



แบบรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม ปีการศึกษา : 2567

หน่วยงาน : สำนักบริหารวิชาการ

ฝ่ายความร่วมมือและบริการวิชาการ

สนับสนุนโครงการ : ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและการฝึกงาน

กิจกรรม : การฝึกประสบการณ์วิชาชีพนักเรียน-นักศึกษา กลุ่มสาขาวิชาการโรงแรม ,
ท่องเที่ยว, คอมพิวเตอร์กราฟิก

1. วันที่ 15 ก.ย. 66 ถึง 12 ม.ค. 67 สถานที่ สถานประกอบการต่าง ๆ

2. ความสำเร็จผลผลิต (จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม / รายการใดไม่ใช้ให้ลบออก)

2.1 เชิงปริมาณ / ผลผลิต (Output)

<input type="checkbox"/>	ผู้บริหาร/ผู้สอน/บุคลากรทางการศึกษา	จำนวน	คน
<input checked="" type="checkbox"/>	นักศึกษาระดับ ปวช.3 สาขา กรรณ เล็กสาขา	จำนวน	75	คน
<input checked="" type="checkbox"/>	นักศึกษาระดับ ปวช.2 สาขา กรรณ เล็กสาขา	จำนวน	26	คน
<input checked="" type="checkbox"/>	สถานประกอบการหน่วยงานราชการ	จำนวน	12	แห่ง
<input checked="" type="checkbox"/>	สถานประกอบการธุรกิจโรงแรมท่องเที่ยว	จำนวน	5	แห่ง
<input checked="" type="checkbox"/>	สถานประกอบการด้านสื่อโทรทัศน์สื่อสิ่งพิมพ์ multimedia	จำนวน	7	แห่ง
<input checked="" type="checkbox"/>	สถานประกอบการธุรกิจอาหาร	จำนวน	23	แห่ง

รวมทั้งสิ้น 101 คน คิดเป็นร้อยละ

2.2 เชิงคุณภาพ / ผลลัพธ์ (Outcome)

2.2.1. นักเรียน-นักศึกษาได้รับประสบการณ์ ทั้งด้านทักษะวิชาชีพ , ด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงาน รวมถึงการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ

2.2.2. ผู้เรียนได้เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาของตนเอง

2.3 ผลกระทบ (Impact)

2.3.1 วิทยาลัยดำเนินการจัดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับผู้เรียนกลุ่มสาขาวิชาการโรงแรม การท่องเที่ยว และคอมพิวเตอร์กราฟิก ได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้แก่ ผู้เรียนเข้าฝึกงานตรงตามกลุ่มสาขาวิชา และ ผ่านเกณฑ์การฝึกงานทั้งด้านระยะเวลา และ ประสบการณ์ที่ผู้เรียนได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพโดยตรง

2.3.2 ผู้เรียน นำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทั้งด้านการนำทักษะวิชาชีพที่ได้รับจากห้องเรียนไปใช้ในการประสบการณ์วิชาชีพ และ วิธีการในการจัดระเบียบการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดโดยทักษะต่าง ๆ ที่ได้รับ ถือเป็นโอกาสด้านการประกอบอาชีพของผู้เรียนที่จะได้รับจากสถานประกอบการต่าง ๆ เมื่อสำเร็จการศึกษา

3. การดำเนินงานตาม PDCA

3.1. ขั้นวางแผน (PLAN)

วิทยาลัยฯ มอบหมายให้สำนักบริหารวิชาการ โดยศูนย์ความร่วมมือและบริการวิชาการ รับผิดชอบในการดำเนินงานตามระเบียบวิธีการจัดส่งผู้เรียนเข้ารับการฝึก โดยศูนย์ความร่วมมือและบริการวิชาการได้ดำเนินการได้แก่

- 3.1.1 จัดทำและนำเสนอร่างปฏิทินฝึกงาน และขอรับนโยบายการส่งผู้เรียนเข้าฝึกงานจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
- 3.1.2 ประสานกับผู้ปกครองและอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อรับทราบกำหนดการฝึกงาน และ จัดทำหนังสือชี้แจงผู้ปกครองและตอบรับในการอนุญาตและตอบรับการเข้าฝึกงาน
- 3.1.3 วางแผนด้านการจัดการด้านการรับลงทะเบียนฝึกงานและขั้นตอนการเลือกสถานประกอบการ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้มีโอกาสเลือกสถานประกอบการตามความต้องการ โดยพิจารณาจากความสะดวกการเดินทาง ความต้องการของผู้ปกครอง และด้านเศรษฐกิจและที่สำคัญที่สุดนั้นคือการได้รับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่เหมาะสมตรงตามสาขาวิชา
- 3.1.4 วางแผนการออกนิเทศ ได้แก่ การตรวจเยี่ยม รับฟังปัญหาข้อเสนอแนะจากสถานประกอบการ, การตรวจประเมินโดยกลุ่มสาขาวิชา
- 3.1.5 วางระบบการติดต่อสื่อสารระหว่างฝึกงาน การนิเทศออนไลน์ตามระยะเวลาผ่านระบบ Microsoft Team และ การติดต่อโดยตรงผ่านไลน์ Official “ฝึกงาน 66”
- 3.1.6 ประสานงานกับสถานประกอบในด้านความต้องการเตรียมการก่อนรับนักศึกษาฝึกงาน ได้แก่ การตรวจสอบสภาพ, ตำแหน่งหรือหน้าที่ที่ขอรับ ตลอดจนขอทราบจำนวนผู้เรียนที่สามารถตอบรับการเข้าฝึกงานแต่ละสถานประกอบการ หรือแต่ละตำแหน่งหน้าที่
- 3.1.7 จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ให้พร้อม ทั้งคู่มือฝึกงาน, แบบประเมิน, หนังสือส่งตัว, คำร้องกรณีต่างๆ ได้แก่ คำร้องขอเปลี่ยนสถานประกอบการฝึก, คำร้องขอฝึกงานในสถานประกอบการที่นอกเหนือจากวิทยาลัยจัดไว้ให้ กรณีมีงานทำอยู่แล้ว ฯลฯ

3.2 ขั้นตอนการ (DO)

- 3.2.1 จัดประชุมผู้เรียน ก่อนฝึกงาน จำนวน 3 ครั้ง ได้แก่
 - ทำความเข้าใจและชี้แจงขั้นตอนการฝึกงาน
 - ชี้แจงการเลือกสถานประกอบการ
 - จัดให้มีการอบรมสร้างความเชื่อมั่นในด้านบุคลิกภาพก่อนและระหว่างฝึกงาน เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นของสถานประกอบการในการตอบรับผู้เรียนเข้าฝึกงาน
- 3.2.2 เปิดให้ผู้เรียนเลือกสถานประกอบการและพิจารณาคำร้องหาสถานประกอบการฝึกงานเอง (กลุ่มมีงานทำอยู่แล้ว ,และกลุ่มมีปัญหาด้านเศรษฐกิจ และการเดินทาง)
- 3.2.3 จัดผู้เรียน เข้าฝึกงานตามสถานประกอบการที่เลือกไว้ โดยคำนึงถึงสาขาวิชาที่ผู้เรียนกำลังศึกษาอยู่ รวมถึงพิจารณาถึงบริบทของผู้ปกครองแต่ละท่าน ทั้งความพร้อมด้านเศรษฐกิจ ครอบครัวย และความพร้อมด้านร่างกายของนักเรียน-นักศึกษา
- 3.2.4 ดำเนินการจัดทำสรุปรายชื่อผู้เรียน แยกตามสถานประกอบการ ตามแบบตอบรับที่ได้จากสถานประกอบการ และประกาศผลการเลือกสถานประกอบการให้แก่ผู้เรียนรับทราบ
- 3.2.5 ประสานการส่งผู้เรียนรายงานตัวและสัมภาษณ์ก่อนการฝึกงานพร้อมกับติดตามผลการตรวจสอบสุขภาพก่อนการฝึกงานของผู้เรียน

3.3 ขั้นตรวจสอบ (CHECK)

- 3.3.1 นิเทศติดตามร่วมกับครูฝึกในสถานประกอบการ
- 3.3.2 นิเทศประเมินผลโดยอาจารย์ประจำกลุ่มสาขาวิชาร่วมกับครูฝึกในสถานประกอบการ
- 3.3.3 การนิเทศผ่านระบบออนไลน์และแจ้งข่าวสารของวิทยาลัยผ่านระบบ Microsoft Team และ Line Official “ฝึกงาน 66” เป็นระยะๆ เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อการดูแลนักเรียน-นักศึกษา และติดตามปัญหาตลอดจนการเข้าร่วมแก้ไขปัญหาคืบหน้าได้ทันที่
- 3.3.4 ในการออกนิเทศฝึกงานบางครั้ง ไม่สามารถดำเนินการได้ได้ตามที่นัดหมายกับสถานประกอบการเนื่องจากบุคลากรติดภาระกิจในเวลานั้น จึงจำเป็นต้อง

3.4 ขั้นปรับปรุง (ACT)

- 3.3.1 เข้าร่วมแก้ไขปัญหาคืบหน้าที่ได้รับทราบจากสถานประกอบการ หรือผู้ปกครอง
- 3.3.2 พุดคุยให้กำลังใจกับกลุ่มนักเรียน-นักศึกษาบางส่วนที่ยังไม่สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กรต่างๆ ได้
- 3.3.3 ปรับแผนการนิเทศตามความเหมาะสมและบริบทการทำงานของแต่ละสถานประกอบการและอัตรากำลังของอาจารย์นิเทศ

4. ความสำเร็จตามตัวชี้วัด

ที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	สภาพความสำเร็จ		ผลการดำเนินงาน
		บรรลุผล	ไม่บรรลุผล	
1	ผู้เรียนได้เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		✓	คิดเป็นร้อยละ 90
1	นักเรียน-นักศึกษาผ่านเกณฑ์การฝึกงาน	✓		คิดเป็นร้อยละ 97
2	สถานประกอบการมีความพึงพอใจในการรับนักศึกษาฝึกงาน	✓		อยู่ในระดับ ดี

5. ปัญหา/แนวทางการปรับปรุงและพัฒนากิจกรรม (A)

ประเด็น	สภาพปัญหา อุปสรรค	แนวทางการพัฒนาครั้งต่อไป
1. การดำเนินการตามแผน	<ul style="list-style-type: none"> ในการดำเนินการต้องอาศัยความร่วมมือของนักเรียน-นักศึกษา ด้านความพร้อมเข้ารับการฝึก แต่ยังมีบางส่วนยังขาดความรับผิดชอบต่อนักเรียนที่ตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมความตระหนักรู้ต่อหน้าที่ และเพิ่มเติมการประสานงานตรงกับผู้ปกครองให้มีส่วนร่วมมากขึ้น
2. ด้านบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรที่ดำเนินการด้านการดูแลการฝึกงานมีไม่เพียงพอต่อการประสานงานทั้งต่อนักเรียน-นักศึกษา ผู้ปกครอง และสถานประกอบการ ที่ประสานเข้ามา พร้อมกับการทำงานปกติในด้านการจัดเตรียมเอกสาร การจัดเตรียมการประชุมฝึกงาน และการเข้าไปดูแลมีส่วนร่วมกับการแก้ไขปัญหาของแต่ละสถานประกอบการในระหว่างฝึกงาน 	<ul style="list-style-type: none"> แต่งตั้งบุคลากรเพิ่มเติม หรือ แต่งตั้งเป็นคณะทำงานรับผิดชอบด้านการฝึกงาน

ประเด็น	สภาพปัญหา อุปสรรค	แนวทางการพัฒนาครั้งต่อไป
3. ด้านงบประมาณ	-	-
4. วัสดุ-อุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> เพิ่มคู่มือฝึกงานที่นำมาใช้งานนั้นเป็นรูปแบบหมุนเวียน และปัจจุบันเริ่มเสื่อมสภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมการออกแบบและผลิตเพิ่มฝึกงานใหม่ในปีการศึกษาต่อไป

**แนวทางการพัฒนาครั้งต่อไปจะใช้เป็นข้อมูลเพื่อนำไปกำหนดในแบบนำเสนอกิจกรรม (F-ผค-004) เป็นแนวทางของกิจกรรมปีต่อไป

6. งบประมาณที่ใช้จริง

ที่	รายการบัญชี	รับ	จ่าย (In-cash)	จ่าย (In-Kind)	คงเหลือ
1	ค่าใช้จ่ายด้านวัสดุอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ			1,500	
2	ค่าเดินทางนิเทศ			7,000	
3	การใช้ห้องประชุมเพื่อจัดประชุมนักศึกษา			40,500	
4	ค่าของที่ระลึกที่มอบให้แก่สถานประกอบการเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์			2,000	
5					

(นายวรณพร รัตนบุตรชัย) หัวหน้ากิจกรรม วันที่คลิกเพื่อเลือกวันที่	(กรุณาเลือก หัวหน้าหลักสูตร) กรุณาเลือกตำแหน่ง วันที่.....
(นายวรณพร รัตนบุตรชัย) ผู้จัดการศูนย์ความร่วมมือทางวิชาการ วันที่.....	(ดร.เบญจมาภรณ์ คุณะรังษี) รอง ผอ.สำนักบริหารวิชาการ วันที่.....
ความเห็นผู้อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ความเห็น _____ _____ _____ (ดร.เบญจมาภรณ์ คุณะรังษี) ผู้อำนวยการ วันที่.....	ความเห็นผู้อนุมัติ <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ความเห็น _____ _____ _____ (นางพริยาภรณ์ ธรรมมารักษ์) ประธานกรรมการบริหาร วันที่.....

หมายเหตุ นำต้นฉบับ

1.แบบนำเสนอกิจกรรม 2. แบบรายงานผลกิจกรรม

3.เอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม

ส่งฝ่ายประกันคุณภาพฯ ภายใน 7 วันหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม