สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ

บรรณาธิการและรูปเล่ม :

นางสาววัลลภา อยู่ทอง ผู้อำนวยการด้านการจัดการเรียนการสอน
อาชีวศึกษาและกระบวนการเรียนรู้
นางสาวพรระชชล ทองคู่ย สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
นางสาวอารี โอสถจันทร์ สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
นายณัฐพงศ์ แดงหล้า สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
นายพิศาล บุญมวาสนาส่ง สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
นายธนสาร รุจิรา หน่วยศึกษานิเทศก์

พิมพ์ที่ วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี 57 ถนนสีหบุรานุกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ

คำนำ

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562 ประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2562 เกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2562 และเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ พ.ศ. 2562 ได้กำหนดเป้าหมายการจัดการอาชีวศึกษาเพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับคุณวุฒิ ประเภทวิชาและสาขาวิชา มีคุณภาพอย่างน้อย 4 ด้าน คือ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านความรู้ ด้านทักษะและด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ พร้อมทั้งกำหนดให้การพัฒนาหลักสูตรหรือปรับปรุงหลักสูตร ฐานสมรรถนะ การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษาในแต่ละระดับคุณวุฒิ ต้องเป็นไปตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ มาตรฐานอาชีพ หรือตามความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ต่อการรับรองหลักสูตรและคุณวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา

ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนและการจัดการอาชีวศึกษาทุกระดับคุณวุฒิอาชีวศึกษาเป็นไปอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานที่สาขาวิชาและสาขางานกำหนด สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ ร่วมกับหน่วยศึกษานิเทศก์ จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในลักษณะของชุดเอกสารและเอกสารออนไลน์ จำนวน 10 เรื่อง ประกอบด้วย การจัดการอาชีวศึกษา การพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ การพัฒนาหลักสูตรเพิ่มเติมและการขออนุมัติเปิดสอน การนำหลักสูตรไปใช้ การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและการจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร การวัดและประเมินผลอาชีวศึกษา การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี การเทียบโอนผลการเรียนรู้ และการประกันคุณภาพของหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้หรือปรับใช้ในการพัฒนาการจัดการอาชีวศึกษาเพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหาร ครู นักวิชาการศึกษาและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารฉบับนี้ มา ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กรกฎาคม 2562

สารบัญ

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

	หน้า
• คำชี้แจงการนำไปใช้	ก
• การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ	1
○ แนวคิด	1
○ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ	2
○ แนวทางการดำเนินการจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ	7
○ เอกสารเกี่ยวกับการจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ	23
• การจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ	57
○ แนวคิด	57
○ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ	58
○ แนวทางการดำเนินการจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ	62
○ แนวทางการจัดการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลรายวิชาโครงการ	72
○ เอกสารเกี่ยวกับการจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ	75
• บรรณานุกรม	86
• คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ 430/2562 ลงวันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2562	87

คำชี้แจงการนำไปใช้

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง นี้ได้เรียบเรียงขึ้นโดยยึดประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562 ประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2562 และประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2562 ซึ่งสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ กรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และมาตรฐานการศึกษาของชาติ นอกจากนี้ ยังได้พิจารณานำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาชีวศึกษาทั้งสองระดับ ได้แก่ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ฯลฯ มาเรียบเรียงนำเสนอ เพื่อเผยแพร่แก่สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้สนใจได้ศึกษาและนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการอาชีวศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพตามมาตรฐาน โดยชุดเอกสารและเอกสารออนไลน์นี้ ประกอบด้วย 10 เรื่อง ดังนี้

- เรื่องที่ 1 การจัดการอาชีวศึกษา
- เรื่องที่ 2 การพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ
- เรื่องที่ 3 การพัฒนาหลักสูตรเพิ่มเติมและการขออนุมัติเปิดสอน
- เรื่องที่ 4 การนำหลักสูตรไปใช้
- เรื่องที่ 5 การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและการจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ
- เรื่องที่ 6 การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- เรื่องที่ 7 การวัดและประเมินผลอาชีวศึกษา
- เรื่องที่ 8 การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- เรื่องที่ 9 การเทียบโอนผลการเรียนรู้
- เรื่องที่ 10 การประกันคุณภาพของหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

เอกสารแต่ละเรื่องจะประกอบด้วยแนวคิด นิยามศัพท์ รายละเอียดของเนื้อหาสาระและหรือแนวปฏิบัติซึ่งสอดคล้องกับกรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ บรรณานุกรมและภาคผนวก ซึ่งแนะนำแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และแหล่งข้อมูลที่สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม ทั้งนี้ สถานศึกษา หน่วยงานหรือผู้สนใจสามารถศึกษาข้อมูลหรือเนื้อหาสาระทุกเรื่องตามที่ได้จัดเรียงลำดับเรื่องที่ควรรู้จักก่อน-หลังหรือจะเลือกศึกษาเฉพาะเรื่องที่สนใจก็ได้

การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

แนวคิด

การสร้างการแข่งขันและความเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศในภาวะการแข่งขันปัจจุบัน และอนาคตจำเป็นต้องมีกำลังแรงงานในประเทศที่มีคุณภาพ การอาชีวศึกษาซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญในการผลิตกำลังคนสู่งานอาชีพจึงต้องมีการพัฒนาการผลิตกำลังคนให้ตรงตามความต้องการของภาคการผลิตและหรือบริการ โดยหลักสูตรต้องมีความยืดหยุ่น ง่ายต่อการปรับเปลี่ยนให้ตรงกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรมและภาคธุรกิจบริการ กระบวนการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนต้องเน้นการเรียนรู้แบบบูรณาการ การเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริง และการประเมินผลตามสภาพจริง เพื่อฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ปัญหาในงานอาชีพและการดำรงชีวิต ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความถนัด ความสนใจและความแตกต่างระหว่างบุคคล รวมทั้งให้มีการปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้แก่ผู้เรียน ซึ่งสอดคล้องกับแนวพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

นอกจากนี้ เป้าหมายของการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพ ตามมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ. 2551 ได้กำหนดว่า “ต้องเป็นการจัดการศึกษาในด้านวิชาชีพที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนในด้านวิชาชีพระดับฝีมือ ระดับเทคนิคและระดับเทคโนโลยี รวมทั้งเป็นการยกระดับการศึกษาวิชาชีพให้สูงขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน โดยนำความรู้ทางทฤษฎีอันเป็นสากลและภูมิปัญญามาพัฒนาผู้รับการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในทางปฏิบัติ และมีสมรรถนะจนสามารถนำไปประกอบอาชีพในลักษณะผู้ปฏิบัติหรือประกอบอาชีพโดยอิสระได้” การจัดการอาชีวศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จึงกำหนดให้ผู้เรียนทุกคนในทุกระดับหลักสูตรได้เรียนรู้งานวิชาชีพจากสภาพการปฏิบัติงานจริง โดยความร่วมมือในการจัดการศึกษากับสถานประกอบการด้วยวิธีการต่าง ๆ หลากหลายรูปแบบตามข้อกำหนดของหลักสูตรและแผนการเรียนของผู้เรียนแต่ละกลุ่ม เช่น การนำรายวิชาชีพและหรือวิชาฝึกงานไปฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ในสถานประกอบการ อย่างน้อย 1 ภาคเรียน สำหรับผู้เรียนในระบบ การฝึกอาชีพหรือฝึกประสบการณ์

การทำงานในสถานประกอบการเป็นระยะเวลาครึ่งหลักสูตรสำหรับผู้เรียนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เป็นต้น ซึ่งการฝึกงานหรือฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพตามแนวคิดนี้จะทำให้ผู้เรียนทุกคน ไม่ว่าจะเข้าศึกษาแบบในระบบหรือระบบทวิภาคี ตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 ได้รับประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง มีความรู้และทักษะความสามารถตรงกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรมและหรือภาคธุรกิจบริการมากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งจะทำงานได้ทันทีที่จบการศึกษา

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

• หลักการของการจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ เป็นการจัดการกระบวนการเรียนรู้โดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบัน กับภาคการผลิตและหรือภาคบริการหลังจากที่ผู้เรียนได้เรียนรู้ภาคทฤษฎีและการฝึกหัดหรือฝึกปฏิบัติเบื้องต้นในสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันแล้ว ระยะเวลาหนึ่ง ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ได้สัมผัสการปฏิบัติงาน อาชีพ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ที่ทันสมัยและบรรยากาศการทำงานร่วมกัน ส่งเสริมการฝึกทักษะ กระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนทำได้ คิดเป็น ทำเป็นและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง ตลอดจนเกิดความมั่นใจและเจตคติที่ดีในการทำงานและการประกอบอาชีพอิสระ โดยการจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ มีหลักการในการดำเนินการ ดังนี้

1. สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนได้รับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ตามโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 และโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563 หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ กลุ่มฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ซึ่งกำหนดให้ทุกประเภทวิชาและทุกสาขาวิชา ต้องจัดให้ผู้เรียนได้ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ แหล่งวิทยาการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ อย่างน้อย 1 ภาคเรียน โดยระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพให้จัดในภาคเรียนที่ 5 และหรือภาคเรียนที่ 6 และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงให้จัดในภาคเรียนที่ 3 และหรือภาคเรียนที่ 4 โดยใช้เวลารวมไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง กำหนดให้มีค่าเท่ากับ 4 หน่วยกิต

2. การกำหนดจำนวนชั่วโมงสำหรับรายวิชาฝึกงาน ให้พิจารณาตามเวลาการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ แหล่งวิทยาการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ รวมเวลาพักวันละ 8 ชั่วโมง หรือสัปดาห์ละ 40 ชั่วโมง

3. การตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียนรายวิชาฝึกงาน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชาอื่นตามหลักสูตร

4. การกำหนดภาระงานสำหรับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและการประเมินผล การฝึกสมรรถนะวิชาชีพ ให้เป็นความเห็นชอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์สมรรถนะ วิชาชีพในสาขาวิชานั้น ๆ โดยผู้เรียนจะต้องจัดทำบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการ ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

5. สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันที่ต้องการเพิ่มพูนประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ให้แก่ผู้เรียน สามารถนำรายวิชาที่ตรงหรือสัมพันธ์กับลักษณะงานไปเรียนหรือฝึกในสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐในภาคเรียนที่จัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพได้ โดยจัดทำ แผนการจัดการเรียนรู้และการฝึกปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตรรายวิชานั้น ๆ

6. สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันต้องจัดให้ครูผู้รับผิดชอบรายวิชาฝึกงาน และครูผู้สอน ที่รับผิดชอบรายวิชาที่นำไปเรียนหรือฝึกในสถานประกอบการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ไปนิเทศ การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพของผู้เรียน โดยให้จัดชั่วโมงในตารางการเรียนการสอนเท่ากับ จำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้ในหลักสูตรรายวิชานั้น ๆ เพื่อนับเป็นชั่วโมงสำหรับการนิเทศการฝึก ประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ



ภาพที่ 5.1 แสดงการจัดการอาชีวศึกษาโดยความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ

- **วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ**

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

- **ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ**

1. **ด้านผู้เรียน**

- 1.1 ได้รับประสบการณ์จริงตามสาขาวิชาที่เรียน
- 1.2 ได้ฝึกทักษะวิชาชีพและทักษะชีวิต มีความมั่นใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น
- 1.3 สามารถคิดเป็น ทำเป็น จัดการและแก้ปัญหาได้
- 1.4 มีบุคลิกภาพ เจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการทำงานอาชีพ
- 1.5 มีข้อมูลในการเลือกสายงานเพื่อการประกอบอาชีพ

2. **ด้านสถานศึกษา**

- 2.1 สามารถผลิตผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
- 2.2 เกิดความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการ พัฒนาหลักสูตร พัฒนางานวิจัย ฯลฯ
- 2.3 บุคลากรได้เรียนรู้ระบบการทำงานในสถานประกอบการ
- 2.4 มีข้อมูลในการแนะแนวการเลือกสายงานเพื่อการประกอบอาชีพแก่ผู้เรียน

3. **ด้านสถานประกอบการ**

- 3.1 มีส่วนร่วมในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ
- 3.2 มีโอกาสในการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพตามความต้องการโดยไม่ต้องฝึกเพิ่มเติม
- 3.3 ครูฝึก ผู้ควบคุมการฝึกได้เพิ่มทักษะในการสอนงาน
- 3.4 ได้กำลังคนเพื่อสนับสนุนงานของสถานประกอบการ
- 3.5 พนักงานมีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง

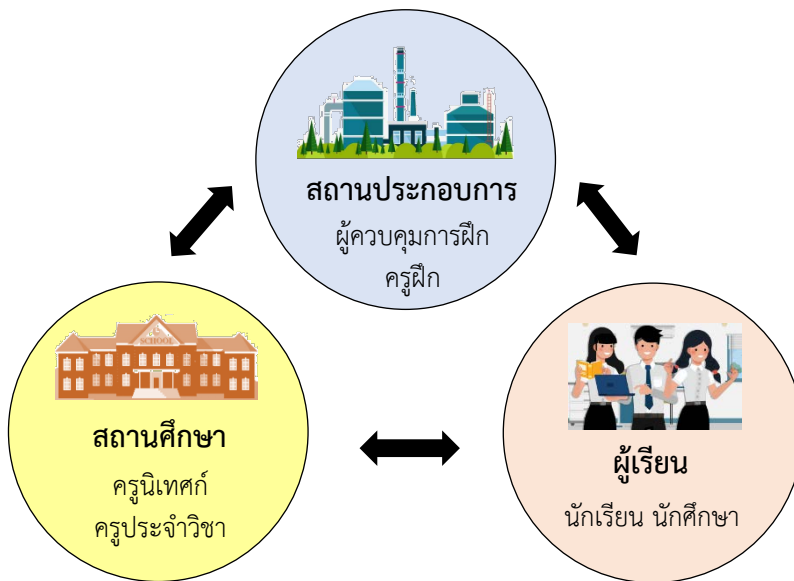
• **นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง**

หลักสูตร	หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพหลังจากจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ใช้อักษรย่อว่า “ปวช.”
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหลังจากจบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ใช้อักษรย่อว่า “ปวส.”
สถานศึกษา	หมายความว่า วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรอาชีวศึกษา รวมถึงสถานศึกษาในสถาบันการอาชีวศึกษา
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรอาชีวศึกษา
ผู้เข้าเรียน	หมายความว่า ผู้สมัครเข้าเรียนในสถานศึกษา หรือสมัครฝึกอาชีพกับสถานประกอบการที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา
นักเรียน	หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
นักศึกษา	หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ภาคเรียน	หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอน โดยกำหนดให้ 1 ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ภาคเรียน และใน 1 ภาคเรียน มีระยะเวลาจัดการศึกษารวมการวัดผล 18 สัปดาห์
ภาคเรียนฤดูร้อน	หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิด ภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
สถานประกอบการ	หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษา
ผู้ปกครอง	หมายความว่า บิดา มารดา และบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแลและให้ความอุปการะแก่ผู้เรียน และให้คำรับรองแก่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการว่าจะปกครองดูแลความประพฤติของผู้เรียนในระหว่างที่เรียนอยู่ในสถานศึกษา และฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ หรือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

การศึกษาในระบบ	หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เน้นการศึกษาในสถานศึกษาเป็นหลัก โดยมีการกำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษา หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและการประเมินผลที่เป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาที่แน่นอน
การศึกษาระบบทวิภาคี	หมายความว่า การจัดการศึกษาวิชาชีพที่เกิดจากข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ในเรื่องการจัดหลักสูตร การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผล โดยผู้เรียนใช้เวลาส่วนหนึ่งในสถานศึกษาและเรียนภาคปฏิบัติในสถานประกอบการ
ผู้ควบคุมการฝึก	หมายความว่า ผู้ที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานศึกษาในการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี และรับผิดชอบดูแลการฝึกอาชีพของผู้เรียนในสถานประกอบการ
ครูฝึก	หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึก อบรมผู้เรียนในสถานประกอบการ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
ครูนิเทศก์	หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่นิเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้เรียนที่ฝึกอาชีพและฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
ครูที่ปรึกษา	หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ติดตามผลการเรียน และตักเตือนดูแลความประพฤติของผู้เรียน
ครูประจำวิชา	หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการสอนและการวัดประเมินผลในรายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตร
การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ	หมายความว่า การเสริมสร้างประสบการณ์การประกอบอาชีพให้กับผู้เรียนในสถานประกอบการ (การจัดการอาชีวศึกษาในระบบ)
การฝึกอาชีพ	หมายความว่า การเรียนหรือการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการ (การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี)
มาตรฐานการอาชีวศึกษา	หมายความว่า ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณลักษณะคุณภาพและมาตรฐานในการจัดการอาชีวศึกษาที่พึงประสงค์ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการส่งเสริมกำกับดูแล การตรวจสอบ การประเมินผล และการประกันคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษา

แนวทางการดำเนินการจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพที่มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ต้องเกิดจากการประสานความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา สถานประกอบการและผู้เรียน เพราะการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพเป็นกลไกให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ขั้นตอนการทำงาน เทคนิคการทำงานและการทำงานร่วมกับพนักงานอื่น เสมือนผู้เรียนเป็นพนักงานของสถานประกอบการ ประสบการณ์ตรงที่ผู้เรียนได้รับย่อมแตกต่างจากการเรียนรู้ในสถานศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพเกิดประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางการดำเนินการจัดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ดังนี้



ภาพที่ 5.2 แสดงบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องการจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

• การกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ผู้เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่
สถานศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1) แต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบในการวางแผน ประสานงาน จัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ นิเทศ และติดตามประเมินผลการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพตามหลักสูตรตลอดปีการศึกษา 2) จัดหาและพิจารณาสถานประกอบการที่เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละกลุ่มสาขาวิชาชีพ 3) กำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขของการเรียนและหรือการฝึกประสบการณ์งานอาชีพ ก่อนออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ผู้เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่
	<ol style="list-style-type: none"> 4) วางแผนการจัดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพร่วมกับสถานประกอบการ 5) จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการดำเนินงาน ได้แก่ คู่มือการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพสำหรับผู้เรียน แบบบันทึกการปฏิบัติงาน แบบสรุปข้อมูลผู้เรียนฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ แบบรายงานการนิเทศการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ แบบรายงานผลและให้ระดับคะแนนรายวิชาที่นำไปฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ เป็นต้น 6) ประสานงานระหว่างผู้เรียน สถานประกอบการ และผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมาย ในสถานศึกษาเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การนิเทศ และการติดตามประเมินผล 7) จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพให้ผู้เรียน เช่น การปฐมนิเทศ การเขียนรายงาน การพัฒนาบุคลิกภาพ การสื่อสาร การฝึกทักษะพื้นฐานและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงาน ฯลฯ 8) จัดส่งผู้เรียนเข้ารับการฝึกในสถานประกอบการ 9) นิเทศและประเมินผลการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพตามแผนปฏิบัติงาน 10) สรุปรายงานผลการจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพประจำปีการศึกษาในแต่ละระดับหลักสูตร และประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน 11) จัดระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ได้แก่ ข้อมูลสถานประกอบการและแหล่งวิทยากร ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและผลการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ เป็นต้น 12) อื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเห็นสมควร เช่น การจัดทำประกันอุบัติเหตุให้ผู้เรียน
สถาน- ประกอบการ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ให้การสนับสนุนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ โดยแต่งตั้ง มอบหมายผู้ควบคุมการฝึกและครูฝึก 2) วางแผนและจัดทำแผนการฝึกร่วมกับสถานศึกษา 3) จัดกิจกรรมในการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ได้แก่ จัดปฐมนิเทศให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับลักษณะงาน กฎระเบียบของสถานประกอบการ เป็นต้น 4) ควบคุม ติดตามและประเมินผลการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ 5) จัดทำหนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
ผู้เรียน	<ol style="list-style-type: none"> 1) ลงทะเบียนเรียนรายวิชาการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และหรือรายวิชาชีพที่จะนำไปเรียนและฝึกในสถานประกอบการตามวันที่กำหนด 2) เข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ 3) ปฏิบัติตามกฎระเบียบและเงื่อนไขการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพของ

ผู้เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่
	สถานศึกษา และสถานประกอบการ 4) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ควบคุมการฝึกหรือครูฝึก 5) แจ้งครูฝึกและครูนิเทศก์ ครูประจำรายวิชาทันทีเมื่อเกิดปัญหาในการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ 6) เข้าร่วมกิจกรรมตามที่สถานศึกษาและสถานประกอบการกำหนด 7) รักษาความลับของสถานประกอบการ 8) บันทึกและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานหรืองานที่ได้รับมอบหมาย 9) เข้าร่วมสัมมนาเพื่อนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
ครูนิเทศก์ ครูประจำวิชา	1) ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนและสถานประกอบการก่อนการนิเทศ 2) จัดทำแผนการนิเทศ 3) ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพร่วมกับครูฝึก 4) แจ้งข่าวสารที่ผู้เรียนควรทราบ 5) นิเทศติดตามและประเมินผลระหว่างการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพของผู้เรียน 6) รายงานผลการนิเทศการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 7) จัดการสัมมนาเพื่อนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ 8) ประเมินผลและตัดสินผลการเรียน
ผู้ควบคุมการฝึก	1) ประสานงานการจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและอำนวยความสะดวกในการจัดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ 2) จัดทำแผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพร่วมกับสถานศึกษา 3) ควบคุมดูแลผู้เรียนในการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพตามแผนการฝึก 4) แก้ไขปัญหาร่วมกับครูนิเทศก์ ครูประจำรายวิชา และครูฝึก
ครูฝึก	1) ศึกษาแผนการฝึกของผู้เรียนในสถานประกอบการ 2) ให้ความรู้และสอนงานตามแผนการฝึกให้ผู้เรียน 3) ควบคุมดูแลผู้เรียนในการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพตามแผนการฝึก 4) แก้ไขปัญหาร่วมกับครูนิเทศก์ ครูประจำรายวิชา และผู้ควบคุมการฝึก 5) ประเมินผลการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพของผู้เรียน

- การวางแผนและการเตรียมการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

การวางแผนและเตรียมการมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินการจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลแก่ผู้เรียนตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องทั้งด้านสถานศึกษาและสถานประกอบการจำเป็นต้องทำงานร่วมกันในทุกขั้นตอนกระบวนการ ตั้งแต่การศึกษารายละเอียดและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรรายวิชาฝึกงาน การวิเคราะห์ลักษณะงานของสถานประกอบการ การกำหนดรูปแบบและภาคเรียนที่จัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การวางแผน ประสานงานและเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดเตรียมผู้เรียนให้มีความรู้และทักษะพื้นฐานที่จำเป็นก่อนออกไปฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การดำเนินการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ การนิเทศ กำกับดูแลติดตาม การวัดและประเมินผล และการสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

1. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

สถานศึกษาต้องร่วมกับสถานประกอบการวิเคราะห์ลักษณะงานที่สอดคล้องกับสาขาวิชาและระดับของหลักสูตร รวมทั้งพิจารณารายละเอียดของรายวิชาฝึกงานและรายวิชาที่จะนำไปฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ ซึ่งได้แก่ จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา คำอธิบายรายวิชา และเวลาในการเรียนรู้และฝึกปฏิบัติของแต่ละรายวิชาดังต่อไปนี้ เพื่อวางแผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพตลอดภาคเรียน ตลอดจนกำหนดแนวทางการวัดและประเมินผลการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพตามจุดประสงค์รายวิชาและสมรรถนะรายวิชาที่กำหนดด้วย ในที่นี้ขอแนะนำการจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในรายวิชาฝึกงานตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563



หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562
หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ กลุ่มฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

2xxxx-8001

ฝึกงาน

--4

(Work Practice)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. สามารถปฏิบัติงานอาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ จนเกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์ นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอาชีพระดับฝีมือ
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ และมีกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์ ขยัน อดทนและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. เตรียมความพร้อมของร่างกายและเครื่องมืออุปกรณ์ตามลักษณะงาน
2. ปฏิบัติงานอาชีพตามขั้นตอนและกระบวนการที่สถานประกอบการกำหนด
3. พัฒนาการงานที่ปฏิบัติในสถานประกอบการ
4. บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ หรือแหล่งวิทยาการ ให้เกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์งานอาชีพในระดับฝีมือ โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสาขาวิชานั้น ๆ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

2xxxx-8002

ฝึกงาน 1

--2

(Work Practice 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. สามารถปฏิบัติงานอาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ จนเกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์ นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอาชีพระดับฝีมือ
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ และมีกิริยาสำนึกในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์ ขยัน อดทนและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. เตรียมความพร้อมของร่างกายและเครื่องมืออุปกรณ์ตามลักษณะงาน
2. ปฏิบัติงานอาชีพตามขั้นตอนและกระบวนการที่สถานประกอบการกำหนด
3. พัฒนาการทำงานที่ปฏิบัติในสถานประกอบการ
4. บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ หรือแหล่งวิทยาการ ให้เกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์งานอาชีพในระดับฝีมือ โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสาขาวิชานั้น ๆ และรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

2xxxx-8003

ฝึกงาน 2

--2

(Work Practice 2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. สามารถปฏิบัติงานอาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ จนเกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์ นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอาชีพระดับฝีมือ
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ และมีจรรยาบรรณในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์ ชยัน อดทนและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. เตรียมความพร้อมของร่างกายและเครื่องมืออุปกรณ์ตามลักษณะงาน
2. ปฏิบัติงานอาชีพตามขั้นตอนและกระบวนการที่สถานประกอบการกำหนด
3. พัฒนาการงานที่ปฏิบัติในสถานประกอบการ
4. บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ หรือแหล่งวิทยาการ ให้เกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์งานอาชีพในระดับฝีมือ โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสาขาวิชานั้น ๆ และรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

(ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานใหม่หรืองานที่ต่อเนื่องจากรายวิชา 2xxxx-8002 ในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการแห่งเดิม หรือแห่งใหม่)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563
หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ กลุ่มฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

3xxxx-8001

ฝึกงาน

--4

(Work Practice)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. สามารถปฏิบัติงานอาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ จนเกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์ นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอาชีพระดับเทคนิค
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ และมีกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์ ชยัน อดทนและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. เตรียมความพร้อมของร่างกายและเครื่องมืออุปกรณ์ตามลักษณะงาน
2. ปฏิบัติงานอาชีพตามขั้นตอนและกระบวนการที่สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการกำหนด
3. พัฒนาการงานที่ปฏิบัติในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือ แหล่งวิทยาการ
4. บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง ให้เกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์งานอาชีพในระดับเทคนิค โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสาขาวิชานั้น ๆ บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

3xxxx-8002

ฝึกงาน 1

--2

(Work Practice 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. สามารถปฏิบัติงานอาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ จนเกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์ นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอาชีพระดับเทคนิค
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ และมีกิริยาสำนึกในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์ ขยัน อดทนและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. เตรียมความพร้อมของร่างกายและเครื่องมืออุปกรณ์ตามลักษณะงาน
2. ปฏิบัติงานอาชีพตามขั้นตอนและกระบวนการที่สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการกำหนด
3. พัฒนาการงานที่ปฏิบัติในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือ แหล่งวิทยาการ
4. บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 160 ชั่วโมง ให้เกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์งานอาชีพในระดับเทคนิค โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสาขาวิชานั้น ๆ บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

3xxxx-8003

ฝึกงาน 2

--2

(Work Practice 2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. สามารถปฏิบัติงานอาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ จนเกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์ นำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอาชีพระดับเทคนิค
3. มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอาชีพ และมีกิริยาสำนึกในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดสร้างสรรค์ ขยัน อดทนและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. เตรียมความพร้อมของร่างกายและเครื่องมืออุปกรณ์ตามลักษณะงาน
2. ปฏิบัติงานอาชีพตามขั้นตอนและกระบวนการที่สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการกำหนด
3. พัฒนาการงานที่ปฏิบัติในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือ แหล่งวิทยาการ
4. บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับลักษณะของงานในสาขาวิชาชีพในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการ ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง ให้เกิดความชำนาญ มีทักษะและประสบการณ์งานอาชีพในระดับเทคนิค โดยผ่านความเห็นชอบร่วมกันของผู้รับผิดชอบการฝึกงานในสาขาวิชานั้น ๆ บันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการฝึกงาน

(ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานใหม่หรืองานที่ต่อเนื่องจากรายวิชา 3xxxx-8002 ในสถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระหรือแหล่งวิทยาการแห่งเดิม หรือแห่งใหม่)

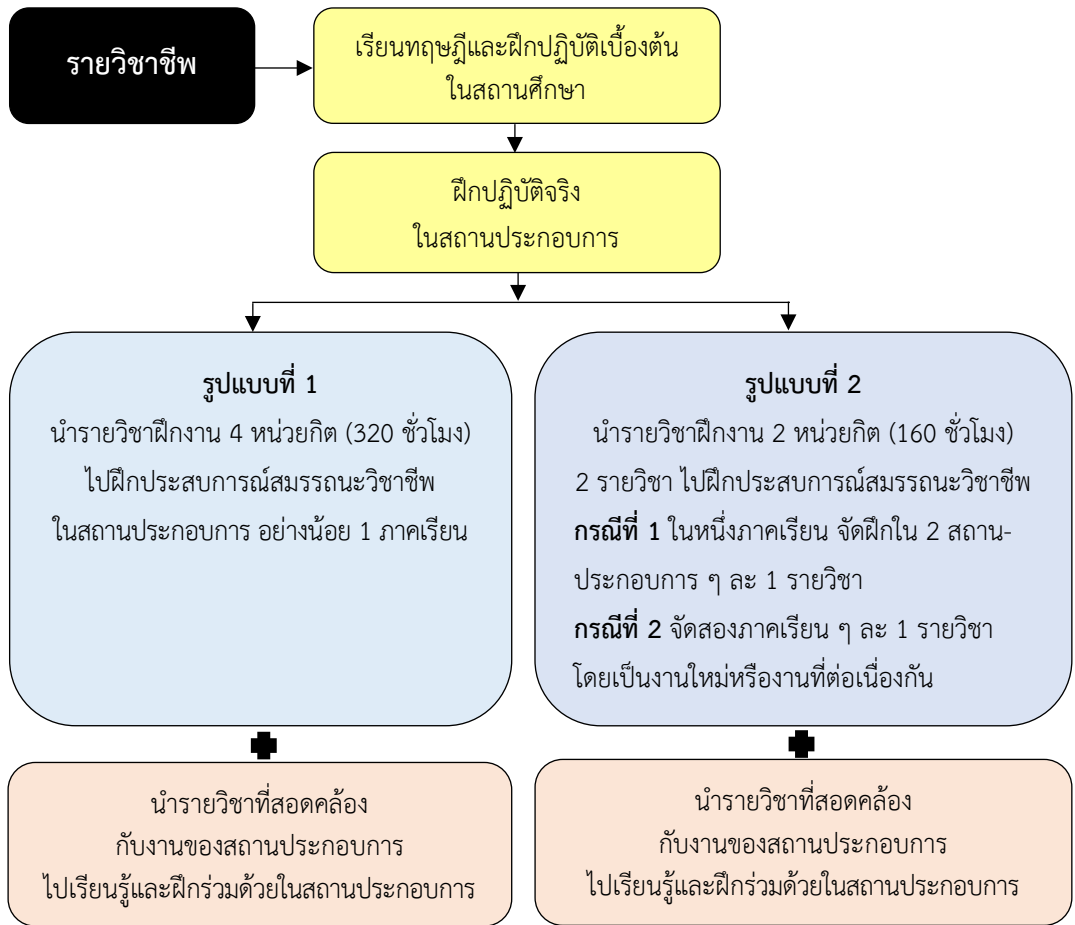
2. การกำหนดรูปแบบการจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ตามเกณฑ์การใช้หลักสูตรและรายละเอียดของรายวิชาฝึกงานในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563 สถานศึกษาสามารถเลือกจัดรายวิชาฝึกงานในสถานประกอบการได้ในภาคเรียน 5 และหรือภาคเรียนที่ 6 สำหรับระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และจัดรายวิชาฝึกงานในภาคเรียน 3 และหรือภาคเรียนที่ 4 สำหรับระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โดยเลือกจัดได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบ	การดำเนินงาน
รูปแบบที่ 1	นำรายวิชาฝึกงาน 4 หน่วยกิต ไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง ไปจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียน อย่างน้อย 1 ภาคเรียน (เฉลี่ย 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)
รูปแบบที่ 2	นำรายวิชาฝึกงาน 2 หน่วยกิต ไม่น้อยกว่า 160 ชั่วโมง จำนวน 2 รายวิชา รวม 4 หน่วยกิต ไม่น้อยกว่า 320 ชั่วโมง ไปจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียน โดยใน 1 ภาคเรียน อาจจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ 2 แห่ง ๆ ละ 1 รายวิชา หรือจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ 2 ภาคเรียน ๆ ละ 1 รายวิชา โดยเป็นงานใหม่หรืองานที่ต่อเนื่องกันก็ได้ (เฉลี่ย 10 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)

สถานศึกษาสามารถเลือกจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งตามความพร้อมและความต้องการของสถานประกอบการ นอกจากนี้ ยังสามารถนำรายวิชาที่สอดคล้องกับลักษณะงานอาชีพของสถานประกอบการ ไปจัดการเรียนรู้และฝึกในสถานประกอบการตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดในหลักสูตรได้ด้วย ทั้งนี้ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร คือ จำนวนหน่วยกิตรวมในแต่ละภาคเรียนต้องไม่เกิน 22 หน่วยกิต

ทั้งนี้ การจัดฝึกงานในภาคฤดูร้อน สามารถทำได้โดยต้องพิจารณาระยะเวลาในการฝึกให้ครบตามที่หลักสูตรกำหนด



ภาพที่ 5.3 แสดงรูปแบบการจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

3. การจัดทำแผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

หลังจากที่ครูผู้รับผิดชอบการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ครูประจำวิชา และผู้ควบคุมการฝึกของสถานประกอบการ ได้ร่วมกันวิเคราะห์ลักษณะงาน รายละเอียดของรายวิชาฝึกงาน และรายวิชาที่จะนำไปเรียนและฝึกในสถานประกอบการ และเลือกรูปแบบที่จะจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพแล้ว จะต้องจัดทำแผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพตลอดภาคเรียน รวมทั้งกำหนดวิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผลรายวิชา เพื่อนำไปใช้ในการฝึกผู้เรียนให้เกิดสมรรถนะวิชาชีพและมีประสบการณ์การทำงานตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ควรประกอบด้วยรายการต่อไปนี้

3.1 หัวข้อการฝึกหรือรายการฝึก ได้แก่ เรื่องหรืองานที่จะฝึก ซึ่งอาจจัดเป็นอิสระต่อกันหรือจัดเรียงลำดับจากง่ายไปหายาก ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับลักษณะธรรมชาติของงาน

3.2 สมรรถนะ ได้แก่ สมรรถนะที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนหลังจากได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติในแต่ละหัวข้อหรือรายการฝึกแล้ว เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการและเครื่องมือวัดและประเมินผล

3.3 จุดประสงค์ ได้แก่ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนหลังจากได้เรียนรู้และฝึกปฏิบัติในแต่ละหัวข้อหรือรายการฝึกแล้ว ซึ่งโดยทั่วไปจะครอบคลุมในด้านความรู้ ทักษะ เจตคติและกิจนิสัยที่พึงประสงค์

3.4 กิจกรรมการฝึกและเวลาที่ใช้ ได้แก่ ขั้นตอนกระบวนการและเวลาที่กำหนดให้ผู้เรียนฝึกปฏิบัติในแต่ละหัวข้อหรือรายการฝึก รวมทั้งงานมอบหมายอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์และเกิดสมรรถนะตามที่กำหนดไว้

3.5 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือการฝึก ได้แก่ รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ผู้เรียนต้องใช้ในการฝึกปฏิบัติงาน ซึ่งบางรายการอาจจำเป็นต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ให้เหมาะสมกับระดับคุณวุฒิของผู้เรียน

3.6 การประเมินผลการฝึก ได้แก่ การกำหนดสัดส่วนการให้คะแนน กำหนดรายการและวิธีการวัดและประเมินผล เครื่องมือที่ใช้ เกณฑ์การให้คะแนนและตัดสินผลการเรียน จำแนกตามกิจกรรมในแต่ละหัวข้อหรือรายการฝึก ทั้งนี้ หากผู้เรียนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด ครูฝึกและครูประจำวิชาควรพิจารณาจัดฝึกเพิ่มเติมหรือมอบหมายงาน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานได้ตามเกณฑ์

3.7 สรุปรายงานผลการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ได้แก่ การจัดทำบันทึก รายงานผลการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพตลอดภาคเรียน ผลการประเมินและผลการเรียนรายวิชา ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา

● การดำเนินการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

1. การเตรียมการก่อนการจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

- 4.1 สถานศึกษาสร้างความเข้าใจแก่ครู นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้อง
- 4.2 สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้รับผิดชอบในการวางแผนประสานงานการดำเนินการจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ นิเทศและติดตามประเมินผลการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพตามหลักสูตรตลอดภาคเรียน
- 4.3 ประชุมคณะกรรมการเตรียมการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่
 - 4.3.1 จัดหาและพิจารณาสถานประกอบการที่เหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละกลุ่มสาขาวิชา สาขางาน
 - 4.3.2 กำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขของการเรียนและหรือการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพของผู้เรียน ก่อนการออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
 - 4.3.3 จัดทำแผนและปฏิทินการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพรายวิชาฝึกงาน และรายวิชาที่นำไปเรียนและฝึกในสถานประกอบการตลอดภาคเรียน
 - 4.3.4 จัดทำแผนการนิเทศในภาคเรียนที่จัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ร่วมกับสถานประกอบการ
- 4.4 จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการดำเนินงาน ได้แก่ คู่มือการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพสำหรับผู้เรียน แบบฟอร์ม แบบบันทึกการปฏิบัติงาน แบบสรุปข้อมูลผู้เรียน แบบรายงานการนิเทศการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ แบบประเมินผลการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ แบบรายงานผลการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพและให้ระดับคะแนนรายวิชาที่นำไปฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ เป็นต้น
- 4.5 ประสานงานระหว่างผู้เรียน ผู้ปกครอง สถานประกอบการและผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับมอบหมายในสถานศึกษาเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ การนิเทศ และการติดตามประเมินผล
- 4.6 จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมผู้เรียนก่อนออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ เช่น การปฐมนิเทศ การขออนุญาตผู้ปกครอง การจัดทำประกันอุบัติเหตุ การเขียนรายงาน การพัฒนาบุคลิกภาพ การสื่อสาร การฝึกทักษะพื้นฐาน และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงาน ฯลฯ
- 4.7 อื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเห็นสมควร

2. การดำเนินการจัดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

2.1 จัดส่งผู้เรียนเข้ารับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด

2.2 ครูประจำวิชาและครูผู้รับผิดชอบออกนิเทศ ติดตาม กำกับดูแลการฝึก ประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพของผู้เรียนในสถานประกอบการตามแผนปฏิบัติงานและแผนการนิเทศ

2.3 ครูประจำวิชาและครูผู้รับผิดชอบร่วมกับครูฝึกประเมินและตัดสินผลการฝึก ประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพรายวิชาฝึกงาน และตัดสินผลการเรียนรายวิชาที่นำไปเรียนและฝึกในภาคเรียนที่ไปฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพตามแบบประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด

2.4 ครูประจำวิชาหรือครูผู้รับผิดชอบร่วมกับครูฝึกจัดทำสรุปรายงานผลการฝึก ประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพประจำภาคเรียน

2.5 จัดระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ได้แก่

2.5.1 ข้อมูลสถานประกอบการ ได้แก่ ชื่อ ที่ตั้ง ลักษณะงาน ความพร้อม เงื่อนไข ผู้รับผิดชอบในการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

2.5.2 ข้อมูลผู้เรียนที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล จำนวนผู้เรียนที่เข้าเรียนรู้และรับการฝึกจำแนกตามสาขาวิชาและสาขางาน

2.5.3 ข้อมูลผลการเรียน ผลการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

2.5.4 จัดทำหนังสือขอบคุณสถานประกอบการ

2.6 อื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเห็นสมควร

3. การประเมิน ตัดสินและสรุปผลการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการประเมินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียนรายวิชาฝึกงาน ดังนี้

3.1 ตรวจสอบเวลาการเข้ารับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพของผู้เรียน ต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาที่กำหนด จึงจะมีสิทธิ์รับการประเมินสรุปผลการเรียน

3.2 สถานศึกษาและสถานประกอบการร่วมกันกำหนดสัดส่วนการให้คะแนน วิธีการประเมิน เครื่องมือประเมิน เกณฑ์การประเมิน และร่วมกันประเมินผลการฝึก โดยเน้นความรู้ ทักษะ กระบวนการปฏิบัติงานและพฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงานตามจุดประสงค์รายวิชาและสมรรถนะรายวิชา

3.3 ครูผู้รับผิดชอบ ครูประจำวิชาและครูฝึกร่วมกันตัดสินผลการประเมินและให้ระดับคะแนนรายวิชาการฝึกงานและรายวิชาที่นำไปเรียนและฝึกในสถานประกอบการ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร พร้อมนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติผลการเรียน บันทึกข้อมูลงานทะเบียนและแจ้งผู้เรียนทราบ

3.4 สถานศึกษามอบหนังสือรับรองผ่านการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพแก่ผู้เรียน

3.5 กรณีผู้เรียนไม่สามารถฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ได้ครบตามแผนการฝึกให้อยู่ในดุลยพินิจของสถานศึกษาในการพิจารณาดำเนินการ

สรุปขั้นตอนการจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพของสถานศึกษา

<p>ขั้นเตรียมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างความเข้าใจ • แต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้รับผิดชอบ • ประชุมคณะกรรมการเตรียมการดำเนินงาน • จัดทำคู่มือและเอกสารดำเนินงาน • ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง • จัดเตรียมความพร้อมผู้เรียน 	<p>ผู้เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รองวิชาการ รองแผนงาน - งานวิชาการ (หลักสูตร ทะเบียน วัตถุประสงค์) - งานความร่วมมือ - แผนกวิชา - ผู้เรียน ผู้ปกครอง - สถานประกอบการ 	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง - รายงานการประชุม - ปฏิทินปฏิบัติงาน - แผนการนิเทศ - คู่มือการฝึก - แบบฟอร์มปฏิบัติงาน - หนังสือขออนุญาต ส่งตัว
<p>ขั้นดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดส่งผู้เรียนเข้ารับการฝึกประสบการณ์ฯ • นิเทศ ติดตาม • ประเมินผลและตัดสินผลการฝึก • จัดทำสรุปรายงานผลการฝึก • จัดระบบข้อมูลการจัดฝึกประสบการณ์ฯ 	<p>ผู้เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครูผู้รับผิดชอบการฝึกงาน - ครูประจำวิชา แผนกวิชา - งานวิชาการ - งานฐานข้อมูล - สถานประกอบการ 	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลสถานประกอบการ ผู้เรียน ผลการฝึก - คู่มือการฝึก - แบบนิเทศ แบบประเมิน - แบบบันทึก รายงาน
<p>ขั้นประเมิน ตัดสินและสรุปผล</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบเวลาการเข้ารับการฝึก • กำหนดสัดส่วนคะแนน วิธีการ เครื่องมือ และเกณฑ์ • ประเมินผล ตัดสิน อนุมัติและบันทึกผล • ออกหนังสือรับรองการผ่านการฝึกฯ 	<p>ผู้เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครูผู้รับผิดชอบการฝึกงาน - ครูประจำวิชา แผนกวิชา - งานวิชาการ - สถานประกอบการ 	<p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเข้ารับการเวลาฝึก - แบบ/เครื่องมือประเมิน - แบบสรุปรายงานผลการประเมิน ขออนุมัติ - หนังสือส่งตัว รับรองการฝึก

ภาพที่ 5.4 แสดงขั้นตอนการจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ บุคคลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสารเกี่ยวกับการจัดฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

เอกสารดังรายการต่อไปนี้ เป็นตัวอย่างเอกสารสำหรับการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ซึ่งสถานศึกษาสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม ประกอบด้วย

- ชุดที่ 1 เอกสารเกี่ยวกับการเตรียมการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
- ชุดที่ 2 แบบสรุปข้อมูลผู้เรียนฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
- ชุดที่ 3 เอกสารที่ใช้ในการจัดทำแผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
- ชุดที่ 4 แบบรายงานการนิเทศนักเรียน/นักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
- ชุดที่ 5 เอกสารเกี่ยวกับการประเมินผล
- ชุดที่ 6 หนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ชุดที่ 1 เอกสารเกี่ยวกับการเตรียมการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

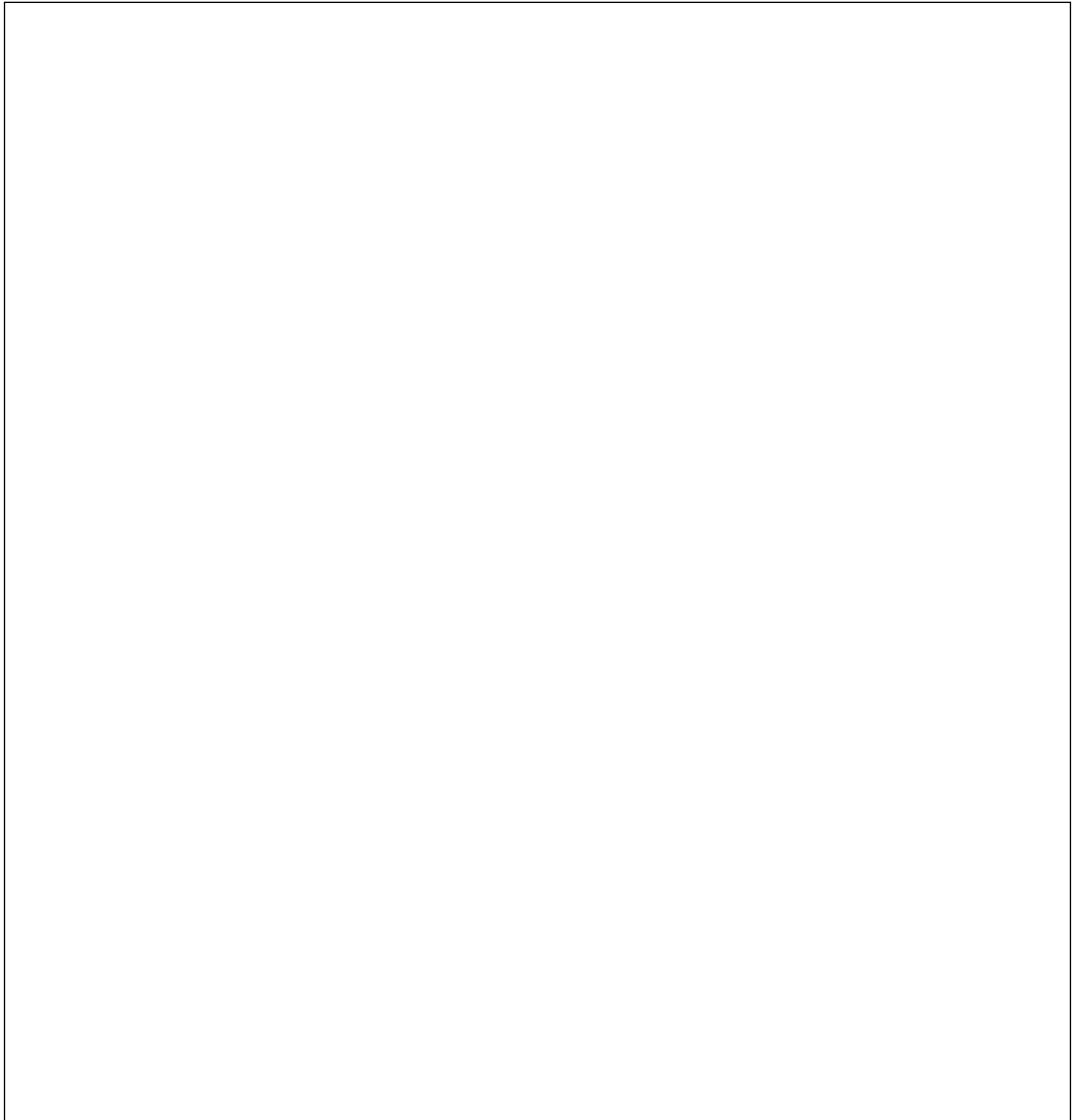
ตัวอย่าง แบบสำรวจข้อมูลสถานประกอบการ

1. ชื่อสถานประกอบการ
2. เลขประจำตัวผู้เสียภาษีเงินได้
3. ตั้งอยู่เลขที่ ถนน/ซอย ตำบล อำเภอ จังหวัด
- รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร E-mail
4. ลักษณะสถานประกอบการ
.....
.....
.....
.....
- 4.1 งานหลัก (ตามสมรรถนะ) มีดังนี้
 - 1)
 - 2)
 - 3)
 - 4)
 - 5)

4.2 ระดับความถี่ในการปฏิบัติงานตามสมรรถนะต่อสัปดาห์ *

งานหลัก ลำดับที่	งานย่อยที่ปฏิบัติ	ระดับความถี่ในการปฏิบัติต่อสัปดาห์		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
1	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
2	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

แผนที่โดยสังเขปจากสถานศึกษาไปสถานประกอบการ



ชื่อผู้สำรวจ**

วันที่สำรวจ

หมายเหตุ

- * เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการจัดส่งผู้เรียนฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
- ** หากผู้เรียนเป็นผู้หาสถานประกอบการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพเอง ให้ผู้เรียนสำรวจข้อมูลสถานประกอบการนั้นด้วย

**ตัวอย่าง แบบสรุปผลความต้องการรับผู้เรียนฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
ของสถานประกอบการ**

ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน

ที่	สถานประกอบการ	ภาคเรียนที่ 1		ภาคเรียนที่ 2		ผู้ประสานงานของ สถานประกอบการ	หมายเหตุ
		ปวช. (คน)	ปวส. (คน)	ปวช. (คน)	ปวส. (คน)		
1	บริษัท เลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. โทรสาร						
2	บริษัท เลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. โทรสาร						
3	บริษัท เลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. โทรสาร						
4	บริษัท เลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. โทรสาร						
5	บริษัท เลขที่ ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทร. โทรสาร						

ตัวอย่าง แบบสรุปรายชื่อบุคลากรในการจัดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพของสถานศึกษา

รายชื่อบุคลากรในการจัดการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ชื่อสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา

1. ฝ่ายบริหาร

1. ชื่อ-สกุล ผู้อำนวยการ
2. ชื่อ-สกุล รองผู้อำนวยการ ฝ่าย
3. ชื่อ-สกุล หัวหน้างาน
4. ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่งาน
5. ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่งาน

2. ฝ่ายนิเทศและติดตามผลการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

2.1 ครูนิเทศก์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

2.1.1 ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน

- 1) ชื่อ-สกุล
- 2) ชื่อ-สกุล
- 3) ชื่อ-สกุล

2.1.2 ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน

- 1) ชื่อ-สกุล
- 2) ชื่อ-สกุล
- 3) ชื่อ-สกุล

2.2 ครูนิเทศก์ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

2.2.1 ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน

- 1) ชื่อ-สกุล
- 2) ชื่อ-สกุล
- 3) ชื่อ-สกุล

2.2.2 ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน

- 1) ชื่อ-สกุล
- 2) ชื่อ-สกุล
- 3) ชื่อ-สกุล

ตัวอย่าง แบบสรุปรายวิชาซีพีที่นำไปฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ

รายวิชาที่นำไปฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ

ประเภทวิชา .สาขาวิชา สาขางาน

ระดับภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ประกอบด้วยรายวิชาต่อไปนี้

1. รหัสวิชา ชื่อวิชา ท-ป-น (.....) เวลาฝึก สัปดาห์
2. รหัสวิชา ชื่อวิชา ท-ป-น (.....) เวลาฝึก สัปดาห์
3. รหัสวิชา ชื่อวิชา ท-ป-น (.....) เวลาฝึก สัปดาห์
4. รหัสวิชา ชื่อวิชา ท-ป-น (.....) เวลาฝึก สัปดาห์

1. สมรรถนะของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่นำไปฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ได้แก่

1.1 ด้านความรู้

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

1.2 ด้านทักษะ

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

1.3 ด้านพฤติกรรมลักษณะนิสัย

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

2. สมรรถนะรายวิชาที่นำไปฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	สมรรถนะ	งานที่ปฏิบัติ	ใช้เวลา (ช.ม./สัปดาห์)			
		1.	1.				
			2.				
		2.	1.				
			2.				
		3.	1.				
			2.				
		4.	1.				
			2.				
					1.	1.	
						2.	
					2.	1.	
						2.	
3.	1.						
	2.						
4.	1.						
	2.						
				1.	1.		
					2.		
				2.	1.		
					2.		
		3.	1.				
			2.				
		4.	1.				
			2.				
				1.	1.		
					2.		
				2.	1.		
					2.		
3.	1.						
	2.						
4.	1.						
	2.						

ตัวอย่าง แบบแจ้งรายวิชาในการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน

ระดับ ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ

ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุล	กลุ่มงาน				กลุ่มงาน				กลุ่มงาน			
			รหัสวิชา	รหัสวิชา	รหัสวิชา	รหัสวิชา	รหัสวิชา	รหัสวิชา	รหัสวิชา	รหัสวิชา	รหัสวิชา	รหัสวิชา	รหัสวิชา	รหัสวิชา
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

หมายเหตุ สำหรับแผนกวิชาสรุปรายวิชาฝึกงาน

.....

ตัวอย่าง แบบสรุปรายชื่อผู้เรียนฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

สรุปรายชื่อผู้เรียนฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ			
ประเภทวิชา	สาขาวิชา	สาขางาน	
ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพภาคเรียนที่			
ระหว่างวันที่		ถึงวันที่	
กลุ่มงาน			
มีรายวิชาต่อไปนี้			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น	(.....)
ครูประจำวิชา			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น	(.....)
ครูประจำวิชา			
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท-ป-น	(.....)
ครูประจำวิชา			
1. ชื่อสถานประกอบการ			
ตั้งอยู่เลขที่	หมู่	ซอย/ถนน	ตำบล
อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	โทรศัพท์
โทรสาร	ผู้เรียนฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ระดับ		
จำนวน	คน		
1.1 ชื่อ	ชั้น/ปี	กลุ่ม	
1.2 ชื่อ	ชั้น/ปี	กลุ่ม	
1.3 ชื่อ	ชั้น/ปี	กลุ่ม	
1.4 ชื่อ	ชั้น/ปี	กลุ่ม	
1.5 ชื่อ	ชั้น/ปี	กลุ่ม	
2. ชื่อสถานประกอบการ			
ตั้งอยู่เลขที่	หมู่	ซอย/ถนน	ตำบล
อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	โทรศัพท์
โทรสาร	ผู้เรียนฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ระดับ		
จำนวน	คน		
2.1 ชื่อ	ชั้น/ปี	กลุ่ม	
2.2 ชื่อ	ชั้น/ปี	กลุ่ม	
2.3 ชื่อ	ชั้น/ปี	กลุ่ม	
2.4 ชื่อ	ชั้น/ปี	กลุ่ม	
2.5 ชื่อ	ชั้น/ปี	กลุ่ม	

หมายเหตุ กลุ่มงานหมายถึง กลุ่มผู้เรียนฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพจำแนกตามลักษณะงานที่ไปฝึก เช่น สาขาวิชา คหกรรมศาสตร์ ได้แก่ กลุ่มฝึกงานโรงแรม กลุ่มฝึกงานร้านดอกไม้ กลุ่มฝึกงานร้านเบเกอรี่

ชุดที่ 2 แบบสรุปข้อมูลผู้เรียนฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ตัวอย่าง แบบสรุปข้อมูลผู้เรียนฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ข้อมูลผู้เรียนฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ	รูปถ่าย นักเรียน/ นักศึกษา
ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) เลขประจำตัวประชาชน รหัสประจำตัว ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน ระดับชั้น ปีที่ กลุ่ม มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพระหว่างวันที่ ถึงวันที่	
1. ชื่อกลุ่มวิชาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ /รายวิชาฝึกงาน รหัสวิชา ชื่อวิชา ท-ป-น (.....) ครูประจำวิชา รหัสวิชา ชื่อวิชา ท-ป-น (.....) ครูประจำวิชา รหัสวิชา ชื่อวิชา ท-ป-น (.....) ครูประจำวิชา	
2. สถานประกอบการที่ขอเข้ารับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ชื่อ ที่อยู่เลขที่ หมู่ ซอย/ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร	
3. สถานประกอบการแห่งนี้ () สถานศึกษา จัดให้ () ผู้เรียนหาเอง	
4. สาเหตุที่เลือกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพสถานประกอบการแห่งนี้	
5. ที่อยู่ของผู้เรียน เลขที่ หมู่ ซอย/ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์	
6. โรคประจำตัว กลุ่มเลือด	
7. ผู้ปกครอง (ชื่อ-สกุล) เกี่ยวข้องเป็น ของผู้เรียน ที่อยู่เลขที่ หมู่ ซอย/ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์	
8. กรณีฉุกเฉินติดต่อ (ชื่อ-สกุล) ที่อยู่เลขที่ หมู่ ซอย/ถนน ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์	
9. ชื่อ-สกุล (ครูที่ปรึกษา)	

ชุดที่ 3 เอกสารที่ใช้ในการจัดทำแผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ตัวอย่าง เอกสารที่ใช้ในการวิเคราะห์สมรรถนะงานฝึก

รหัสวิชา ชื่อวิชา ท-ป-น (รวม ช.ม.)
 หลักสูตร ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน

จุดประสงค์รายวิชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สมรรถนะรายวิชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำอธิบายรายวิชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่าง แบบประมวลแผนการฝึก

รหัสวิชา ชื่อวิชา ท-ป-น (รวม ช.ม.)
 หลักสูตร ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน

ลำดับ ที่	รายการฝึก	จุดประสงค์ การฝึก	กิจกรรม การฝึก	อุปกรณ์ การฝึก	การประเมินผล	เวลา (ช.ม.)

ใบสั่งงานที่

ควรจัดลำดับตามรายการการฝึก เช่น
ใบสั่งงานที่ 2.1 คือ ใบสั่งงานที่ 1 ของรายการฝึกที่ 2

ลำดับที่ ชื่อรายการฝึก เวลา ชั่วโมง
 ชื่องาน เวลา ชั่วโมง
 ชื่อผู้เรียน/กลุ่ม วันที่

1. จุดประสงค์การฝึก

- ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนจากการปฏิบัติงานนี้ (เน้นจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ด้านความรู้ ทักษะและพฤติกรรมลักษณะนิสัย)

2. ลำดับขั้นของงานที่ปฏิบัติ

- ระบุงานที่ต้องปฏิบัติตามลำดับขั้นตอน
 - หากมีข้อควรระวัง/ข้อเสนอแนะที่จำเป็น ให้ระบุไว้ในขั้นตอนนี้

3. วัสดุ/อุปกรณ์

- ระบุรายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4. การประเมินการทำงาน

- ระบุสิ่งที่ต้องการประเมินจากการฝึก วิธีการประเมิน เกณฑ์การประเมิน
 - เน้นการประเมินตามสภาพจริง ทั้งกระบวนการ ผลงาน ลักษณะนิสัย

ชุดที่ 4 แบบรายงานการนิเทศนักเรียน/นักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ตัวอย่าง แบบนิเทศผู้เรียนฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ

รหัสวิชา ชื่อวิชา นิเทศครั้งที่ วันที่

ครูนิเทศให้ระดับคะแนน 5 ระดับ คือ ดีมาก = 4 ดี = 3 พอใช้ = 2 ปรับปรุง = 1 ไม่ผ่าน = 0
(80% ขึ้นไป) (70-79%) (60-69%) (50-59%) (ต่ำกว่า 49%)

ที่	ชื่อ - สกุล	หัวข้อการนิเทศ			ข้อเสนอแนะ
		ความรู้	ทักษะ	เจตคติและ กิจนิสัย	
1					
2					
3					
4					
5					

สำหรับครูฝึก/ผู้ควบคุมการฝึก

ข้อเสนอแนะ

ลงนาม ครูฝึก ลงนาม ผู้ควบคุมการฝึก
(.....) (.....)

รายงานการนิเทศ

บันทึกการนิเทศ

(กรณีมีปัญหา) การแก้ปัญหาเบื้องต้น

..... ลงนาม ครูประจำวิชา/ครูนิเทศก์
(.....)

ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา ความเห็นหัวหน้าความร่วมมือ

..... ลงนาม หัวหน้าความร่วมมือ
(.....) (.....)

ความเห็น รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

..... ลงนาม รอง ผอ. ฝ่ายวิชาการ
(.....)

ตัวอย่าง แบบรายงานการนิเทศผู้เรียนฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ชื่อสถานศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ ชื่อผู้ควบคุมการฝึก/ครูฝึก

ภาคเรียนที่ .. ปีการศึกษา ระดับชั้น ประเภทวิชา สาขาวิชา

รหัสวิชา ชื่อวิชา นิเทศครั้งที่ วันที่

ที่	ชื่อ-สกุล	หัวข้อการนิเทศ				ข้อเสนอแนะ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

รายงานการนิเทศ

บันทึกการนิเทศ

ลงนาม ครูประจำวิชา/ครูนิเทศก์
(.....)

ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา

ลงนาม หัวหน้าแผนกวิชา
(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงนาม รอง ผอ. ฝ่ายวิชาการ
(.....)

ชุดที่ 5 เอกสารเกี่ยวกับการประเมินผล

ตัวอย่าง แบบสรุปผลการประเมินผู้เรียนฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพของครูนิเทศก์

ชื่อสถานศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ

ภาคเรียนที่ ... ปีการศึกษา ... ระดับชั้น ... ประเภทวิชา ... สาขาวิชา

รหัสวิชา ... ชื่อวิชา ... ท-ป-น

ที่	ชื่อ-สกุล	หัวข้อการประเมิน				ข้อเสนอแนะ	ลงชื่อครูฝึก
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงนาม ครูประจำวิชา/ครูนิเทศก์
(.....)

ลงนาม หัวหน้าแผนกวิชา
(.....)

ตัวอย่าง แบบส่งผลระดับคะแนนของนักเรียน/นักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ชื่อสถานศึกษา

ชื่อสถานประกอบการ

ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน

ภาคเรียนที่ ... ปีการศึกษา ระดับชั้น ปีที่ กลุ่ม

รหัสวิชา ชื่อวิชา ท-ป-น ครูประจำวิชา

ที่	ชื่อ-สกุล	สถานประกอบการ (70)			สถานศึกษา (30)			รวม (100)	ระดับ คะแนน
		ความรู้	การปฏิบัติงาน	คุณลักษณะนิสัย	ความรู้	การปฏิบัติงาน	คุณลักษณะนิสัย		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

ลงนาม ครูประจำวิชา/ครูนิเทศก์ ลงนาม หัวหน้าแผนก

(.....)

(.....)

หมายเหตุ สัดส่วนการให้คะแนนให้เป็นข้อตกลงระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

เกณฑ์การประเมินผล

ดีเยี่ยม (80% ขึ้นไป)	ให้ระดับคะแนน 4	ดีมาก (75-79%)	ให้ระดับคะแนน 3.5
ดี (70-74%)	ให้ระดับคะแนน 3	ดีพอใช้ (65-69%)	ให้ระดับคะแนน 2.5
พอใช้ (60-64%)	ให้ระดับคะแนน 2	อ่อน (55-59%)	ให้ระดับคะแนน 1.5
อ่อนมาก (50-54%)	ให้ระดับคะแนน 1	ไม่ผ่าน (ต่ำกว่า 50%)	ให้ระดับคะแนน 0

ชุดที่ 6 หนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ตัวอย่าง หนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ชื่อสถานประกอบการ

หนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ขอรับรองว่า (นาย/นางสาว)

ได้ผ่านการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพตามหลักสูตร

ประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน

ณ สถานที่ฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ
ที่ตั้ง

ระยะเวลาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ วันที่ ถึงวันที่

จำนวน ชั่วโมง

จึงออกหนังสือรับรองฉบับนี้ไว้เป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่าง แบบประเมินของสถานประกอบการ

(สำหรับการปฏิบัติงานในการผลิตอาหารเพื่อการบริโภค)

คำชี้แจง แบบประเมินนี้เป็นแบบประเมินพฤติกรรมการทำงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เรียน เพื่อประเมินพฤติกรรมของผู้เรียน 3 ด้าน ได้แก่ ความรู้ (Knowledge = K) ทักษะ (Skill = S) และเจตคติ (Attitude = A) จึงขอให้ครูฝึกสังเกตพฤติกรรมการทำงานของผู้เรียน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด ซึ่งระดับคุณภาพการปฏิบัติงานมี 4 ระดับ ได้แก่ ดี = 3 พอใช้ = 2 ปรับปรุง = 1 ไม่ผ่าน = 0

ชื่อ-สกุล (ผู้เรียน) วิทยาลัย ระดับชั้น
 ชื่องาน วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน				ลักษณะ พฤติกรรม ที่วัด
		ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)	ไม่ผ่าน (0)	
	การเตรียมการ					
1	เตรียมตัวพร้อมต่อการปฏิบัติงาน					K, S, A
2	เตรียมสถานที่ปฏิบัติงาน					K, S
3	เตรียมวัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ					K, S
4	รับมอบงานจากหัวหน้างาน/ครูฝึก					A
5	ศึกษาทบทวนงานที่จะปฏิบัติ					A
	การดำเนินการ					
6	ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ อย่างปลอดภัย					K, S, A
7	ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ ให้อยู่ในสภาพที่ดี					K, S, A
8	ใช้ทรัพยากร/วัสดุ/วัตถุดิบ อย่างประหยัดคุ้มค่า					A
9	ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักการ					K, S
10	ปฏิบัติงานเป็นลำดับขั้นตอนตามกระบวนการ					K, S
11	ปฏิบัติงานด้วยความประณีตละเอียดรอบคอบ					K, S, A
12	ปฏิบัติงานด้วยความสะอาด ถูกสุขลักษณะอนามัย					K, S, A
13	ปฏิบัติงานด้วยความคล่องแคล่ว					S
14	ปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบของสถานประกอบการ					A
15	ใช้เวลาปฏิบัติงานตามที่กำหนด					S, A
16	รักษาสภาพแวดล้อมของสถานที่ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม					K, S, A
17	จัดการหลังการปฏิบัติงานตามหลักการและกระบวนการ					K, S, A
18	ตรวจสอบความเรียบร้อยของการปฏิบัติงาน					K, A
19	ปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนาการปฏิบัติงาน					K, A
20	บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงาน					K

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	ระดับคุณภาพการปฏิบัติงาน				ลักษณะ พฤติกรรม ที่วัด
		ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)	ไม่ผ่าน (0)	
	ผลการปฏิบัติงาน					
21	ผลิตผลงานได้ตามปริมาณที่กำหนด					S
22	ประเมินคุณภาพของผลงานที่ผลิตตามหลักการ					K, S
23	ผลงานมีลักษณะทางกายภาพตามที่กำหนด					K, S
24	ผลงานมีคุณสมบัติตามที่กำหนด					K, S
25	ผลงานมีสภาพตามมาตรฐานอาหาร					K, S
	ลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน					
26	ความมานะอดทน					A
27	การตรงต่อเวลา					A
28	ความรับผิดชอบ					A
29	การทำงานเป็นทีม					A
30	ความตั้งใจ					A
	รวมคะแนนในแนวตั้งแต่ละช่อง					
	นำผลรวมคะแนนในข้อ 1 คูณกับระดับคุณภาพแต่ละช่อง					
	นำผลคะแนนทุกช่องในข้อ 2 มารวมกัน					
	รวม					

ลายมือชื่อครูฝึก ผู้ประเมิน
(.....)

วัน เดือน ปี ที่ประเมิน

เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของผู้เรียน

(สำหรับการปฏิบัติงานในการผลิตอาหารเพื่อการบริโภค)

ครูฝึกสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติงานและผลงานของผู้เรียน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด ซึ่งระดับคุณภาพการปฏิบัติงานมี 4 ระดับ ได้แก่ ดี = 3 พอใช้ = 2 ปรับปรุง = 1 ไม่ผ่าน = 0

เกณฑ์การประเมินพฤติกรรม มีดังนี้

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้
การเตรียมการ	
1. เตรียมตัวพร้อมต่อการปฏิบัติงาน	
- ร่างกายสะอาด แต่งกายเหมาะสม และพร้อมต่อการปฏิบัติงาน	3
- ร่างกายสะอาด แต่งกายไม่เหมาะสม แต่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน	2
- ร่างกายสะอาด แต่งกายไม่เหมาะสมและไม่พร้อมต่อการปฏิบัติงาน	1
- ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม	0
2. เตรียมสถานที่ปฏิบัติงาน	
- เตรียมสถานที่พร้อมต่อการปฏิบัติ ทำความสะอาด และจัดสภาพแวดล้อมเหมาะสม	3
- เตรียมสถานที่พร้อมต่อการปฏิบัติ ทำความสะอาด แต่ไม่ได้จัดสภาพแวดล้อม	2
- เตรียมสถานที่พร้อมต่อการปฏิบัติ แต่ไม่ทำความสะอาด และไม่จัดสภาพแวดล้อม	1
- ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม	0
3. เตรียมวัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ	
- เตรียมวัตถุดิบ วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือพร้อมใช้งาน	3
- เตรียมวัตถุดิบ วัสดุและอุปกรณ์ แต่ไม่เตรียมเครื่องมือ	2
- เตรียมวัตถุดิบ วัสดุ แต่ไม่เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือให้พร้อมใช้งาน	1
- ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม	0
4. รับมอบงานจากครูฝึก	
- สนใจฟังคำอธิบาย รับคำแนะนำ และทบทวนคำสั่งงานมอบหมาย	3
- สนใจฟังคำอธิบายและรับคำแนะนำ แต่ไม่ทบทวนคำสั่งงานมอบหมาย	2
- สนใจฟังคำอธิบาย แต่ไม่สนใจคำแนะนำและไม่ทบทวนคำสั่งงานมอบหมาย	1
- ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม	0
5. ศึกษาทบทวนงานที่จะปฏิบัติ	
- ศึกษาค้นคว้า สอบถามผู้รู้ และเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน	3
- ศึกษาค้นคว้า สอบถามผู้รู้ แต่ไม่เตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน	2
- ศึกษาค้นคว้า แต่ไม่ได้สอบถามผู้รู้และเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน	1
- ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม	0

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้
การดำเนินการ 6. ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ อย่างปลอดภัย <ul style="list-style-type: none"> - ใช้อุปกรณ์และเครื่องมือถูกต้อง ปลอดภัย และเหมาะสมกับงาน 3 - ใช้อุปกรณ์และเครื่องมือถูกต้อง ปลอดภัย แต่ไม่เหมาะสมกับงาน 2 - ใช้อุปกรณ์และเครื่องมือถูกต้อง แต่ไม่ปลอดภัยและไม่เหมาะสมกับงาน 1 - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 0 	
7. ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ ให้อยู่ในสภาพที่ดี <ul style="list-style-type: none"> - ใช้อุปกรณ์และเครื่องมืออย่างทะนุถนอม ตรวจสอบสภาพ และบำรุงรักษา 3 - ใช้อุปกรณ์และเครื่องมืออย่างทะนุถนอม ตรวจสอบสภาพ แต่ไม่บำรุงรักษา 2 - ใช้อุปกรณ์และเครื่องมืออย่างทะนุถนอม แต่ไม่ตรวจสอบสภาพและไม่บำรุงรักษา 1 - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 0 	
8. ใช้วัสดุอย่างประหยัดคุ้มค่า <ul style="list-style-type: none"> - คำนวณวัสดุพอดีกับการใช้ เตรียมตามปริมาณที่กำหนด และไม่ทำวัสดุเสียหาย 3 - คำนวณวัสดุพอดีกับการใช้ เตรียมตามปริมาณที่กำหนด แต่ทำวัสดุเสียหายบ้าง 2 - คำนวณวัสดุพอดีกับการใช้ แต่เตรียมวัสดุไม่เป็นไปตามที่กำหนด และทำวัสดุเสียหาย 1 - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 0 	
9. ปฏิบัติงานถูกต้องตามหลักการ <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามหลักทฤษฎี มาตรฐานอาหารและคำสอนของครูฝึก 3 - ปฏิบัติงานตามหลักทฤษฎี มาตรฐานอาหารแต่ปฏิบัติตามคำสอนของครูฝึกเป็นบางครั้ง 2 - ปฏิบัติงานตามหลักทฤษฎี แต่ปฏิบัติตามมาตรฐานอาหารและคำสอนของครูฝึกเป็นบางครั้ง 1 - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 0 	
10. ปฏิบัติงานเป็นลำดับขั้นตอนตามกระบวนการ <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเป็นลำดับขั้นตอน ตามกระบวนการผลิต และตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน 3 - ปฏิบัติงานเป็นลำดับขั้นตอน ตามกระบวนการผลิต แต่ไม่ตรวจสอบการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน 2 - ปฏิบัติงานเป็นลำดับขั้นตอน แต่ไม่เป็นไปตามกระบวนการผลิตและไม่ตรวจสอบการปฏิบัติ 1 - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 0 	
11. ปฏิบัติงานด้วยความประณีต สะอาด รอบคอบ <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานด้วยความประณีต สะอาด และรอบคอบ 3 - ปฏิบัติงานด้วยความประณีต สะอาด แต่ยังไม่รอบคอบ 2 - ปฏิบัติงานด้วยความประณีต แต่ไม่สะอาดและไม่รอบคอบ 1 - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 0 	

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้
12. ปฏิบัติงานด้วยความสะอาด ถูกสุขลักษณะอนามัย <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานด้วยความสะอาด รักษาผลผลิตถูกหลักอนามัย และปฏิบัติตนถูกสุขลักษณะ - ปฏิบัติงานด้วยความสะอาด รักษาผลผลิตถูกหลักอนามัย แต่ยังไม่ปฏิบัติตนไม่ถูกสุขลักษณะ - ปฏิบัติงานด้วยความสะอาด แต่ผลผลิตยังไม่ถูกหลักอนามัยและปฏิบัติตนไม่ถูกสุขลักษณะ - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">0</p>
13. ปฏิบัติงานด้วยความคล่องแคล่ว <ul style="list-style-type: none"> - ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือได้คล่องแคล่ว ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญ และผลิตผลงานได้รวดเร็ว - ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือได้คล่องแคล่ว แต่ปฏิบัติงานยังไม่ชำนาญและผลิตผลงานได้ ไม่เร็ว - ใช้อุปกรณ์ เครื่องมือได้ ปฏิบัติงานยังไม่ชำนาญ ผลิตผลงานได้ช้า - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">0</p>
14. ปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสถานประกอบการ <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด - ปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสถานประกอบการเป็นส่วนใหญ่ - ปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสถานประกอบการเป็นบางครั้ง - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">0</p>
15. ใช้เวลาปฏิบัติงานตามที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> - การเตรียมการ การดำเนินการปฏิบัติงาน และผลิตผลงานใช้เวลาตามที่กำหนด - การเตรียมการ การดำเนินการปฏิบัติงาน และผลิตผลงานใช้เวลาช้ากว่ากำหนดเพียงเล็กน้อย - การเตรียมการ การดำเนินการปฏิบัติงาน และผลิตผลงานใช้เวลาช้ากว่ากำหนดพอสมควร - การเตรียมการ การดำเนินการปฏิบัติงาน และผลิตผลงานใช้เวลาต่ำกว่าเกณฑ์มาก 	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">0</p>
16. รักษาสภาพแวดล้อมของสถานที่ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลสภาพแวดล้อมให้เป็นระเบียบ ภายในอาคารให้สะอาด และรอบ ๆ อาคารให้สวยงาม - ดูแลสภาพแวดล้อมให้เป็นระเบียบ ภายในอาคารให้สะอาด แต่รอบ ๆ อาคารยังไม่เรียบร้อย - ดูแลสภาพแวดล้อมให้เป็นระเบียบ ภายในอาคารไม่สะอาดและรอบ ๆ อาคารยังไม่สวยงาม - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">0</p>
17. จัดการหลังการปฏิบัติงานตามหลักการและกระบวนการ <ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ผลผลิตเป็นระเบียบและทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน - จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ผลผลิตเป็นระเบียบ แต่ไม่ทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน - จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ แต่ไม่เก็บผลผลิตและไม่ทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงาน - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">0</p>

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้
18. ตรวจสอบความเรียบร้อยของการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบจำนวนและสภาพของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน และตรวจสอบความสมบูรณ์ของผลผลิตทุกครั้ง - ตรวจสอบจำนวนและสภาพของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน และตรวจสอบความสมบูรณ์ของผลผลิตเป็นส่วนใหญ่ - ตรวจสอบจำนวนและสภาพของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน และตรวจสอบความสมบูรณ์ของผลผลิตบ้างเป็นบางครั้ง - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">0</p>
19. ปรับปรุง/แก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุง/แก้ไขปัญหาจากการเตรียมการ การดำเนินการ และหลังการผลิตได้ทุกครั้ง - ปรับปรุง/แก้ไขปัญหาจากการเตรียมการ การดำเนินการ และหลังการผลิตได้เป็นส่วนใหญ่ - ปรับปรุง/แก้ไขปัญหาจากการเตรียมการ การดำเนินการ และหลังการผลิตได้บ้าง - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">0</p>
20. บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกการปฏิบัติงานเป็นปัจจุบัน สรุปผลการปฏิบัติงาน และสรุปความรู้ที่ได้ - บันทึกการปฏิบัติงาน สรุปผลการปฏิบัติงาน แต่ไม่สรุปความรู้ที่ได้ - บันทึกการปฏิบัติงาน แต่ไม่สรุปผลการปฏิบัติงานและไม่สรุปความรู้ที่ได้ - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">0</p>
ผลการปฏิบัติงาน 21. ผลิตผลงานได้ตามปริมาณที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> - ผลงานมีปริมาณร้อยละ 80 ขึ้นไป - ผลงานมีปริมาณร้อยละ 70-79 - ผลงานมีปริมาณร้อยละ 60-69 - ผลงานมีปริมาณร้อยละ 59 ลงมา 	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">0</p>
22. ประเมินคุณภาพของผลงานที่ผลิตตามหลักการ <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินคุณภาพผลงานครบถ้วน สมบูรณ์ - ประเมินคุณภาพผลงานได้บ้างเป็นส่วนใหญ่ - ประเมินคุณภาพผลงานได้บ้างเป็นบางส่วน - ประเมินคุณภาพผลงานไม่ได้ 	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">0</p>
23. ผลงานมีลักษณะทางกายภาพตามที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> - ผลงานมีลักษณะทางกายภาพครบถ้วนตามที่กำหนด - ผลงานมีลักษณะทางกายภาพตามที่กำหนดเป็นส่วนใหญ่ - ผลงานมีลักษณะทางกายภาพตามที่กำหนดเป็นบางส่วน - ผลงานมีลักษณะทางกายภาพไม่เป็นไปตามที่กำหนด 	<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">0</p>

เกณฑ์การประเมิน	คะแนนที่ได้
24. ผลงานมีคุณสมบัติตามที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> - ผลงานมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด - ผลงานมีคุณสมบัติตามที่กำหนดเป็นส่วนใหญ่ - ผลงานมีคุณสมบัติตามที่กำหนดเป็นบางส่วน - ผลงานมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนด 	3 2 1 0
25. ผลงานมีสภาพตามมาตรฐานอาหาร <ul style="list-style-type: none"> - ผลงานทั้งหมดมีสภาพตามมาตรฐาน - ผลงานส่วนใหญ่มีสภาพตามมาตรฐาน - ผลงานบางส่วนมีสภาพตามมาตรฐาน - ผลงานมีสภาพที่ไม่ได้มาตรฐาน 	3 2 1 0
ลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน 26. ความมานะอดทน <ul style="list-style-type: none"> - พยายามทำงานจนสำเร็จ ปฏิบัติงานในเวลาและนอกเวลาด้วยความเต็มใจทุกครั้ง - พยายามทำงานจนสำเร็จ ปฏิบัติงานในเวลาและนอกเวลาด้วยความเต็มใจเป็นส่วนใหญ่ - พยายามทำงานจนสำเร็จ ปฏิบัติงานในเวลาและนอกเวลาด้วยความเต็มใจเป็นบางครั้ง - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 	3 2 1 0
27. การตรงต่อเวลา <ul style="list-style-type: none"> - ตรงต่อเวลาในการมาทำงาน ฝึกปฏิบัติงาน และเลิกงานทุกครั้ง - ตรงต่อเวลาในการมาทำงาน ฝึกปฏิบัติงาน และเลิกงานเป็นส่วนใหญ่ - ตรงต่อเวลาในการมาทำงาน ฝึกปฏิบัติงาน และเลิกงานเป็นบางครั้ง - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 	3 2 1 0
28. ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ งานที่ได้รับมอบหมาย และคำนึงถึงความปลอดภัยทุกครั้ง - ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ งานที่ได้รับมอบหมาย และคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นส่วนใหญ่ - ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ งานที่ได้รับมอบหมาย และคำนึงถึงความปลอดภัยบางครั้ง - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 	3 2 1 0
29. การทำงานเป็นทีม <ul style="list-style-type: none"> - ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีส่วนร่วมในกิจกรรมกลุ่ม และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีส่วนร่วมในกิจกรรมกลุ่ม แต่ไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ แต่ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมกลุ่มและไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 	3 2 1 0
30. ความตั้งใจ <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานเต็มกำลัง ทำงานด้วยความเอาใจใส่และสนใจใฝ่รู้เกี่ยวกับงานทุกครั้ง - ปฏิบัติงานเต็มกำลัง ทำงานด้วยความเอาใจใส่และสนใจใฝ่รู้เกี่ยวกับการงานเป็นส่วนใหญ่ - ปฏิบัติงานเต็มกำลัง ทำงานด้วยความเอาใจใส่และสนใจใฝ่รู้เกี่ยวกับการงานบางครั้ง - ไม่ปฏิบัติ/ปฏิบัติไม่เหมาะสม 	3 2 1 0

ตัวอย่าง แนวทางการประเมินผู้เรียนฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

แนวทางการประเมินของสถานประกอบการ (70 คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	เกณฑ์การให้คะแนน
กิตินัยที่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงาน 1. การแต่งกาย และสุขลักษณะ อนามัย - ร่างกายสะอาด (เล็บมือ-เล็บเท้าตัดสั้น ไม่ไว้หนวดเครา รักษาสุขภาพ ผิวหนัง ผม ปาก ฟัน ฯลฯ) - แต่งกายสุภาพสะอาด (เสื้อผ้าไม่รุ่มร่าม ไม่รัดรูป ไม่โป้ ฯลฯ) - ใช้อุปกรณ์ประกอบเครื่องแต่งกายเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ (เสื้อคลุม รองเท้า ถุงมือ หมวก ฯลฯ) - ทรงผมสุภาพ (ชายตัดผมสั้น หญิงเก็บผมไม่ให้รุงรัง) - ใช้เครื่องสำอาง/เครื่องประดับอย่างเหมาะสม (น้ำหอม การแต่งหน้า ทาปาก ทาเล็บ แหวน กำไล สายสร้อย ฯลฯ)	30 (5) 1 1 1 1 1	- ปฏิบัติถูกต้อง/ เหมาะสม ได้ประเด็นละ 1 คะแนน - ปฏิบัติไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม/ไม่ได้ ปฏิบัติ ได้ประเด็นละ 0 คะแนน
2. การตรงต่อเวลา - ลงเวลามาปฏิบัติงาน ก่อน/ตรงเวลาตามช่วงเวลาที่สถานประกอบการกำหนด - ลงมือปฏิบัติงาน ก่อน/ตรงเวลาตามช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมาย - เลิกปฏิบัติงาน ตรง/หลังเวลาตามช่วงเวลาที่ได้รับมอบหมาย - พบหัวหน้างาน/ครูฝึก/ผู้ประสานงานการฝึก ก่อน/ตรงเวลาตามเวลาที่นัดหมาย - ลงเวลากลับจากการปฏิบัติงาน ตรง/หลังเวลาตามช่วงเวลาที่สถานประกอบการกำหนด	(5) 1 1 1 1 1	
3. กิริยามารยาท - ใช้วาจาสุภาพอ่อนโยน - บุคลิกลักษณะดี มีความมั่นใจในตนเอง - กิริยาอ่อนน้อม เคารพต่อผู้อื่น - มารยาทเรียบร้อย - รู้จักกาลเทศะ	(5) 1 1 1 1 1	
4. ความมานะอดทน - พากเพียรพยายามทำงานให้เกิดความสำเร็จ - ตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลัง - ยินดีปฏิบัติงานตลอดเวลา (ถึงแม้ว่าจะเลยกำหนดเวลาเลิกงาน) - สนใจ ใฝ่รู้ เกี่ยวกับการทำงาน - ไม่บ่น ไม่ตำหนิเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	(5) 1 1 1 1 1	

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	เกณฑ์การให้ คะแนน
5. ความปลอดภัย <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาอุปกรณ์ เครื่องมือ และขั้นตอนการทำงาน ก่อนการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ความปลอดภัยของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด - ทำงานด้วยความละเอียด รอบคอบ - มีระเบียบวินัยในการใช้ จัดเก็บ และดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ - ตรวจสอบ/ดูแลสอดส่องสถานที่ทำงานให้มีความปลอดภัยในการทำงาน 	(5) 1 1 1 1 1	- ปฏิบัติถูกต้อง/ เหมาะสม ได้ประเด็นละ 1 คะแนน - ปฏิบัติไม่ถูกต้อง / ไม่เหมาะสม/ ไม่ได้ปฏิบัติ
6. การทำงานเป็นทีม <ul style="list-style-type: none"> - ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี - มีความสามัคคีในการทำกิจกรรมร่วมกับหมู่คณะ - เคารพสิทธิของบุคคลอื่น - ยอมรับความคิดเห็นของเสียงส่วนใหญ่ - กล้าแสดงออกในสิ่งที่สร้างสรรค์ 	(5) 1 1 1 1 1	ได้ประเด็นละ 0 คะแนน
การปฏิบัติงาน	40	
7. การเตรียมการก่อนการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมสถานที่ปฏิบัติงานตามหลักการ - เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือ ตามหลักการและกระบวนการ - ศึกษาทบทวนงานที่จะปฏิบัติ - รับมอบงานจากหัวหน้างาน/ครูฝึก - เตรียมตัวพร้อมต่อการปฏิบัติงาน 	(10) 2 2 2 2 2	- ปฏิบัติถูกต้อง/ เหมาะสม เป็นส่วนใหญ่ ได้ประเด็นละ 2 คะแนน - ปฏิบัติถูกต้อง/ เหมาะสมเป็น
8. ขณะปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานตามหลักการและกระบวนการเป็นลำดับขั้นตอน - ปฏิบัติงานคล่องแคล่วชำนาญด้วยความปลอดภัย - ปฏิบัติงานด้วยความประณีตละเอียดรอบคอบ - ใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือตามหลักการและกระบวนการ - ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - ใช้ทรัพยากรและวัสดุในการปฏิบัติงานอย่างประหยัดคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ - จัดการหลังการปฏิบัติงานตามหลักการและกระบวนการ - ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน - ปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนาการปฏิบัติงาน - บันทึกสรุปผลการปฏิบัติงาน 	(20) 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	บางครั้ง ได้ประเด็น ละ 1 คะแนน - ปฏิบัติไม่ถูกต้อง /ไม่เหมาะสม /ไม่ได้ปฏิบัติ ได้ประเด็นละ 0 คะแนน

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	เกณฑ์การให้ คะแนน
ผลการปฏิบัติงาน 9. คุณภาพของผลงานที่ผลิตได้ <ul style="list-style-type: none"> - ผลงานมีลักษณะกายภาพตามที่กำหนด - ผลงานมีคุณสมบัติตามที่กำหนด - ผลงานอยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน 	(10) (6) 2 2 2	<ul style="list-style-type: none"> - ผลงานถูกต้อง/ เหมาะสม/ดี ได้ประเด็นละ 2 คะแนน - ผลงานถูกต้อง/ เหมาะสม/ดี เป็นส่วนใหญ่ ได้ประเด็นละ 1 คะแนน - ผลงานไม่ดี/ ไม่ถูกต้อง/ ไม่เหมาะสม ได้ประเด็นละ 0 คะแนน
10. ปริมาณของผลงานที่ผลิตได้ <ul style="list-style-type: none"> - ผลงานมีปริมาณมากกว่าร้อยละ 80 ขึ้นไป - ผลงานมีปริมาณระหว่างร้อยละ 75-79 - ผลงานมีปริมาณระหว่างร้อยละ 70-74 - ผลงานมีปริมาณระหว่างร้อยละ 60-69 - ผลงานมีปริมาณต่ำกว่าร้อยละ 59 	(4) 4 3 2 1 0	
รวม	70	

แนวทางการประเมินของสถานศึกษา (30 คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	เกณฑ์การให้ คะแนน
1. พฤติกรรมลักษณะนิสัย	5	ข้อ 1 และ 2
- มีระเบียบวินัย	0.5	- ปฏิบัติถูกต้อง/ เหมาะสม
- มีความรับผิดชอบ	0.5	ได้ประเด็นละ
- ตรงต่อเวลา	0.5	0.5 คะแนน
- อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้	0.5	- ปฏิบัติไม่ถูกต้อง
- มีมนุษยสัมพันธ์	0.5	/ไม่เหมาะสม/ ไม่ได้ปฏิบัติ
- มารยาทดี	0.5	ได้ประเด็นละ
- แต่งกายเรียบร้อย	0.5	0 คะแนน
- วาจาสุภาพ	0.5	
- มีน้ำใจ	0.5	
- รักในองค์กร	0.5	
2. การบันทึกและรายงานการปฏิบัติงาน	5	
- จัดบันทึกตัวบรรจง อ่านเข้าใจง่าย	0.5	
- บันทึกเป็นประจำสม่ำเสมอ	0.5	
- บันทึกเนื้อหาสาระสมบูรณ์ครบทุกรายการ	0.5	
- เก็บรักษาสมุดบันทึกอยู่ในสภาพดี สะอาด เรียบร้อย	0.5	
- มีการสรุปความรู้จากการฝึกอาชีพ	0.5	
- มีการบันทึกปัญหาและอุปสรรคการทำงาน	0.5	
- มีข้อเสนอแนะการทำงานหรือการปรับปรุงแก้ไข	0.5	
- มีการบันทึกการพัฒนางานตามที่ครูฝึก/ครูนิเทศก์แนะนำ	0.5	
- นำสมุดบันทึกให้ครูฝึกลงลายมือชื่อครบทุกรายการ	0.5	
- นำสมุดบันทึกให้ครูนิเทศก์ลงลายมือชื่อครบถ้วน	0.5	

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	เกณฑ์การให้ คะแนน
3. การปฏิบัติงาน	10	ข้อ 3 และ 4
- ปฏิบัติงานถูกต้องตามขั้นตอน	1	- ปฏิบัติถูกต้อง/ เหมาะสม
- ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและคำนึงถึงความปลอดภัย	1	ได้ประเด็นละ
- ตั้งใจเรียนรู้การฝึกอาชีพจากครูฝึก	1	1 คะแนน
- ใช้และดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ ตามหลักการและกระบวนการ	1	- ปฏิบัติไม่ถูกต้อง /ไม่เหมาะสม/ ไม่ได้ปฏิบัติ
- ใช้ทรัพยากรและวัสดุในการปฏิบัติงานอย่างประหยัดคุ้มค่าและมี ประสิทธิภาพ	1	ได้ประเด็นละ
- ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	1	0 คะแนน
- ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้	1	
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ร่วมงาน	1	
- ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน	1	
- จัดการสถานที่ปฏิบัติงานหลังจากเสร็จสิ้นภาระกิจ	1	
4. การสัมมนาการฝึกงาน	10	
4.1 การนำเสนอ		
- ใช้ภาษาถูกต้อง ท่วงทิวจาเหมาะสม เสียงดังฟังชัด	1	
- นำเสนอข้อมูลตรงประเด็นการสัมมนา	1	
- นำเสนอเป็นลำดับขั้นตอน กระชับ เข้าใจง่าย	1	
- เสนอปัญหาอุปสรรคและหรือข้อคิดเห็นเสนอแนะที่เป็นประโยชน์	1	
4.2 เอกสารรายงานประกอบการนำเสนอ		
- องค์กรประกอบรูปเล่มของเอกสารเรียบร้อย ถูกต้อง สมบูรณ์ (ปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา ภาพประกอบ เอกสารอ้างอิง)	1	
- ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	1	
- ใช้ภาษาถูกต้องตามหลักภาษา	1	
- การนำเสนอเป็นลำดับขั้นตอน กระชับ เข้าใจง่าย	1	
4.3 การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น		
- มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	1	
- ตอบคำถามตรงประเด็น	1	
รวม	30	

การจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดการอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

แนวคิด

การอาชีวศึกษาถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการผลิตกำลังคนที่มีคุณภาพเพื่อสร้างความเข้มแข็งและความเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศในภาวะการแข่งขันทั้งในประเทศและต่างประเทศ หลักสูตรอาชีวศึกษาจึงต้องมีความยืดหยุ่น ง่ายต่อการปรับเปลี่ยนให้ตรงกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรมและภาคธุรกิจบริการ กระบวนการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนต้องเน้นการเรียนรู้แบบบูรณาการ การเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริงและการประเมินผลตามสภาพจริง เพื่อฝึกทักษะกระบวนการคิด การจัดการ การเผชิญสถานการณ์ และการประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อการป้องกัน แก้ปัญหาและหรือพัฒนางานอาชีพ และการดำรงชีวิต ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความถนัด ความสนใจและความแตกต่างระหว่างบุคคล รวมทั้งให้มีการปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้แก่ผู้เรียน ซึ่งสอดคล้องกับแนวพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553

นอกจากนี้ ในมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 ได้กำหนดเป้าหมายของการจัดการอาชีวศึกษาและการฝึกอบรมวิชาชีพว่า “ต้องเป็นการจัดการศึกษาในด้านวิชาชีพที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ เพื่อผลิตและพัฒนา กำลังคนในด้านวิชาชีพระดับฝีมือ ระดับเทคนิคและระดับเทคโนโลยี รวมทั้งเป็นการยกระดับการศึกษา วิชาชีพให้สูงขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน โดยนำความรู้ทางทฤษฎีอันเป็นสากลและภูมิปัญญามาพัฒนาผู้รับการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถในทางปฏิบัติ และมีสมรรถนะ จนสามารถนำไปประกอบอาชีพในลักษณะผู้ปฏิบัติหรือประกอบอาชีพโดยอิสระได้” การจัดการอาชีวศึกษาตามกรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562 และเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2562 และเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2562 จึงกำหนดกรอบโครงสร้างหลักสูตรทุกระดับคุณวุฒิให้ผู้เรียนทุกคนได้เรียนรู้สู่ การปฏิบัติจริง โดยนำความรู้ ทักษะและประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพที่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่เรียน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษาในแต่ละระดับด้วย

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

• หลักการของการจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

“โครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ” เป็นรายวิชาที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้า บูรณาการความรู้ ทักษะและประสบการณ์จากสิ่งที่ได้เรียนรู้ และลงมือปฏิบัติด้วยตนเองตามความถนัด และความสนใจ ตั้งแต่การเลือกหัวข้อ หรือเรื่องที่จะศึกษา ทดลอง พัฒนาและหรือประดิษฐ์คิดค้น โดยการวางแผน กำหนดขั้นตอนกระบวนการ ดำเนินการ ประเมินผล สรุปและจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอ ซึ่งอาจทำเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มก็ได้ตามลักษณะของโครงการนั้น ๆ มีหลักการในการดำเนินการ ดังนี้

1. สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันต้องจัดให้ผู้เรียนทุกคนลงทะเบียนเรียนรายวิชาโครงการ ตามโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 และโครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563 หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ กลุ่มโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ โดยระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้จัดแผนการเรียนรายวิชาโครงการในภาคเรียนที่ 5 และหรือภาคเรียนที่ 6 และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ให้จัดแผนการเรียนรายวิชาโครงการในภาคเรียนที่ 3 และหรือภาคเรียนที่ 4 รวมจำนวน 4 หน่วยกิต

2. การกำหนดจำนวนชั่วโมงสำหรับรายวิชาโครงการ กำหนดให้ใช้เวลาไม่น้อยกว่า 54 ชั่วโมง รวมเวลาการวัดผลมีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

3. สถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบันสามารถจัดให้ผู้เรียนทำโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพในภาคเรียนที่ไปฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการได้ โดยสถานศึกษาอาชีวศึกษาหรือสถาบัน และสถานประกอบการต้องร่วมกันพิจารณาโครงการที่สอดคล้องกับสาขาวิชาสาขางานที่เรียน รวมทั้งระดับคุณวุฒิอาชีวศึกษาของผู้เรียน

4. การกำหนดเวลาในการจัดตารางเรียน-ตารางสอน สำหรับรายวิชาโครงการ 4 หน่วยกิต จำนวน 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ให้จัดเวลาในตารางเรียน-ตารางสอน 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และจัดเวลานอกตารางเรียนสำหรับการจัดทำโครงการของผู้เรียน 8 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ส่วนรายวิชาโครงการ 2 หน่วยกิต จำนวน 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ให้จัดเวลาในตารางเรียน-ตารางสอน 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และจัดเวลานอกตารางเรียนสำหรับการจัดทำโครงการของผู้เรียน 4 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

5. การจัดทำโครงการ ผู้เรียนสามารถจัดทำได้หลายลักษณะ โดยเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม

6. การตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียนรายวิชาโครงการ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชาอื่นตามหลักสูตร

• วัตถุประสงค์ของการจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

1. เพื่อให้ผู้เรียนได้เพิ่มความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการแก้ปัญหาและหรือพัฒนาวิชาชีพตามสาขาวิชา สาขางานที่เรียน โดยประยุกต์ใช้ความรู้และทักษะจากที่ได้เรียนมา
2. เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ถึงขั้นตอนกระบวนการในการจัดทำโครงการและสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการอย่างมีระบบ
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบ มีระเบียบ วินัย และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีในการทำงาน มีความภูมิใจในวิชาชีพ
5. เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

• ประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

1. ด้านผู้เรียน

- 1.1 ได้รับความรู้ ทักษะและประสบการณ์จริงในการแก้ปัญหาและหรือพัฒนางานตามสาขาวิชาที่เรียน และนำไปใช้/ประยุกต์ใช้ในการทำงานหรือศึกษาต่อได้
- 1.2 สามารถคิดเป็น ทำเป็น จัดการและแก้ปัญหาได้
- 1.3 มีเจตคติและกิจนิสัยที่ดีในการปฏิบัติงาน

2. ด้านสถานศึกษา

- 2.1 สามารถผลิตผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
- 2.2 เกิดความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการที่นำไปพัฒนาต่อยอดได้

3. ด้านสถานประกอบการ

- 3.1 ได้แนวทาง วิธีการและหรือผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการแก้ปัญหาและหรือพัฒนางาน
- 3.2 เกิดความร่วมมือในการพัฒนาทางวิชาการที่นำไปประโยชน์ได้จริง

• ลักษณะของการจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

การจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ เป็นโครงการที่ผู้เรียนหรือกลุ่มผู้เรียนเป็นผู้เลือกเรื่องที่น่าสนใจจะทำและลงมือทำตามขั้นตอนกระบวนการเพื่อแก้ปัญหาและหรือพัฒนางานที่สอดคล้องกับสาขาวิชาและหรือสาขางานที่เรียน โดยมีครูผู้สอนและหรือครูฝึกในสถานประกอบการกรณีที่ทำโครงการในสถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานโครงการจนถึงขั้นสรุปรายงานและนำเสนอผลงาน ซึ่งสามารถจัดทำได้หลายลักษณะดังนี้

1. การประยุกต์ใช้ความรู้ในสาขาวิชาชีพเพื่อแก้ปัญหาการทำงานในสาขาวิชาชีพที่เรียนอย่างเป็นระบบ
2. การพัฒนารูปแบบการทำงานหรือการให้บริการแบบใหม่ ๆ ที่เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน หรือลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
3. การสร้างหรือพัฒนาสิ่งประดิษฐ์เพื่อเป็นเครื่องมือหรืออุปกรณ์ส่งเสริม สนับสนุนการประกอบอาชีพที่สอดคล้องกับสาขาวิชา สาขางานที่เรียนในด้านอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม ศิลปกรรม คหกรรม หรือเกษตรกรรม
4. การสร้างหรือพัฒนาสิ่งประดิษฐ์เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นเครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการใช้สอยในบ้านและหรือในสำนักงาน หรือเพิ่มมูลค่าเชิงธุรกิจ หรือใช้ป้องกันอุบัติเหตุและสิ่งแวดล้อม
5. การสร้างหรือพัฒนาผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป โดยการออกแบบ พัฒนาการผลิตผลิตภัณฑ์พร้อมบรรจุภัณฑ์ให้ดีขึ้นจากเดิม หรือเพื่อเพิ่มมูลค่า
6. การเพิ่มประสิทธิภาพการใช้พลังงาน โดยสร้างหรือพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ใช้ผลิตพลังงานทดแทน หรือสร้างหรือพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ประหยัดพลังงาน
7. การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานอาชีพและนำมาเรียบเรียง สรุปอย่างเป็นระบบ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานอาชีพ

นอกจากลักษณะโครงการดังกล่าวข้างต้นแล้ว ผู้เรียนอาจจัดทำโครงการในลักษณะอื่น ๆ โดยใช้หลักการและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และหรือสังคมศาสตร์ เพื่อแก้ปัญหาและหรือพัฒนางานอาชีพที่สอดคล้องกับสาขาวิชา สาขางานที่เรียน ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของครูผู้สอนวิชาโครงการ และหรือครูฝึกในกรณีการจัดวิชาโครงการในสถานประกอบการ

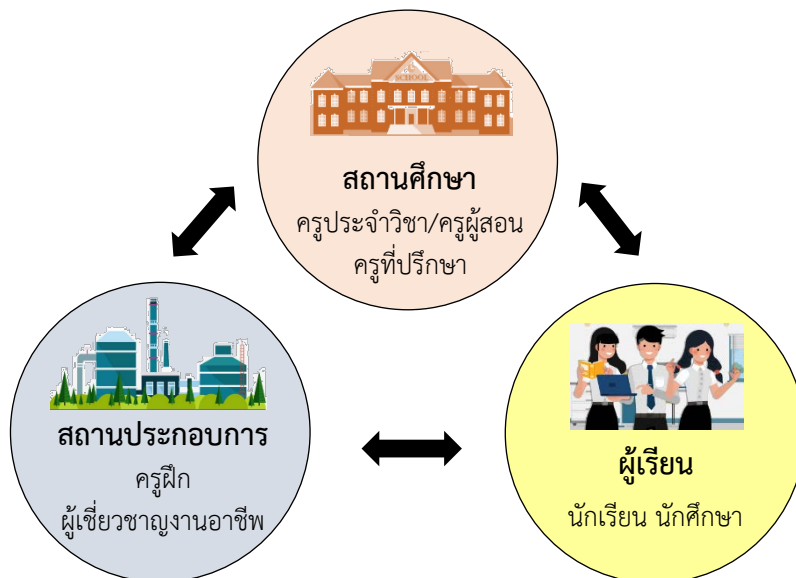


• **นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง**

หลักสูตร	หมายความว่า หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพหลังจากจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ใช้อักษรย่อว่า “ปวช.”
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	หมายความว่า การศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหลังจากจบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า หรือระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ใช้อักษรย่อว่า “ปวส.”
สถานศึกษา	หมายความว่า วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชน ที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรอาชีวศึกษา รวมถึงสถานศึกษาในสถาบันการอาชีวศึกษา
หัวหน้าสถานศึกษา	หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหัวหน้าสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐและเอกชนที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรอาชีวศึกษา
นักเรียน	หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
นักศึกษา	หมายความว่า ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
ภาคเรียน	หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอน โดยกำหนดให้ 1 ปีการศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ภาคเรียน และใน 1 ภาคเรียน มีระยะเวลาจัดการศึกษารวมการวัดผล 18 สัปดาห์
ภาคเรียนฤดูร้อน	หมายความว่า ช่วงเวลาที่สถานศึกษาเปิดทำการสอนในช่วงปิด ภาคเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเปิดภาคเรียนฤดูร้อนในสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
ครูผู้สอน/ครูประจำวิชา	หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการสอนและการวัดประเมินผลในรายวิชาโครงการตามโครงสร้างหลักสูตร
ครูที่ปรึกษา	หมายความว่า ครูที่สถานศึกษามอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา นิเทศ ติดตามการดำเนินโครงการของผู้เรียน และร่วมวัดประเมินผลรายวิชาโครงการ
ครูฝึก	หมายความว่า ผู้ทำหน้าที่สอน ฝึก อบรมผู้เรียนในสถานประกอบการ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด
สถานประกอบการ	หมายความว่า บริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ร่วมมือกับสถานศึกษาเพื่อจัดการอาชีวศึกษา

แนวทางการดำเนินการจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชาโครงการให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ต้องเกิดจากการประสานความร่วมมือระหว่างผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครูผู้เกี่ยวข้องของสถานศึกษา ครูฝึกในสถานประกอบการ (กรณีจัดทำโครงการในภาคเรียนที่ไปเรียนและฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ) และผู้เรียน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ขั้นตอนกระบวนการจัดทำโครงการและการทำงานร่วมกับผู้อื่น ทำให้ได้ประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์จากสิ่งที่ได้เรียนรู้มาสร้างและหรือพัฒนางานด้วยตนเองอย่างเป็นระบบ ดังนั้นเพื่อให้การจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพเกิดประสิทธิภาพ จึงกำหนดแนวทางการดำเนินการ โดยมีรายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 5.5 แสดงบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องการจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

• การกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ผู้เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่
สถานศึกษา (ฝ่ายวิชาการ)	<ol style="list-style-type: none"> 1) กำหนดรูปแบบการจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพของสถานศึกษา 2) จัดแผนการเรียน ตารางเรียน ตารางสอนรายวิชาโครงการ 3) แต่งตั้งครูผู้สอนรายวิชาโครงการตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 4) แต่งตั้งครูที่ปรึกษาการทำโครงการของผู้เรียน

ผู้เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่
	5) กรณีจัดรายวิชาโครงการในภาคเรียนที่ผู้เรียนไปเรียนและฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ ต้องวางแผนการจัดวิชาโครงการร่วมกับครูฝึกของสถานประกอบการ 6) จัดทำคู่มือและเอกสารประกอบการดำเนินงาน ได้แก่ คู่มือการจัดทำโครงการสำหรับผู้เรียน แบบการเขียนและการนำเสนอรายงานโครงการ แบบประเมินผลการจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ เป็นต้น 7) สรุปผลและจัดระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ ประจำปีการศึกษาในแต่ละระดับหลักสูตร และประเภทวิชา สาขาวิชา สาขางาน 8) สนับสนุนงบประมาณการจัดทำโครงการของผู้เรียน การจัดแสดงผลงานโครงการ การเผยแพร่ผลงาน การคัดเลือกส่งผลงานเข้าร่วมประกวด การพัฒนาต่อยอด และอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษาเห็นสมควร
สถาน- ประกอบการ	1) ให้การสนับสนุนการจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ 2) พิจารณาแต่งตั้งครูฝึก/ครูที่ปรึกษาโครงการของสถานประกอบการที่จะร่วมรับผิดชอบการทำโครงการของผู้เรียน 3) ร่วมวางแผน ให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับ ติดตามและประเมินผลการจัดทำโครงการของผู้เรียนร่วมกับครูประจำวิชา/ครูผู้สอนของสถานศึกษา
ครูผู้สอน/ครู ประจำวิชา ครูที่ปรึกษา/ ครูฝึก (กรณีจัด วิชาโครงการใน สถานประกอบการ)	1) มอบหมายผู้เรียนจัดทำโครงการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม จำนวนผู้เรียนต่อกลุ่ม ขึ้นกับลักษณะงานโครงการที่ทำและดุลยพินิจของครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาโครงการหรือตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษาที่สถานศึกษากำหนด 2) ครูผู้สอนให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการ วิธีการ แนวปฏิบัติในการจัดทำโครงการและกระบวนการ วิจัยในการสร้างหรือพัฒนางาน/ชิ้นงาน/ผลงาน/ภาระงานในโครงการดังกล่าว รวมทั้งแนวทางการวัดและประเมินผล 3) ครูผู้สอนวิชาโครงการและครูที่ปรึกษาโครงการ ร่วมกันพิจารณาอนุมัติโครงการ 4) ครูผู้สอนวิชาโครงการและครูที่ปรึกษาโครงการ ติดตามและประเมินผลการรายงานความก้าวหน้าของการทำโครงการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานในช่วงเวลาเรียนแต่ละสัปดาห์ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น 5) จัดสัมมนาการนำเสนอผลงานโครงการของผู้เรียน 6) ครูผู้สอนวิชาโครงการและครูที่ปรึกษาโครงการ ร่วมประเมินผล สรุปผลการประเมินตัดสินผลการเรียนและให้ระดับคะแนนรายวิชาโครงการ 7) ส่งเสริม สนับสนุนการจัดแสดง การเผยแพร่ การส่งผลงานเข้าร่วมประกวด และการจัดระบบฐานข้อมูลผลงานโครงการของผู้เรียนในแต่ละปีการศึกษา

ผู้เกี่ยวข้อง	บทบาทหน้าที่
ผู้เรียน	<ol style="list-style-type: none"> 1) ลงทะเบียนเรียนรายวิชาโครงการตามวัน เวลาที่กำหนด 2) เข้าเรียนรายวิชาโครงการตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนดในตารางเรียน 3) ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ข้อมูล เลือกหัวข้อเรื่องและโครงการที่จะทำเป็นรายบุคคล หรือกลุ่มเพื่อนำเสนอครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาพิจารณาความถูกต้องและความเป็นไปได้ 4) ดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติงาน และนำเสนอความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขแก่ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาแต่ละสัปดาห์ตามตารางเรียน 5) สรุปผลการดำเนินงานโครงการ จัดทำรายงานและสื่อประกอบการนำเสนอ 6) เข้าร่วมนำเสนอผลงานโครงการ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด 7) เข้าร่วมการจัดแสดงผลงาน เผยแพร่ผลงาน การพัฒนาต่อยอดผลงาน และหรือการส่งผลงานเข้าประกวดตามที่สถานศึกษาและหรือสถานประกอบการกำหนด

● การวางแผนและการเตรียมการจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

การวางแผนและเตรียมการมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินการจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลแก่ผู้เรียนตามจุดประสงค์รายวิชา และสมรรถนะรายวิชาที่กำหนดไว้ ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องทั้งด้านสถานศึกษาและหรือสถานประกอบการรวมทั้งผู้เรียนจำเป็นต้องเข้าใจเจตนารมณ์ของหลักสูตร และต้องทำงานร่วมกันในทุกขั้นตอนกระบวนการ ตั้งแต่การกำหนดรูปแบบและภาคเรียนที่จะจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ การวางแผน ประสานงานและเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดเตรียมผู้เรียนให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำโครงการ การให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับดูแลติดตาม การวัดและประเมินผล และการสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

คณะครูที่เกี่ยวข้องของสถานศึกษา หรือคณะครูของสถานศึกษาและครูฝึก/ครูที่ปรึกษาของสถานประกอบการ ในกรณีการจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ ร่วมกันพิจารณารายละเอียดของรายวิชาโครงการ และกรอบการจัดทำโครงการตามสาขาวิชา สาขาวิชาของผู้เรียน ซึ่งได้แก่ จุดประสงค์รายวิชา สมรรถนะรายวิชา คำอธิบายรายวิชา เวลาและเงื่อนไขในการจัดการเรียนรู้วิชาโครงการแต่ละรายวิชาดังต่อไปนี้ เพื่อวางแผนการจัดการเรียนรู้ตลอดภาคเรียน รวมทั้งกำหนดแนวทางการวัดและประเมินผลการจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพตามจุดประสงค์รายวิชา

และสมรรถนะรายวิชาที่กำหนดด้วย ในที่นี้ขอแนะนำการจัดโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพในรายวิชา
โครงการตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ชั้นสูง พุทธศักราช 2563

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562
หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ กลุ่มโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

2xxxx-8501

โครงการ

--4

(Project)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการวางแผนจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางาน
2. สามารถประมวลความรู้และทักษะในการสร้างและหรือพัฒนางานในสาขาวิชาชีพตามกระบวนการวางแผน ดำเนินงาน แก้ไขปัญหา ประเมินผล ทำรายงานและนำเสนอผลงาน
3. มีเจตคติและกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ขยัน อดทนและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการวางแผน จัดทำโครงการ ดำเนินงาน แก้ไขปัญหา ประเมินผล จัดทำรายงานและนำเสนอผลงาน
2. เขียนโครงการสร้างและหรือพัฒนางานตามหลักการ
3. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการตามหลักการและกระบวนการ
4. ประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามหลักการ
5. รายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดทำโครงการ การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา การประเมินผล การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางานที่ใช้ความรู้และทักษะในระดับฝีมือ สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่ศึกษา ดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

2xxxx-8502

โครงการ 1

--2

(Project 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการวางแผนจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางาน
2. สามารถประมวลความรู้และทักษะในการสร้างและหรือพัฒนางานในสาขาวิชาชีพตามกระบวนการวางแผน ดำเนินงาน แก้ไขปัญหา ประเมินผล ทำรายงานและนำเสนอผลงาน
3. มีเจตคติและกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ขยัน อดทนและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการวางแผน จัดทำโครงการ ดำเนินงาน แก้ไขปัญหา ประเมินผล จัดทำรายงานและนำเสนอผลงาน
2. เขียนโครงการสร้างและหรือพัฒนางานตามหลักการ
3. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการตามหลักการและกระบวนการ
4. ประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามหลักการ
5. รายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับหลักการจัดทำโครงการ การวางแผน การดำเนินงาน การแก้ไข ปัญหา การประเมินผล การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางานที่ใช้ความรู้และทักษะในระดับฝีมือ สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่ศึกษา ดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

2xxxx-8503

โครงการ 2

--2

(Project 2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและกระบวนการวางแผนจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางาน
2. สามารถประมวลความรู้และทักษะในการสร้างและหรือพัฒนางานในสาขาวิชาชีพตามกระบวนการวางแผน ดำเนินงาน แก้ไขปัญหา ประเมินผล ทำรายงานและนำเสนอผลงาน
3. มีเจตคติและกิจนิสัยในการทำงานด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ชยัน อดทนและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการวางแผน จัดทำโครงการ ดำเนินงาน แก้ไขปัญหา ประเมินผล จัดทำรายงานและนำเสนอผลงาน
2. เขียนโครงการสร้างและหรือพัฒนางานตามหลักการ
3. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการตามหลักการและกระบวนการ
4. ประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามหลักการ
5. รายงานผลการปฏิบัติงาน

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนจัดทำหรือพัฒนางานโครงการ การดำเนินงาน การแก้ไขปัญหา การประเมินผล การจัดทำรายงานและการนำเสนอผลงาน โดยปฏิบัติจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางานที่ใช้ความรู้และทักษะในระดับฝีมือ สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่ศึกษา ดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

(ผู้เรียนสามารถจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางานที่ต่อเนื่องจากรายวิชา 2xxxx-8502 หรือเป็นโครงการใหม่)

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563
หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ กลุ่มโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

3xxxx-8501

โครงการ

--4

(Project)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและขั้นตอนกระบวนการจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. สามารถบูรณาการความรู้และทักษะในการสร้างและหรือพัฒนางานในสาขาวิชาชีพตามกระบวนการวางแผน ดำเนินงาน แก้ไขปัญหา ประเมินผล ทำรายงานและนำเสนอผลงาน
3. มีเจตคติและกิริยาสำนึกในการศึกษาค้นคว้าเพื่อสร้างและหรือพัฒนางานอาชีพด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ชยัน อุตุนและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. เขียนโครงการสร้างและหรือพัฒนางานตามหลักการ
3. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการตามหลักการและกระบวนการ
4. วิเคราะห์ สรุป ประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามหลักการ
5. รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการตามรูปแบบ
6. นำเสนอผลงานด้วยรูปแบบวิธีการต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบูรณาการความรู้และทักษะในระดับเทคนิคที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่ศึกษาเพื่อสร้างและหรือพัฒนางานด้วยกระบวนการทดลอง สํารวจ ประดิษฐ์คิดค้น หรือการปฏิบัติงานเชิงระบบ การเลือกหัวข้อโครงการ การศึกษาค้นคว้าข้อมูลและเอกสารอ้างอิง การเขียนโครงการ การดำเนินงานโครงการ การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และแปลผล การสรุปจัดทำรายงาน การนำเสนอผลงานโครงการ โดยดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

3xxxx-8502

โครงการ 1

--2

(Project 1)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและขั้นตอนกระบวนการจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. สามารถบูรณาการความรู้และทักษะในการสร้างและหรือพัฒนางานในสาขาวิชาชีพตามกระบวนการวางแผน ดำเนินงาน แก้ไขปัญหา ประเมินผล ทำรายงานและนำเสนอผลงาน
3. มีเจตคติและกิจนิสัยในการศึกษาค้นคว้าเพื่อสร้างและหรือพัฒนางานอาชีพด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ชยัน อดทนและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. เขียนโครงการสร้างและหรือพัฒนางานตามหลักการ
3. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการตามหลักการและกระบวนการ
4. วิเคราะห์ สรุป ประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามหลักการ
5. รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการตามรูปแบบ
6. นำเสนอผลงานด้วยรูปแบบวิธีการต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบูรณาการความรู้และทักษะในระดับเทคนิคที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่ศึกษาเพื่อสร้างและหรือพัฒนางานด้วยกระบวนการทดลอง สืบค้น ประดิษฐ์คิดค้น หรือการปฏิบัติงานเชิงระบบ การเลือกหัวข้อโครงการ การศึกษาค้นคว้าข้อมูลและเอกสารอ้างอิง การเขียนโครงการ การดำเนินงานโครงการ การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และแปลผล การสรุปจัดทำรายงาน การนำเสนอผลงานโครงการ โดยดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

3xxxx-8503

โครงการ 2

--2

(Project 2)

จุดประสงค์รายวิชา เพื่อให้

1. เข้าใจหลักการและขั้นตอนกระบวนการจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. สามารถบูรณาการความรู้และทักษะในการสร้างและหรือพัฒนางานในสาขาวิชาชีพตามกระบวนการวางแผน ดำเนินงาน แก้ไขปัญหา ประเมินผล ทำรายงานและนำเสนอผลงาน
3. มีเจตคติและกิจนิสัยในการศึกษาค้นคว้าเพื่อสร้างและหรือพัฒนางานอาชีพด้วยความรับผิดชอบ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ชยัน อดทนและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะรายวิชา

1. แสดงความรู้เกี่ยวกับหลักการและกระบวนการจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางานอาชีพอย่างเป็นระบบ
2. เขียนโครงการสร้างและหรือพัฒนางานตามหลักการ
3. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการตามหลักการและกระบวนการ
4. วิเคราะห์ สรุป ประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามหลักการ
5. รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการตามรูปแบบ
6. นำเสนอผลงานด้วยรูปแบบวิธีการต่าง ๆ

คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและปฏิบัติเกี่ยวกับการบูรณาการความรู้และทักษะในระดับเทคนิคที่สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพที่ศึกษาเพื่อสร้างและหรือพัฒนางานด้วยกระบวนการทดลอง สืบค้น ประดิษฐ์คิดค้น หรือการปฏิบัติงานเชิงระบบ การเลือกหัวข้อโครงการ การศึกษาค้นคว้าข้อมูลและเอกสารอ้างอิง การเขียนโครงการ การดำเนินงานโครงการ การเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และแปลผล การสรุปจัดทำรายงาน การนำเสนอผลงานโครงการ โดยดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มตามลักษณะของงานให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด

(ผู้เรียนสามารถจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางานที่ต่อเนื่องจากรายวิชา 3xxxx-8502 หรือเป็นโครงการใหม่)

● การกำหนดรูปแบบการจัดโครงการงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

ตามเกณฑ์การใช้หลักสูตรและรายละเอียดของรายวิชาโครงการงานในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563 สถานศึกษาสามารถเลือกจัดรายวิชาโครงการงานที่สอดคล้องกับสาขาวิชา สาขางานของผู้เรียน โดยดำเนินการในสถานศึกษาหรือในสถานประกอบการได้ในภาคเรียน 5 และหรือภาคเรียนที่ 6 สำหรับระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และจัดรายวิชาฝึกงานในภาคเรียน 3 และหรือภาคเรียนที่ 4 สำหรับระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โดยเลือกจัดได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบ	การดำเนินงาน
รูปแบบที่ 1	จัดรายวิชาโครงการงาน 4 หน่วยกิต สัปดาห์ละ 12 ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า 216 ชั่วโมง ต่อภาคเรียน รวมเวลาการวัดผล โดยจัดในตารางเรียน-ตารางสอนสัปดาห์ละ 4 ชั่วโมง และจัดนอกเวลาเรียนสัปดาห์ละ 8 ชั่วโมง
รูปแบบที่ 2	จัดรายวิชาโครงการงาน 2 หน่วยกิต สัปดาห์ละ 6 ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า 108 ชั่วโมง ต่อภาคเรียน รวมเวลาการวัดผล โดยจัดในตารางเรียน-ตารางสอนสัปดาห์ 2 ชั่วโมง และจัดนอกเวลาเรียนสัปดาห์ละ 4 ชั่วโมง ทั้งนี้ กรณีจัดรายวิชาโครงการงาน 2 หน่วยกิต 2 ภาคเรียน ๆ ละ 1 รายวิชา ผู้เรียนสามารถจัดทำโครงการสร้างและหรือพัฒนางานที่ต่อเนื่องกัน หรือเป็นคนละโครงการก็ได้

สถานศึกษาสามารถเลือกจัดโครงการงานพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งตามความพร้อมและลักษณะธรรมชาติของสาขาวิชา สาขางาน ซึ่งอาจต้องใช้ระยะเวลาในการจัดทำโครงการงานไม่เท่ากัน ขึ้นกับขนาดของโครงการงาน และความยาก-ง่ายซับซ้อนของงานที่ทำ อย่างไรก็ตาม ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาโครงการงานมีบทบาทสำคัญในการพิจารณาโครงร่างของโครงการงานที่ผู้เรียนนำเสนอ ให้สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในเวลา 1 ภาคเรียน เพื่อทำการประเมินผลและให้ระดับคะแนนรายวิชาได้ทันตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแต่ละระดับ

ทั้งนี้ การจัดวิชาโครงการงานในภาคฤดูร้อน สามารถทำได้โดยต้องพิจารณาระยะเวลาในการจัดให้ครบตามที่หลักสูตรกำหนด โดยเฉพาะระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการของผู้เรียน และลักษณะธรรมชาติของโครงการงานที่สอดคล้องกับสาขาวิชา สาขางาน

แนวทางการจัดการเรียนการสอนและการวัดประเมินผลรายวิชาโครงการงาน

● แนวทางการจัดการเรียนการสอนรายวิชาโครงการงาน

การจัดการเรียนการสอนรายวิชาโครงการงาน ครูผู้สอน/ครูประจำวิชาจะต้องวางแผนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โดยกำหนดเวลาเรียน เวลาในการทำโครงการงาน รวมกับเวลาการวัดผลให้เสร็จสิ้นภายใน 18 สัปดาห์ โดยอาจแบ่งช่วงเวลาแบบกว้าง ๆ ออกเป็น 3 ช่วง คือ

- ช่วงที่ 1 ชั้นเตรียมการจัดทำโครงการงาน ใช้เวลา 4 สัปดาห์
- ช่วงที่ 2 ชั้นดำเนินงานโครงการงาน ใช้เวลา 10 สัปดาห์
- ช่วงที่ 3 ชั้นนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการงาน ใช้เวลา 4 สัปดาห์

ระยะเวลา	กิจกรรมการเรียนการสอน
สัปดาห์ที่ 1-4 (4 สัปดาห์)	<p>ช่วงที่ 1 ชั้นเตรียมการจัดทำโครงการงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ครูผู้สอนให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการและขั้นตอนกระบวนการจัดทำโครงการงานตั้งแต่การสำรวจสภาพปัญหาและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อเลือกเรื่องที่จะทำ การเขียนโครงร่าง การดำเนินงานโครงการงาน การบันทึกข้อมูล วิเคราะห์ สรุปและเขียนรายงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการเรียนและแนวทางการวัดและประเมินผล ผู้เรียนเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มกำหนดเรื่องหรือหัวข้อที่สนใจและมีความเป็นไปได้เพื่อเลือกโครงการที่จะทำ ภายใต้การแนะนำของครูผู้สอน ผู้เรียนเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มศึกษาหาข้อมูลสารสนเทศจากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อวางแผน จัดทำโครงร่างของโครงการงานนำเสนอครูผู้สอนและครูที่ปรึกษา ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาพิจารณาร่างโครงการงานของผู้เรียน ให้คำแนะนำเพื่อปรับแก้ไข ก่อนให้ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการงาน
สัปดาห์ที่ 5-14 (10 สัปดาห์)	<p>ช่วงที่ 2 ชั้นดำเนินงานโครงการงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้เรียนแต่ละคน/กลุ่มวางแผน ดำเนินการจัดทำโครงการงานตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินงาน พร้อมบันทึกข้อมูล ปัญหาอุปสรรคและการแก้ไข ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษากำกับติดตามประเมินผลความก้าวหน้าและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของผู้เรียน/กลุ่มในแต่ละสัปดาห์ ผู้เรียนรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานโครงการงานเพื่อวิเคราะห์ สรุปและเขียนรายงานในลักษณะงานวิจัย พร้อมจัดทำเอกสารและสื่อประกอบการนำเสนอ ภายใต้คำแนะนำของครูผู้สอนและครูที่ปรึกษา

ระยะเวลา	กิจกรรมการเรียนการสอน
	4. ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษากำหนดวัน เวลาและสถานที่ประเมินโครงการ พร้อมทั้งจัดทำแบบประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินการนำเสนอโครงการและผลงาน
สัปดาห์ที่ 15-18 (4 สัปดาห์)	<p>ช่วงที่ 3 ขึ้นนำเสนอผลการดำเนินงานโครงการ</p> <p>1. ผู้เรียนแต่ละคน/กลุ่มจัดแสดงผลงาน พร้อมทั้งนำเสนอโครงการหน้าชั้นเรียนตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด</p> <p>2. ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษาและครูอื่นในสาขาวิชา/กลุ่มวิชาที่เกี่ยวข้องร่วมประเมินการนำเสนอและโครงการของผู้เรียนตามแบบประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด ครอบคลุมกระบวนการทำงาน การนำเสนอผลงานและงาน/ผลงาน/ชิ้นงาน/ภาระงานและพฤติกรรมลักษณะนิสัย และอาจใช้การสอบประเมินด้วยก็ได้</p> <p>3. ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษาและครูที่ร่วมเป็นกรรมการประเมิน ให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน/ผลงาน/ชิ้นงาน/ภาระงานให้สมบูรณ์</p> <p>4. ครูผู้สอนและครูที่ปรึกษาสรุปผลการประเมินและให้ระดับผลการเรียน</p>

ทั้งนี้ หากเป็นการทำโครงการในสถานประกอบการ ครูผู้สอน/ครูประจำวิชาจะต้องไปนิเทศการทำโครงการของผู้เรียนเป็นระยะ และร่วมกับครูฝึกในการให้คำปรึกษาแนะนำการทำโครงการในแต่ละขั้นตอนจนถึงการนำเสนอผลงาน และวัดประเมินผลร่วมกันเพื่อให้ระดับคะแนนรายวิชาโครงการ

● แนวทางการพิจารณาการจัดทำโครงการของผู้เรียน

ครูผู้สอน/ครูประจำวิชาควรให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้เรียนในการตัดสินใจเลือกจัดทำโครงการ ตามแนวทางการพิจารณาดังนี้

1. มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ความถนัดและความสนใจในโครงการที่เลือกทำ
2. โครงการมีความเหมาะสมสอดคล้องกับสาขาวิชา สาขางานที่เรียน สามารถนำความรู้จากการเรียนมาบูรณาการและหรือประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานโครงการและแก้ไขปัญหาในระหว่างการทำโครงการได้
3. โครงการมีความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม สภาพท้องถิ่นหรือชุมชนของตนเอง สามารถนำผลงานหรือพัฒนางานไปสู่การประกอบอาชีพหรือใช้ในชีวิตประจำวันได้
4. โครงการมีความเหมาะสมกับเพศ วัย กำลังความสามารถและงบประมาณของตนเองหรือผู้ร่วมงาน ตลอดจนสถานที่ดำเนินการ

5. ช่วงระยะเวลาในการดำเนินงานโครงการ สามารถแล้วเสร็จทุกชั้นตอนภายในภาคเรียน
6. โครงการที่เลือกทำ สามารถศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ทั้งในท้องถิ่น ภูมิปัญญาชาวบ้าน ผู้รู้ ผู้ชำนาญ ผู้เชี่ยวชาญที่จะให้คำปรึกษาแนะนำ

● แนวทางการพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการของผู้เรียน

การให้ความเห็นชอบและอนุมัติโครงการของผู้เรียน ครูผู้สอน/ครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษา ควรพิจารณาตามเกณฑ์ดังนี้

1. เป็นโครงการที่ตรงหรือสอดคล้องกับสาขาวิชา สาขางาน และระดับการศึกษาที่เรียน
2. เป็นโครงการที่ได้รับผลตอบแทนคุ้มค่าตามลักษณะของโครงการ เช่น รายได้หรือกำไร จากผลประกอบการโครงการธุรกิจ ชิ้นงานหรือผลงานจากการทำโครงการสร้าง/ผลิต/พัฒนาสิ่งประดิษฐ์ ผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ ผลงานหรือภาระงานจากการทำโครงการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน การลด ต้นทุน การเพิ่มผลผลิต การลดการสูญเสีย การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เป็นต้น
3. เป็นโครงการที่สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานได้ เช่น ข้อมูลด้านการตลาด ด้านการผลิต ด้านเทคนิคและวิธีการ เป็นต้น
4. เป็นโครงการที่สอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งไม่มีผลกระทบต่อ สภาพแวดล้อม
5. เป็นโครงการที่มีความเป็นไปได้ โดยคำนึงถึงความพร้อมในเรื่องเงินทุน เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ วัตถุดิบ เทคนิคหรือเทคโนโลยีที่นำมาใช้ การบริหารจัดการและการตลาด
6. เป็นโครงการที่มีความเหมาะสมในการดำเนินงานได้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่กำหนด และมีภาระงานที่เหมาะสมกับจำนวนสมาชิกและความสามารถของสมาชิกในกลุ่มที่ผู้เรียนทุกคนจะมีบทบาท หน้าที่รับผิดชอบที่ใกล้เคียงกัน

● แนวทางการวัดและประเมินผลรายวิชาโครงการ

ครูผู้สอน ครูที่ปรึกษาและครูที่ร่วมทำหน้าที่ประเมินผลรายวิชาโครงการ ควรใช้วิธีการ ประเมินและเครื่องมือประเมินที่หลากหลาย ครอบคลุมทั้งด้านพุทธิพิสัย ทักษะพิสัยและจิตพิสัย โดย เน้นการประเมินผลตามสภาพจริงอย่างต่อเนื่องตลอดภาคเรียน และมีการประเมินผลสัมฤทธิ์เมื่อสิ้นสุด การเรียน เพื่อตัดสินและให้ระดับผลการเรียนรายวิชา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ จัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร โดยแนวทางการประเมินสามารถ พิจารณาจากกิจกรรมการเรียนการสอนและลักษณะของโครงการในประเด็นต่าง ๆ ส่วนการกำหนด สัดส่วนคะแนนให้เป็นไปตามความสำคัญ ความยากง่ายของกิจกรรมที่ปฏิบัติ ดังตัวอย่างที่นำเสนอต่อไป

เอกสารเกี่ยวกับการจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

เอกสารดังรายการต่อไปนี้ เป็นตัวอย่างเอกสารสำหรับการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ ซึ่งสถานศึกษาสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม ประกอบด้วย

1. ตัวอย่าง แบบเสนอโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ
2. ตัวอย่าง แบบรายงานโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ
3. ตัวอย่าง การจัดพิมพ์รูปเล่มเอกสารประกอบโครงการ
4. ตัวอย่าง กรอบการประเมินผลรายวิชาโครงการ

นอกจากนี้ สถานศึกษาหรือสถาบันสามารถกำหนดรูปแบบเอกสารตามรายการข้างต้นสำหรับสถานศึกษาหรือสถาบันแต่ละแห่งได้ รวมทั้งจัดทำเอกสารอื่น ๆ เช่น แบบบันทึกรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานเพื่อนำเสนอในแต่ละสัปดาห์ แบบบันทึกสรุปข้อมูลการดำเนินงาน ปัญหา-อุปสรรคและรายรับ-รายจ่ายของโครงการ เพื่อนำไปประกอบการเขียนรายงาน การเขียนเอกสารคู่มือต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำสื่อประกอบการนำเสนอ เป็นต้น

อย่างไรก็ดี การจัดทำรายงานโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ หรือรายงานผลการดำเนินงานโครงการนั้น สถานศึกษาหรือสถาบันแต่ละแห่งอาจพิจารณากำหนดรูปแบบที่ต่างกันระหว่างระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โดยในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพอาจจัดทำเป็นรายงานที่มีเฉพาะเนื้อหาสาระที่สำคัญเพื่อนำเสนอกรอบแนวคิด วัตถุประสงค์ การดำเนินงานและผลการดำเนินงาน ส่วนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงขึ้นไปให้จัดทำในลักษณะการเขียนรายงานการงานวิจัยเต็มรูปแบบ เพื่อพัฒนาทักษะการคิด วิเคราะห์ ออกแบบ สร้างสรรค์งานเฉพาะที่สูงขึ้นเพื่อนำไปใช้ประโยชน์และหรือพัฒนาต่อยอดเชิงธุรกิจการผลิตหรือการบริการต่อไป



ตัวอย่าง แบบเสนอโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

1. ชื่อโครงการ (ภาษาไทย)
(ภาษาอังกฤษ)
2. รายชื่อสมาชิกกลุ่ม

2.1	หัวหน้ากลุ่ม
2.2	รองหัวหน้ากลุ่ม
2.3	สมาชิก
2.4	สมาชิก
2.5	สมาชิก
3. ครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษาโครงการ

5.1	ครูประจำวิชาโครงการ
5.2	ครูที่ปรึกษาโครงการ
4. ที่มาของแนวคิด
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
5. วัตถุประสงค์ของโครงการ

5.1
5.2
6. เป้าหมายของโครงการ

6.1 เจริญปริมาณ
6.1.1
6.1.2
6.2 เจริญคุณภาพ
6.2.1
6.2.2

7. ขอบเขตของโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. แผนการดำเนินงาน

รายการ	แผนการดำเนินงาน (สัปดาห์ที่)																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

9. งบประมาณค่าใช้จ่าย

9.1

9.2

9.3

10. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

10.1

10.2

10.3

ตัวอย่าง แบบรายงานโครงการพัฒนาสมรรถนะวิชาชีพ

- **ส่วนหน้า** ประกอบด้วย
 1. ปกหน้า (ตามแบบที่แต่ละสถานศึกษากำหนด)
 2. ปกใน/ปกรอง
 3. บทคัดย่อ
 4. สารบัญ
 5. สารบัญตาราง
 6. สารบัญภาพ

- **ส่วนเนื้อหา** ประกอบด้วย
 1. บทนำ
 - 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา
 - 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - 1.3 ขอบเขตของโครงการ
 - 1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ
 - 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ
 2. แนวคิดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 3. วิธีดำเนินการ
 4. ผลการดำเนินงาน
 5. สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

- **ส่วนท้าย** ประกอบด้วย
 1. บรรณานุกรม
 2. ภาคผนวก (ถ้ามี)
 3. ประวัติผู้จัดทำ

ตัวอย่าง การจัดพิมพ์รูปเล่มเอกสารประกอบโครงการ

การจัดพิมพ์เอกสารประกอบโครงการ ทั้งเอกสารรายงาน คู่มือการใช้งาน คู่มือการดำเนินงาน มีหลักในการจัดพิมพ์ดังนี้

● กระดาษที่ใช้

กระดาษที่ใช้พิมพ์เอกสารประกอบโครงการหรือสำเนา ต้องเป็นกระดาษปอนด์ขาวพิเศษ ไม่มีเส้นบรรทัด ขนาด A4 (210 x 297 มม.) น้ำหนักไม่ต่ำกว่า 80 แกรม และพิมพ์หน้าเดียวตลอดเล่ม

● การวางรูปแบบหน้ากระดาษ

การเว้นระยะห่างของขอบกระดาษ กำหนดดังนี้

1. หัวกระดาษ ให้เว้น 1.5 นิ้ว ยกเว้นหน้าที่ขึ้นบทใหม่ของแต่ละบทให้เว้น 2 นิ้ว
2. ขอบล่างและขอบขวามือ ให้เว้น 1 นิ้ว
3. ขอบซ้ายมือ ให้เว้น 1.5 นิ้ว

● การพิมพ์เนื้อหา

1. พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ ขนาดและแบบของตัวอักษรกำหนดให้ใช้ Angsana หรือ Cordia ขนาด 16p เป็นแบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม ยกเว้นชื่อบท หัวข้อใหญ่ หัวข้อรอง อาจเพิ่มขนาดตัวอักษร และกำหนดรูปแบบเป็นตัวหนา

2. การเว้นระยะระหว่างบรรทัด ให้เป็นแบบเดียวกันโดยตลอด โดยเว้นห่างกัน 1 บรรทัด บรรทัดระหว่างหัวข้อสำคัญให้เว้นห่างกัน 2 บรรทัด

3. การย่อหน้า ให้เว้นระยะจากขอบพิมพ์ด้านซ้ายมือ 7 ช่วงตัวอักษร และเริ่มพิมพ์ในช่วงตัวอักษรที่ 8 โดยประมาณ

4. การขึ้นบรรทัดใหม่เมื่อพิมพ์คำสุดท้ายไม่จบในบรรทัดนั้น ๆ ให้ยกคำนั้นไปพิมพ์ในบรรทัดต่อไปทั้งคำ ไม่ควรตัดส่วนท้ายของคำไปพิมพ์ในบรรทัดใหม่ เพราะอาจทำให้ความหมายเปลี่ยนไปหรือไม่ถูกต้องตามหลักภาษา โดยเฉพาะการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์จะต้องตรวจสอบการตัดคำท้ายบรรทัดทุกครั้ง อาจจำเป็นต้องดึงคำที่ถูกตัดนั้นขึ้นมาอยู่บรรทัดเดียวกันหรือขึ้นบรรทัดใหม่

5. การขึ้นหน้าใหม่ เมื่อพิมพ์มาถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้ากระดาษจะต้องขึ้นหน้าใหม่ แต่หากมีข้อความที่เหลืออีกเพียงบรรทัดเดียวก็จะย่อหน้าเดิมให้พิมพ์ต่อในหน้าเดิมจนจบแล้วจึงขึ้นย่อหน้าใหม่ในหน้าถัดไป แต่หากมีเนื้อที่เหลือให้พิมพ์ได้อีกเพียงบรรทัดเดียวในหน้านั้นแล้วจะขึ้นย่อหน้าใหม่ให้ยกย่อหน้านั้นไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าถัดไป

6. คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้พิมพ์เป็นภาษาไทย และวงเล็บภาษาต่างประเทศ

7. เอกสารประกอบโครงการทุกเล่มต้องสะอาด ชัดเจน สัตถุลักษณะหรือตัวพิมพ์พิเศษที่เครื่องพิมพ์ไม่มี ให้เขียนด้วยหมึกสีดำอย่างประณีต

- การลำดับหน้าและการพิมพ์เลขหน้า

1. การลำดับหน้าในส่วนบทนำเรื่อง ไม่ต้องใส่เลขหน้า
2. การลำดับหน้าในส่วนเนื้อหาและการอ้างอิง ให้เริ่มต้นลำดับตั้งแต่บทที่ 1 และให้ใช้ตัวเลขอารบิกกำกับหน้าเรียงลำดับตลอดทั้งเล่ม โดยพิมพ์ไว้ริมขวาห่างจากขอบบนและขอบขวาของกระดาษด้านละ 1 นิ้ว ยกเว้นหน้าที่ขึ้นบทใหม่ไม่ต้องใส่ตัวเลขกำกับหน้า แต่ต้องนับหน้าต่อเนื่องกัน

- การพิมพ์บทที่ หัวข้อสำคัญและหัวข้อย่อย

1. เมื่อขึ้นบทใหม่ ให้ขึ้นหน้าใหม่และพิมพ์คำว่า “บทที่” พร้อมระบุเลขประจำบทด้วยเลขอารบิกไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยเว้นระยะห่างจากขอบบนของกระดาษ 2 นิ้ว พิมพ์ชื่อบทกลางหน้ากระดาษ โดยไม่ต้องขีดเส้นใต้ และเว้นระยะบรรทัด 2 บรรทัด ถ้าชื่อบทยาวเกิน 1 บรรทัดให้แบ่งพิมพ์เป็น 2 บรรทัดตามความเหมาะสม โดยพิมพ์เรียงลงมาในลักษณะสามเหลี่ยมกลับหัว

2. หัวข้อสำคัญ ให้พิมพ์ขีดริมหอบพิมพ์ด้านซ้ายมือและพิมพ์ตัวหนา ไม่ต้องใส่หมายเลขหรือตัวอักษรกำกับ โดยพิมพ์ห่างจากบรรทัดบน 2 บรรทัด การพิมพ์บรรทัดต่อไปให้เว้น 1 บรรทัดหรือไม่เว้นบรรทัดก็ได้ตามความเหมาะสม

3. หัวข้อย่อย ให้พิมพ์โดยเว้นระยะ 11 ช่วงตัวอักษร และเริ่มพิมพ์ในตัวอักษรที่ 12 หากหัวข้อย่อยมีการแบ่งมากกว่า 3 ระดับ ให้ใส่ตัวเลขหรือตัวอักษรช่วย โดยต้องใช้แบบเดียวกันตลอดทั้งเล่ม ดังตัวอย่าง

1./ข้อความ

1.1/ข้อความ

1.1.1/ข้อความ

1)/ข้อความ

(1)/ข้อความ

(ก)/ข้อความ

- การคัดลอกข้อความและการเขียนอ้างอิง

1. การพิมพ์ข้อความที่คัดลอกมาซึ่งมีความยาวเกิน 3 บรรทัด ให้พิมพ์แยกจากเนื้อหา โดยขึ้นบรรทัดใหม่ เว้นระยะจากกรอบพิมพ์ด้านซ้าย 8 ตัวอักษร และเริ่มพิมพ์ในช่วงตัวที่ 9 ตลอด

2. หากต้องการเว้นข้อความคัดเลือกมาบางส่วน ให้พิมพ์เครื่องหมายมหัพภาค (.) สามครั้ง โดยเว้นระยะห่างตัวอักษร เช่น . . .

3. ถ้านำข้อความมาจากตำราหรืองานการวิจัย มาประกอบในเนื้อหาหรือความเป็นมาของปัญหา ให้พิมพ์แทรกข้อความต่อนั้นไป โดยพิมพ์ส่วนที่อ้างอิงในวงเล็บต่อท้ายข้อความในเนื้อหาด้วยระบบนาม-ปี ดังนี้

3.1 การพิมพ์อ้างอิง ให้ระบุชื่อและชื่อสกุลของผู้แต่ง ปีที่พิมพ์ เครื่องหมาย : และเลขหน้าที่อ้างอิงพิมพ์ไว้ในวงเล็บต่อท้ายข้อความในเนื้อหา เช่น (วชิรากรุล สร้อยเสนา. 2536 : 4)

3.2 ถ้ากล่าวถึงนามของผู้แต่งไว้ในข้อความในเนื้อหาของเอกสารประกอบโครงการแล้ว ในการอ้างอิงระบบนาม-ปี ไม่ต้องระบุนามผู้แต่งไว้ในวงเล็บอีก ให้ระบุเฉพาะปีที่พิมพ์และเลขหน้า เช่น สุทธิลักษณ์ อัมพวงศ์ (2521 : 25) ได้อธิบายถึง ...

3.3 การอ้างอิงชื่อของผู้แต่งชาวต่างประเทศ ให้ใช้ชื่อสกุลอย่างเดียว โดยเขียนเป็นภาษาไทย และต้องกำกับชื่อภาษาต่างประเทศไว้ในวงเล็บด้วย เช่น โกรแกน (Grogan. 1992 : 14-17)

- การพิมพ์ตาราง

1. ตารางประกอบด้วย ลำดับที่ของตาราง ชื่อของตาราง ส่วนข้อความและที่มาของตาราง โดยปกติให้พิมพ์อยู่หน้าเดียวกันทั้งหมด ซึ่งตารางอาจมีทั้งแบบตั้งและแบบนอนก็ได้

2. ให้พิมพ์คำว่า “ตาราง” ขีดริมกรอบการพิมพ์ซ้ายมือ ตามด้วยหมายเลขกำกับตาราง โดยเรียงลำดับหมายเลขตารางจาก 1 ไปจนจบเล่ม รวมทั้งตารางในภาคผนวกด้วย

3. ให้พิมพ์ชื่อตารางต่อจากเลขที่ของตาราง โดยเว้นระยะห่าง 2 ช่วงตัวอักษร กรณีชื่อตารางยาวเกิน 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดถัดไปตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตาราง

4. ขนาดของตาราง ไม่ควรเกินกรอบของหน้าพิมพ์ สำหรับตารางขนาดใหญ่ควรพยายามลดขนาดลงตามความเหมาะสม แต่จะต้องชัดเจนและอ่านได้ง่าย

5. กรณีที่ตารางมีความยาวหรือกว้างมากจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวกันได้ อาจแยกมากกว่า 1 ตาราง โดยพิมพ์ในหน้าถัดไป และพิมพ์เลขที่ตารางและคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บไว้ โดยไม่ต้องพิมพ์ชื่อตารางทั้งหมด

6. การตีเส้นตาราง สำหรับเส้นบนสุดและเส้นปิดท้ายตาราง ให้พิมพ์เป็นเส้นยาวจำนวน 2 เส้น หากมีตารางต่อให้พิมพ์เส้นปิดท้ายตารางหน้าแรกเพียง 1 เส้น

● การพิมพ์ภาพประกอบ

ภาพประกอบ ได้แก่ ภาพลายเส้น ภาพถ่าย ภาพเขียน แผนภูมิ กราฟและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาสาระที่น่าเสนอ เพื่อเพิ่มความเข้าใจ ความชัดเจนแก่ผู้อ่าน มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ขนาดของภาพประกอบ ควรมีขนาดใหญ่ สัดส่วนถูกต้อง ชัดเจน และสามารถใส่ไว้ได้ในหนึ่งหน้ากระดาษ พร้อมระบุลำดับที่ของภาพและชื่อหรือคำอธิบายไว้ใต้ภาพ กลางหน้ากระดาษภายในหน้าเดียวกับภาพนั้น

2. ภาพประกอบที่เป็นภาพสี ควรพิมพ์หรือถ่ายสำเนาเป็นภาพสี หากเป็นภาพขาว-ดำก็ต้องมองเห็นรายละเอียดได้ชัดเจน

3. การกำหนดหมายเลขลำดับภาพ ต้องเรียงลำดับหมายเลขของภาพแต่ละประเภทจาก 1 ไปจนจบเล่ม รวมทั้งที่ปรากฏในภาคผนวกด้วย เช่น “ภาพที่ 1” หรือ “แผนภูมิที่ 1” เป็นต้น

● การพิมพ์บรรณานุกรม

1. ให้พิมพ์คำว่า “บรรณานุกรม” ไว้กลางหน้ากระดาษ โดยเว้นกรอบการพิมพ์เช่นเดียวกับการเริ่มบทใหม่ และเว้นระยะระหว่างบรรทัด 2 บรรทัด จึงเริ่มพิมพ์บรรทัดแรกของแต่ละรายการของเอกสารที่ใช้ในการอ้างอิง

2. การพิมพ์แต่ละรายการเอกสาร ให้พิมพ์ชื่กรอบการพิมพ์ด้านซ้ายมือ หากพิมพ์รายการไม่จบใน 1 บรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยเว้นย่อหน้า 7 ช่วงตัวอักษร และเริ่มพิมพ์ในช่วงตัวอักษรที่ 8

3. การเขียนรายการของเอกสารอ้างอิง ให้เรียงรายชื่อเอกสารอ้างอิงที่เป็นภาษาไทยไว้ก่อนเอกสารที่เป็นภาษาต่างประเทศ โดยไม่ต้องจำแนกประเภทของเอกสาร

4. ให้เรียงลำดับเอกสารอ้างอิงตามตัวอักษรของชื่อผู้แต่ง หากเป็นเอกสารภาษาต่างประเทศ ให้ใส่ชื่อท้ายของผู้แต่งก่อน

5. กรณีที่อ้างอิงเอกสารซ้ำชื่อผู้แต่งให้ขีดเส้น 7 ช่วงตัวอักษร ในตำแหน่งชื่อผู้แต่งตามด้วยเครื่องหมายมหัพภาค (.) และเรียงลำดับงานของผู้แต่งคนเดียวกันตามลำดับเวลาของผลงานหรือลำดับอักษรของชื่อผลงาน

6. การเขียนอ้างอิงมีหลายรูปแบบ หากเลือกใช้รูปแบบใดให้ใช้เหมือนกันหมดทุกรายการอย่างไรก็ดี การอ้างอิงก็มีหลายลักษณะ ดังนี้

6.1 กรณีผู้แต่งคนเดียว ตัวอย่างเช่น

เย็น ภู่วรรณ. อิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น, 2527.

สุรชัย จันทร์สุข. “กลยุทธ์การฝึกช่างอุตสาหกรรม,” วารสารวิชาการพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. 5 (2) : 9-16; เมษายน 2538.

Auderson, Edwin P. **Audels electric Mortor Guide**. Indianapolis Theodore Audel, 1965.
Lancaster, Don. “Hardware Hacker : Basic stamp manuals, Fibonaccl’s Sunflowers, a new Bezier spline book, Adabe’s elegant Acrebat, and E-Field AC voltage sensing”,
Electronics Now. 66 (7) : 75-79 ; July 1995.

6.2 กรณีผู้แต่ง 2 คน ตัวอย่างเช่น

อัครเสน สมุทรพ่อง และจักร พิชัยศรีทัด. **ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2535.
Marcus, Abraham and John D. Lenk. **Computers for technicians**. New Jersey : Prentice-Hall, Inc., 1973.

6.3 กรณีผู้แต่ง 3 คน ตัวอย่างเช่น

วินัย ตรีโพชนต์ศักดิ์, สุรชัย จันทร์สุข และอุทิศ ศรีประเสริฐ. **แบบฝึกหัดงานฝีมือ : เบื้องต้น 01**.
กรุงเทพฯ : สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2530.

6.4 กรณีผู้แต่งมากกว่า 3 คนขึ้นไป ตัวอย่างเช่น

สุนน อมรวีวัฒน์ และคนอื่น ๆ. **การอบรมเลี้ยงดูเด็กตามวิถีชีวิตไทย**. กรุงเทพฯ : โครงการเผยแพร่ผลงานวิจัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
ไวพจน์ มะทะ และคนอื่น ๆ. **ชุดช่วยสอนด้วยระบบไร้สาย**. ภาคนิพนธ์ ปทส. (สาขาวิชาเอกครูเทคนิคไฟฟ้าสื่อสาร). กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม วิทยาลัยช่างกลปทุมวัน, 2538.
Enger, Eldon D. and others. **Environmental Science : The Study of Interrelationships**. 3rd ed. Dubuge, Iowa : WM., C. Brown, 1989.

6.5 กรณีผู้แต่งที่เป็นสถาบัน องค์กร หน่วยราชการ ตัวอย่างเช่น

ศึกษานิเทศกร, กระทรวง. **งานพัฒนาการศึกษา**. กรุงเทพฯ : กองเผยแพร่การศึกษา, 2530.

● การทำสำเนาเอกสาร

1. การทำสำเนา ให้ใช้วิธีการถ่ายเอกสารหรือวิธีอื่น ๆ ที่ให้ความชัดเจนและถูกต้องเช่นเดียวกับต้นฉบับ
2. เอกสารประกอบโครงการทุกเล่ม ต้องมีลายมือชื่อจริงของคณะกรรมการ
3. กระดาษที่ใช้ถ่ายสำเนาเอกสารประกอบโครงการจะต้องเป็นกระดาษปอนด์ขาวขนาด A4 น้ำหนัก 80 แกรม และกระดาษมีสีเดียวกันตลอดทั้งเล่ม

ตัวอย่าง กรอบการประเมินผลรายวิชาโครงการ

กิจกรรม	รายการประเมิน	คะแนน
1. ชั้นเตรียมการ จัดทำโครงการ	1.1 ความสอดคล้องของลักษณะโครงการกับสาขาวิชา สาขางาน ของผู้เรียน 1.2 ความสอดคล้องของชื่อโครงการกับวัตถุประสงค์ของโครงการ 1.3 ความยากง่ายของโครงการ สัมพันธ์กับจำนวนผู้เรียนในแต่ละกลุ่ม 1.4 ความน่าเชื่อถือของข้อมูลสนับสนุนและความเป็นไปได้ในการ กำหนดเป้าหมายและวางแผนการดำเนินงาน 1.5 ความถูกต้องของรูปแบบและวิธีการเขียนโครงการ 1.6 พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความละเอียดรอบคอบ ความสนใจใฝ่รู้ การทำงานเป็นทีม เป็นต้น	20
2. ชั้นดำเนินงาน โครงการ	2.1 การปฏิบัติงานโครงการเป็นไปตามลำดับขั้นตอนและปฏิทินงานที่ กำหนดไว้ 2.2 สมาชิกกลุ่มทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานโครงการตาม บทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบ 2.3 การบันทึกข้อมูลการดำเนินงานโครงการ ปัญหาอุปสรรคและการ แก้ไข รวมทั้งการสรุป/จัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายถูกต้อง เป็นปัจจุบัน 2.4 การรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการในชั้นเรียนแต่ละสัปดาห์ มี การนำเสนอข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความรอบรู้และทักษะในการทำ โครงการ ปัญหาอุปสรรคและการแก้ไข 2.5 การบันทึกการปรึกษา ขอคำแนะนำในการแก้ไขปัญหาการทำ โครงการจากครูที่ปรึกษา และหรือการหาข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่ง เรียนรู้ต่าง ๆ 2.6 ความก้าวหน้าของการทำโครงการตามแผนการดำเนินงาน (Bar Chart หรือ Grant Chart) 2.7 พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความละเอียดรอบคอบ ความสนใจใฝ่รู้ ความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การ ทำงานเป็นทีม เป็นต้น	30

กิจกรรม	รายการประเมิน	คะแนน
3. ขั้่นนำเสนอผล การดำเนินงาน โครงการ	3.1 การนำเสนอ ตอบคำถาม/สัมภาษณ์ (15 คะแนน) 1) การเตรียมความพร้อม 2) ลำดับขั้นการนำเสนอ 3) ความแม่นยำในเนื้อหาสาระที่นำเสนอ 4) บุคลิกภาพและการสื่อสาร 3.2 การตรวจสอบผลผลิต/ผลงาน/ชิ้นงาน/ภาระงาน (15 คะแนน) 2) ความถูกต้อง สมบูรณ์เชิงปริมาณและคุณภาพตามเป้าหมาย 3) ผลสำเร็จ/ประโยชน์ที่ได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด 4) ความคุ้มค่ากับการลงทุน 3.3 เอกสารประกอบโครงการ (15 คะแนน) 1) รูปแบบ ความสมบูรณ์และความถูกต้องของเอกสารรายงาน 2) รูปแบบ ความสมบูรณ์และความถูกต้องคู่มือการใช้งาน/คู่มือ ประกอบการดำเนินงานโครงการ 3.4 พฤติกรรมลักษณะนิสัยในการปฏิบัติงาน (5 คะแนน) ได้แก่ ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความละเอียดรอบคอบ ความสนใจใฝ่รู้ การทำงานเป็นทีม เป็นต้น	50
	รวม	100

หมายเหตุ สถานศึกษาสามารถปรับกรอบการประเมิน สัดส่วนและเกณฑ์การให้คะแนนได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและธรรมชาติของสาขาวิชา สาขางาน และต้องแจ้งให้ผู้เรียนทราบด้วย

บรรณานุกรม

- กรมอาชีวศึกษา. 2541. **คู่มือการจัดทำโครงการหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.).** กระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา.
- กระทรวงศึกษาธิการ. 2562. **ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2562.**
- ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กรอบคุณวุฒิอาชีวศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562. (2562, 6 มีนาคม). **ราชกิจจานุเบกษา.** เล่ม 136 ตอนที่ 56 ง. หน้า 9-11.
- ประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2562. (2562, 22 พฤษภาคม). **ราชกิจจานุเบกษา.** เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๓๐ ง. หน้า 3-18.
- ประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2562. (2562, 22 พฤษภาคม). **ราชกิจจานุเบกษา.** เล่ม ๑๓๖ ตอนพิเศษ ๑๓๐ ง. หน้า 19-24.
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2557. (2558, 20 สิงหาคม). **ราชกิจจานุเบกษา.** เล่ม 132 ตอนที่ 82 ง. หน้า 1-33.
- สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ. 2550. **แนวปฏิบัติการดำเนินการฝึกงาน.** สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ : บริษัท เอส.พี.วี.การพิมพ์.
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. 2562. **หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562.** กระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ.
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. 2563. **หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2563.** กระทรวงศึกษาธิการ. กรุงเทพฯ.
- หน่วยศึกษานิเทศก์. 2556. **คู่มือการจัดการเรียนการสอนโครงการพัฒนาทักษะวิชาชีพ.** สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ.
- หน่วยศึกษานิเทศก์. 2556. **คู่มือแนะนำการจัดฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ.** สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา. กรุงเทพฯ.



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ที่ ๔๓๐/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารหลักสูตร
ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง เพื่อให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้สามารถผลิตผู้สำเร็จการศึกษาที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง โดยคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับคุณวุฒิอาชีวศึกษา ประเภทวิชา สาขาวิชา ต้องครอบคลุมอย่างน้อย ๔ ด้าน คือ ด้านคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านความรู้ ด้านทักษะและด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ

เพื่อให้การพัฒนากิจการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษาทุกระดับคุณวุฒิอาชีวศึกษาเป็นไปอย่างมีคุณภาพมาตรฐาน มีวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษาและการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้สำเร็จการศึกษาให้ตรงตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละระดับคุณวุฒิของแต่ละประเภทวิชา สาขาวิชา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาจึงแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งและผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

ที่ปรึกษา

- นายสุเทพ ชิตยวงษ์ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- นายประชาคม จันทร์ชิต รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- นายธวัชชัย อู่พานิช รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- นางเจตฤดี ชินเวโรจน์ ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านมาตรฐานอาชีวศึกษาธุรกิจและบริการ ช่วยปฏิบัติราชการเพื่อทำหน้าที่ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- นางศิริพรรณ ชุมนุช ผู้อำนวยการด้านการพัฒนาสถาบันการอาชีวศึกษา ครูและระบบวิจัยและนวัตกรรมอาชีวศึกษา และการพัฒนาสถานศึกษาอาชีวศึกษาไปสู่มาตรฐานสากล
- นายวณิชย์ อ่วมศรี ผู้อำนวยการด้านการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและมาตรฐานสถานศึกษาอาชีวศึกษา
- นางสาววัลลภา อยู่ทอง ผู้อำนวยการด้านการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาและกระบวนการเรียนรู้

คณะวิทยาการ

๑. นายสุชาติ กิจพิทักษ์ ข้าราชการบำนาญ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๒. นายพนมพร แฉล้มเขตต์ ข้าราชการบำนาญ (ผู้ทรงคุณวุฒิ)
๓. นางสาววัลลภา อยู่ทอง ผู้อำนวยการด้านการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาและกระบวนการเรียนรู้

ให้คณะวิทยาการ มีหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษา การจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

คณะกรรมการวิชาการ

๑. นายสารโรจน์ ขจรจวันเตี้ยว ที่ปรึกษาด้านมาตรฐานอาชีวศึกษาช่างอุตสาหกรรม ประธานกรรมการ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักมาตรฐาน
การอาชีวศึกษาและวิชาชีพ
๒. นางผ่องพรรณ จรัสจินดารัตน์ หัวหน้าหน่วยศึกษานิเทศก์ รองประธานกรรมการ
๓. นางรุ่งนภา จิตต์ประสงค์ ผู้อำนวยการศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี กรรมการ
๔. นายเรืองแสง ห้าสกุล ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคเพชรบุรี กรรมการ
๕. นายนิติ นาชิต ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี กรรมการ
๖. นายณรงค์ชัย สุขสวนค์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างสมุทรสงคราม กรรมการ
๗. นายชาติรี ชนนานาญ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรรมการ
๘. นายประพนธ์ จุนทวีเทศ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรรมการ
๙. นางศศิธร กุลสิริสวัสดิ์ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรรมการ
๑๐. นางสาวโสภี นิลรักษ์ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรรมการ
๑๑. นางวิยดา วัฒนาเมธี หน่วยศึกษานิเทศก์ กรรมการ
๑๒. นางพันธ์ทวี สหะรัตน์ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรรมการ
๑๓. นางสาวโสภิตา ลิ้มวัฒนาพันธ์ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรรมการ
๑๔. นางสาวดุขฎิ น้อยใจบุญ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรรมการ
๑๕. นางสาวนริศรา ชูรา หน่วยศึกษานิเทศก์ กรรมการ
๑๖. นายธนสาร รุจิรา หน่วยศึกษานิเทศก์ กรรมการ
๑๗. นางสุดสาย ศรีศักดิ์ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคเหนือ กรรมการ
๑๘. นางปรียา ตันวิพัฒน์ ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคใต้ กรรมการ
๑๙. นางอโนทยา เรืองศรี ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
และกรุงเทพมหานคร กรรมการ
๒๐. นายสมชาติ บุญศรี วิทยาลัยเทคนิคอุตสาหกรรมยานยนต์ กรรมการ
๒๑. นางทิพวรรณ วงศ์วีเชียร สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ กรรมการ
๒๒. นางสาวสมปอง ตุ่มวาริ สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ กรรมการ
๒๓. นางสาวเพ็ญนภา ไพโรบูรณ์ สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ กรรมการ
๒๔. นางอรชดา จิวโฮฮวด ศูนย์พัฒนา ส่งเสริม ประสานงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ กรรมการ

๒๕. นายสุธาดา อภาประเทือง	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๒๖. นางสาววรรณธิดา พวยพุ่ง	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๒๗. นายภาณุรังษรศรี แป้นแก้ว	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๒๘. นางสาวทัศนตะวัน พึ่งวงศ์ญาติ	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๒๙. นายสรล รักษาเวศ	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓๐. นางสาวจตุมา เกียรติเดชาสันติ	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓๑. นางสาววรรณิการ์ มันทาภรณ์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓๒. นางสาววิภาดา ตระกูลโต	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓๓. นางสาวชื่นจิตร์ ออตัน	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓๔. นายศิวาภูช แสงสวาสดี	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓๕. นางสุภัทรา ศรีทอง	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓๖. นางสาวรัชดาภรณ์ เทพพุทธา	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓๗. นางสาวฐิตามา ราตรีวิจิตร	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓๘. นายศรัทธา บุญรอด	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓๙. นายโชคอนันต์ รักษาภักดี	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๔๐. นายอนุทัย พรเลิศรังสรรค์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๔๑. นางจิรพัส บหมาตย์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๔๒. นางสาวนลินี แก้วสุกใส	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๔๓. นางสาวพนิดา วิมานรัตน์	ศูนย์พัฒนา ส่งเสริม ประสานงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	กรรมการ
๔๔. นางสาวสรลกร พูนนวล	ศูนย์พัฒนา ส่งเสริม ประสานงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	กรรมการ
๔๕. นางสาวบุศรา บุตอั้ง	ศูนย์พัฒนา ส่งเสริม ประสานงานกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ	กรรมการ
๔๖. นางสาวพรชชล ทองคู่ย์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและเลขานุการ
๔๗. นางสาวอารี โอสจันท์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๘. นายณัฐพงศ์ แดงหล้า	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการวิชาการ มีหน้าที่ในการเตรียมข้อมูลทางวิชาการ ร่วมกันพิจารณาจัดทำหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สถานศึกษาใช้เป็นแนวทางในการจัดการอาชีวศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการการเงิน พัสดุ และเอกสารการพิมพ์

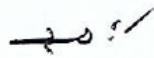
๑. นางสาวพรชชล ทองคู่ย์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทัศนตะวัน พึ่งวงศ์ญาติ	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๓. นายพิศาล บุญมาวาสนาส่ง	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๔. นางภคพร เพชรรัตน์	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๕. นายณัฐพงศ์ แดงหล้า	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการ
๖. นางสุภัทรา ศรีทอง	สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๗. นางสาวชนิษฐา นามวงศ์	สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๘. นางสาวสุรัสวดี กัลยาสิทธิ์ สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการการเงิน พัสดุ และเอกสารการพิมพ์ มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายงบประมาณ ในการดำเนินงานและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและเอกสาร ในการประชุม โดยปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายประชาคม จันทรัชิต)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา