



คู่มือการปฏิบัติงาน



ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการอาชีพสุโขทัย



คำนำ

คู่มือการบริหารของฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการอาชีพสตึกสู่ความเป็นเลิศ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้โครงการพัฒนาระบบและการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารราชการของวิทยาลัยการอาชีพสตึก โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑ ซึ่งเป็นยุคที่ระบบการศึกษาจำเป็นต้องปรับตัวอย่างก้าวกระโดด ท่ามกลางพลวัตทางเทคโนโลยีและเศรษฐกิจ การขับเคลื่อนสถานศึกษาให้ก้าวไปสู่ความเป็นเลิศจึงต้องอาศัยกลไกการบริหารจัดการภายในที่มีประสิทธิภาพ มีความยืดหยุ่น คล่องตัว และมีมาตรฐานการปฏิบัติงานเชิงรุกที่ชัดเจน เพื่อนำพานโยบายและแผนงานต่าง ๆ ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม

ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการอาชีพสตึก หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือเชิงกลยุทธ์และแนวทางปฏิบัติงานที่ทรงคุณค่าสำหรับผู้บริหาร ครู บุคลากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ในการร่วมมือกันยกระดับมาตรฐานการบริหารราชการและการจัดการอาชีวศึกษาให้บรรลุความเป็นเลิศ ขอขอบพระคุณคณะผู้บริหาร คณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนที่มีส่วนร่วม ระดมความคิดเห็น และขับเคลื่อนการจัดทำคู่มือฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยการอาชีพสตึก

คู่มือการปฏิบัติงานหลักสูตร วิทยาลัยการอาชีพสตึก

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ วิทยาลัยการอาชีพสตึก มีหน้าที่และความรับผิดชอบหลักดังต่อไปนี้:

๑. จัดทำ รวบรวมและตรวจสอบแผนการเรียน ของทุกแผนกวิชาให้ตรงกับโครงสร้าง ระเบียบและหลักเกณฑ์ของหลักสูตร
๒. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน ตารางนิเทศ และกระบวนการนิเทศ ร่วมกับแผนกวิชาและสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับงานหลักสูตรการเรียนการสอน เช่น แผนการเรียน แผนการจัดการเรียนรู้ แผนการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ และแผนการฝึกอาชีพ
๔. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก เพื่อจัดรายวิชาให้ตรงกับกลุ่มอาชีพให้สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิแห่งชาติ และความต้องการของตลาดแรงงาน ชุมชนท้องถิ่น สภาพเศรษฐกิจ วัฒนธรรม เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต
๕. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรที่จัดขึ้น เพื่อความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพ หรือการศึกษาต่อ ซึ่งจัดขึ้นเป็นโครงการหรือกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ
๖. ส่งเสริม สนับสนุนให้ครู ผู้สอนในสถานศึกษา และครูฝึกในสถานประกอบการ ได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์การใช้หลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบการสอนและจัดการเรียนการสอน สื่อและเทคโนโลยีการสอนที่ทันสมัย ตลอดจนระเบียบการจัดการศึกษา
๗. ประสานงานกับแผนกวิชา/สาขาวิชา เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งระบบการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ และสะสมหน่วยกิต
๘. ส่งเสริมและพัฒนารายวิชาเรียนการสอนให้ตรงตามหลักสูตรที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ และทิศทางในการพัฒนาประเทศ
๙. รวบรวม และเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่มีคุณค่าต่อการจัดการเรียนการสอนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๒. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ให้ใช้ระเบียบตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

ผังกระบวนการทำงานหลัก ๔ รูปแบบ

๑. ผังการขออนุมัติเปิดสาขาวิชา/สาขางาน

- เริ่มต้น: ดำเนินงานสำรวจความต้องการและศึกษาทิศทาง
- ขั้นตอนที่ ๑: สำรวจความต้องการของตลาดแรงงานและผู้สนใจเรียน โดยหัวหน้าแผนกวิชาและหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (อ้างอิง: แบบสำรวจความต้องการ)
- ขั้นตอนที่ ๒: สำรวจความพร้อมของสถานศึกษาในด้านครุภัณฑ์ พื้นที่ และบุคลากรครู โดยรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ (อ้างอิง: แบบสำรวจความพร้อม)
- ขั้นตอนที่ ๓: แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความพร้อมของสาขาวิชา/สาขางาน (อ้างอิง: หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ)
- ขั้นตอนที่ ๔: ประชุมพิจารณาสาขางานหรือสาขาวิชาตามเกณฑ์ข้อกำหนดที่บังคับใช้ในปัจจุบัน โดยมีเงื่อนไขการพิจารณา หากผ่านให้ดำเนินงานต่อ หากไม่ผ่านให้กลับไปปรับปรุง (อ้างอิง: รายงานการประชุม / บันทึกการประชุม)
- ขั้นตอนที่ ๕: วิทยาลัยการอาชีพสตึกเสนอขออนุมัติเปิดใช้หลักสูตรไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) (อ้างอิง: แบบนำเสนอขออนุมัติหลักสูตร)
- ขั้นตอนที่ ๖: นำหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติไปทดลองใช้งานจริงในฝ่ายวิชาการและแผนกวิชา (อ้างอิง: หลักสูตรสาขางานที่ได้รับการอนุมัติ)
- ขั้นตอนที่ ๗: สรุปผลการประเมินการใช้งานหลักสูตรเพื่อนำเสนอคณะผู้บริหารวิทยาลัยต่อไป (อ้างอิง: แบบรายงานผลการใช้หลักสูตร)
- สิ้นสุด: เสร็จสิ้นกระบวนการเปิดสาขาวิชา/สาขางาน

๒. ผังการจัดทำแผนการเรียนรู้และตารางสอน

- เริ่มต้น: เริ่มกระบวนการจัดเตรียมแผนก่อนเปิดภาคเรียน
- ขั้นตอนที่ ๑: ศึกษาโครงสร้างหลักสูตรและแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการเรียนรู้ โดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเป็นประธาน (อ้างอิง: โครงสร้างหลักสูตร / คำสั่งแต่งตั้ง)
- ขั้นตอนที่ ๒: ประชุมคณะกรรมการร่วมกับสถานประกอบการเพื่อกำหนดวาระและร่างแผนการเรียนรู้ให้ตรงความต้องการ (อ้างอิง: บันทึกข้อความเชิญประชุม / รายงานประชุม)
- ขั้นตอนที่ ๓: จัดทำร่างแผนการเรียนรู้และตารางสอนตามรายวิชาที่กำหนดไว้ (อ้างอิง: ร่างแผนการเรียนรู้ / ร่างตารางสอน)
- ขั้นตอนที่ ๔: ตรวจสอบความถูกต้องของตารางเรียนและตารางสอนให้สอดคล้องตรงตามโครงสร้างแผนการเรียนรู้ (อ้างอิง: ร่างตารางเรียน ตารางสอน)
- ขั้นตอนที่ ๕: นำเสนอแผนการเรียนรู้และตารางสอนเพื่อให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพสทิงหมื่นอนุมัติ (อ้างอิง: แผนการเรียนรู้และตารางสอนฉบับเสนออนุมัติ)
- ขั้นตอนที่ ๖: ส่งมอบและชี้แจงแผนกวิชาให้นำแผนการเรียนรู้และตารางสอนที่ได้รับอนุมัติไปดำเนินงานจัดการเรียนการสอน (อ้างอิง: ตารางเรียน ตารางสอนที่ได้รับอนุมัติ)
- สิ้นสุด: เสร็จสิ้นขั้นตอนการจัดตารางเรียนตารางสอน

๓. ผังการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

- เริ่มต้น: ครูผู้สอนเตรียมความพร้อมในการจัดทำสื่อการสอน
- ขั้นตอนที่ ๑: เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้ของแต่ละสาขาวิชา (อ้างอิง: หลักสูตรที่ สอศ. กำหนด)
- ขั้นตอนที่ ๒: ครูผู้สอนศึกษาโครงสร้างหลักสูตร คำอธิบายรายวิชา สมรรถนะ และจุดประสงค์รายวิชา (อ้างอิง: หลักสูตรที่ สอศ. กำหนด)
- ขั้นตอนที่ ๓: ครูผู้สอนวิเคราะห์หลักสูตร จัดทำตารางวิเคราะห์รายวิชาเพื่อแบ่งหน่วยการเรียนรู้ให้เหมาะสม (อ้างอิง: ตารางวิเคราะห์รายวิชา)
- ขั้นตอนที่ ๔: ดำเนินการจัดทำรูปแบบแผนการจัดการเรียนรู้ตามรูปแบบมาตรฐานที่สถาบันกำหนด (อ้างอิง: แบบฟอร์มแผนการจัดการเรียนรู้)
- ขั้นตอนที่ ๕: คณะกรรมการตรวจแผนฯ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและรูปแบบเนื้อหา หากไม่ผ่านให้ครูผู้สอนแก้ไข (อ้างอิง: แบบฟอร์มการตรวจแผนการจัดการเรียนรู้)
- ขั้นตอนที่ ๖: งานพัฒนาหลักสูตรฯ นำเสนอแผนการจัดการเรียนรู้ให้ผู้ผู้อำนวยการวิทยาลัยลงนามอนุมัติ (อ้างอิง: แผนการจัดการเรียนรู้ฉบับสมบูรณ์)

- ขั้นตอนที่ ๗: ครูผู้สอนนำแผนการจัดการเรียนรู้ที่ผ่านการอนุมัติไปใช้ในการปฏิบัติเรียนการสอนจริง (อ้างอิง: แผนการจัดการเรียนรู้ที่ได้รับอนุมัติ)
- สิ้นสุด: เสร็จสิ้นกระบวนการจัดทำแผนสอน

๔. ผังการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์

- เริ่มต้น: ผู้เรียนติดต่อแสดงความจำนงขอเทียบโอนผลเรียน
- ขั้นตอนที่ ๑: งานวัดผลและประเมินผลเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ (อ้างอิง: หนังสือคำสั่งแต่งตั้ง)
- ขั้นตอนที่ ๒: ผู้ขอเทียบโอนรับคำร้องและเขียนคำร้องขอเทียบโอนพร้อมแนบหลักฐานยื่นส่งที่งานทะเบียน (อ้างอิง: แบบฟอร์มขอเทียบโอนความรู้และประสบการณ์)
- ขั้นตอนที่ ๓: งานทะเบียนและงานพัฒนาหลักสูตรฯ ร่วมกันรวบรวม จำแนกสาขาวิชา และตรวจสอบเอกสารขั้นต้น (อ้างอิง: เอกสารหลักฐานผลการเรียนเดิม)
- ขั้นตอนที่ ๔: คณะกรรมการเทียบโอนฯ พิจารณาคำร้องและคุณสมบัติ หากถูกต้องและครบถ้วนให้ดำเนินการขั้นต่อไป (อ้างอิง: บันทึกการพิจารณาคุณสมบัติ)
- ขั้นตอนที่ ๕: ดำเนินการประเมินผลเทียบประสบการณ์รายวิชา โดยเงื่อนไขต้องไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของหลักสูตรทั้งหมด (อ้างอิง: แบบประเมินการเทียบโอนรายวิชา)
- ขั้นตอนที่ ๖: งานทะเบียนจัดทำใบลงทะเบียนในรายวิชาส่วนที่เหลือ อย่างน้อย ๑ ใน ๓ ของหลักสูตรให้ผู้เรียนเรียนเพิ่มเติม (อ้างอิง: แบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน)
- ขั้นตอนที่ ๗: เมื่อผู้เรียนเรียนครบรายวิชาเสริมตามแผนการเรียนที่กำหนด ให้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ (อ้างอิง: แบบรายงานผลการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ)
- ขั้นตอนที่ ๘: งานวัดผลฯ รวบรวมผลการประเมินและผลการทดสอบ นำเสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติผลจบ (อ้างอิง: แบบรายงานผลการเทียบโอนฉบับสมบูรณ์)
- สิ้นสุด: จัดเก็บเอกสารและเสร็จสิ้นกระบวนการเทียบโอน

การวัดและประเมินผล

การวัดผล (Measurement) หมายถึง กระบวนการในการกำหนดตัวเลขแทนขนาดหรือปริมาณให้กับสิ่งที่ต้องการวัด โดยใช้เครื่องมือวัดที่เหมาะสม

การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง กระบวนการในการตัดสินคุณค่าให้กับสิ่งต่าง ๆ โดยนำผลที่ได้จากการวัดมาเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ แล้วทำการพิจารณาตัดสินว่าสิ่งนั้นมีคุณภาพในระดับใด เช่น ดี พอใช้ ไม่ ดี ตัวอย่างการประเมินผล เช่น

วิทยาลัยการอาชีพสตึก จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ใช้วิธีการวัด และประเมินผลการเรียน ตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนของกรมอาชีวศึกษา โดยวิธีการวัดและ ประเมินผลแบบ อิงเกณฑ์

การประเมินผลการเรียน (อิงเกณฑ์)

๑. ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

๔.๐	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
๓.๕	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
๓.๐	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
๒.๕	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้
๒.๐	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
๑.๕	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
๑.๐	หมายถึง	ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
๐	หมายถึง	ผลการเรียนตก

๒. ใช้ตัวอักษรแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสรุปผลการเรียน เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุผลวิสัย

ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษา พิจารณาแล้วพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ข.ส. หมายถึง ขาดการประเมินสรุปผลการเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณา แล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.ล. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร

ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด

ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบหรืองานที่มอบหมายให้ทำ

ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์

ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการประเมินทดแทนการประเมินส่วนที่ขาดของรายวิชาที่ไม่สมบูรณ์ภายในภาคเรียนถัดไป (ให้ตัดสินผลการเรียนเป็นระดับ ๐ (ศูนย์))

ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และผลการประเมินผ่าน

ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดเวลา และผลการประเมินผ่าน

ม.ผ. หมายถึง ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมหรือผลการเรียนไม่ผ่าน นักเรียนนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนแก้ผลกิจกรรมตามที่วิทยาลัยกำหนด

นักศึกษาต้องเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ครบทุกภาคเรียน ตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด โดยมีเวลาเข้าร่วมปฏิบัติกิจกรรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของ เวลาที่จัดกิจกรรมในแต่ละภาคเรียน

การเรียนซ้ำรายวิชา

นักเรียนผู้ใดประสงค์จะเรียนซ้ำรายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ หรือเลือกรายวิชาอื่นแทนถ้าเป็นรายวิชาเลือก เพื่อประเมินปรับระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้สูงขึ้นให้สถานศึกษาหรือสถานประกอบการดำเนินการ ให้เรียนซ้ำหรือเรียนแทน ภายในเวลาก่อนสำเร็จการศึกษา

การเรียนซ้ำรายวิชาให้นับจำนวนหน่วยกิตสะสมเพียงครั้งเดียว ส่วนการเรียนแทนให้นับเฉพาะจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาที่เรียนแทนเป็นจำนวนหน่วยกิตสะสม

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมในกรณีนี้จะกระทำเมื่อนักเรียนได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๒.๐ ขึ้นไป

รายวิชาที่เรียนซ้ำ หรือเรียนแทนแล้วได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์) ให้ถือระดับผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐ ตามเดิม ยกเว้นการได้ระดับผลการเรียน ๐ (ศูนย์)

การนับเวลาเพื่อสิทธิในการเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน

นักเรียนต้องมีเวลาเรียนในแต่ละรายวิชา **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐** ของเวลาเรียนสำหรับรายวิชานั้น จึงจะมีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเรียน กรณีมีความจำเป็นอย่างแท้จริง หัวหน้าสถานศึกษาอาจพิจารณาผ่อนผันให้ เป็นรายๆ ไป

นักเรียนที่ไม่มีสิทธิเข้ารับการวัดผลปลายภาคเนื่องจากมีเวลาเรียนแต่ละรายวิชาไม่ถึงร้อยละ ๘๐ จะขอประเมินเทียบโอนความรู้และประสบการณ์ไม่ได้

การนับเวลาเรียนให้ปฏิบัติดังนี้

- เวลาเปิดเรียนเต็มภาคเรียนละ ๑๘ สัปดาห์

- นักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาระหว่างภาคเรียนให้นำเวลาเรียนจากสถานศึกษาทั้งสองแห่งมารวมกัน
- นักเรียนที่ลาออกแล้ว ได้รับอนุญาตให้กลับเข้ามาเรียนในภาคเรียนเดียวกันให้นำเวลาเรียนที่เรียนแล้วมารวมกัน
- นักเรียนที่ลาพักการเรียน หรือการฝึกอาชีพในภาคเรียนใด ได้รับอนุญาตให้กลับเข้าเรียนหรือฝึกอาชีพในภาคเรียนเดียวกัน ให้นำเวลาเรียนหรือฝึกอาชีพก่อนและหลังการลาพักการเรียน หรือการ ฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้นมารวมกัน
- รายวิชาที่มีครูผู้สอน หรือครูฝึกตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และแยกกันสอน ให้นำเวลาเรียนที่เรียนกับครูผู้สอนหรือครูฝึกทุกคนมารวมกัน
- ถ้ามีการเปลี่ยนรายวิชา หรือเพิ่มรายวิชา ให้นำเวลาเรียนตั้งแต่เริ่มเรียนรายวิชาใหม่

ระดับค่าเฉลี่ยสะสม

ระดับ ปวช.

- เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน ได้รับการประเมินใหม่แล้วหากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือพักสภาพนักเรียน
- เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน ได้รับการประเมินใหม่แล้วหากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือพักสภาพนักเรียน
- เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๖ ภาคเรียน ได้รับการประเมินใหม่แล้วหากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือพักสภาพนักเรียน

เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๖ ภาคเรียนแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือให้พักสภาพนักเรียน ทั้งนี้ ให้เรียนได้ไม่เกิน ๑๒ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนโดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

ระดับ ปวส.

- เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๒ ภาคเรียน ได้รับการประเมินใหม่แล้วหากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือพักสภาพนักเรียน
- เมื่อนักเรียนได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียน ได้รับการประเมินใหม่แล้วหากได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๙๐ ให้สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไปหรือพักสภาพนักเรียน

เมื่อนักศึกษาได้ลงทะเบียนรายวิชาครบ ๔ ภาคเรียนแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา ให้ สถานศึกษาพิจารณาว่าควรให้เรียนต่อไป หรือให้พักสภาพนักศึกษา ทั้งนี้ให้เรียนได้ไม่เกิน ๘ ภาคเรียน นับตั้งแต่วันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา โดยไม่นับภาคเรียนที่ลาพักการเรียน

การจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพในระดับ ปวส.

การประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชา ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการประเมินผลการเรียนรายวิชาตามหลักสูตร ทั้งนี้ ผู้ที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ ๑.๐๐ ขึ้นไป ถือว่า ผ่าน โดยให้บันทึก “ผ.” ในระเบียบแสดงผลการเรียนช่องผลการเรียน

การเทียบโอนผลการเรียน

ระดับ ปวช.

สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

- เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกัน **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐** และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร
- รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ **๒.๐** ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนหรือจะทำการประเมินใหม่แล้วจึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

ระดับ ปวส.

สถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนรายวิชาจากหลักสูตรอื่นซึ่งไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ได้ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

- เป็นรายวิชาหรือกลุ่มวิชาที่มีจุดประสงค์และเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ และมีจำนวนหน่วยกิตไม่น้อยกว่าหน่วยกิตของรายวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตร
- รายวิชาที่ได้ระดับผลการเรียนตั้งแต่ **๒.๐** ขึ้นไป โดยสถานศึกษาจะรับโอนผลการเรียนหรือจะทำการประเมินใหม่แล้วจึงรับโอนรายวิชานั้นก็ได้

การอนุมัติผลการเรียน

ให้หัวหน้าสถานศึกษา เป็นผู้อนุมัติผลการเรียนและการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

การสอบมาตรฐานวิชาชีพ

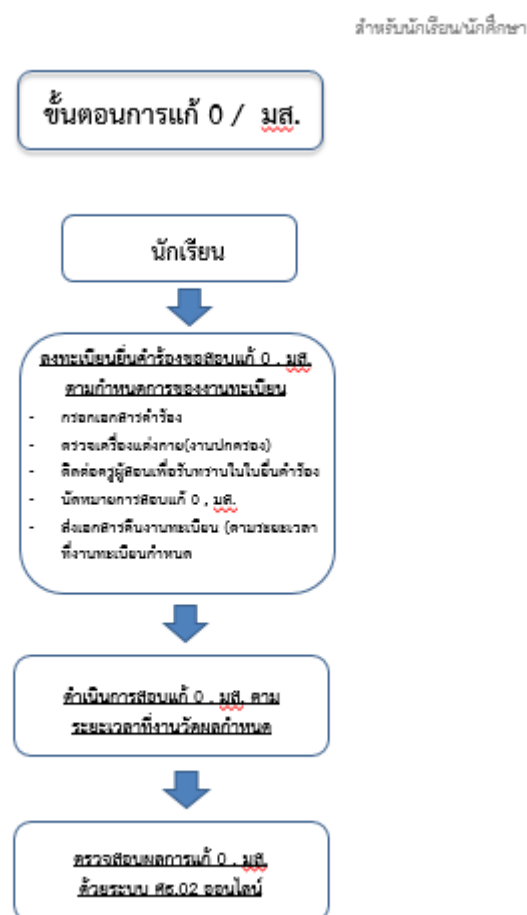
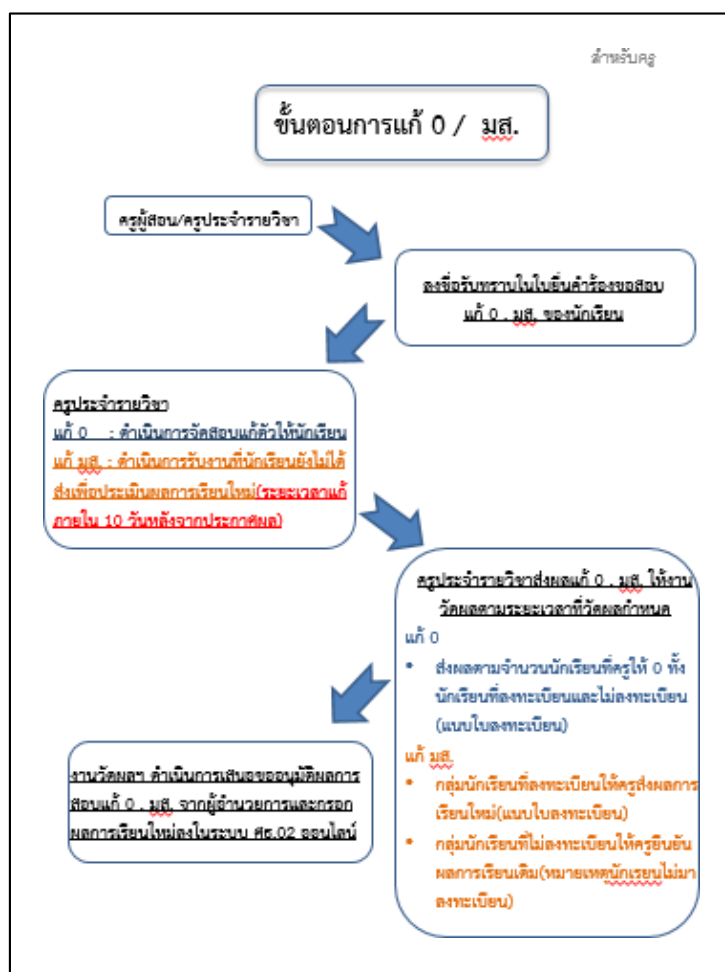
ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓ โดยกำหนดว่านักเรียนต้องเข้ารับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อนักเรียนได้ ลงทะเบียนรายวิชา ครบทุกรายวิชาตามหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา หรือตามระยะเวลาที่ คณะกรรมการ ประเมินมาตรฐานวิชาชีพกำหนด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด นักเรียนจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรได้จะต้องเข้ารับการประเมิน มาตรฐานวิชาชีพ และผลการประเมินผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานวัดและประเมินผล

๑. การโอนผลการเรียน



๒. การแก้ ๐ , มส.



๔. การตรวจสอบผลการเรียน

๔.๑ เข้าสู่ระบบ ศธ.๐๒ ออนไลน์ <https://std๒๐๑๘.vec.go.th> หรือ สแกน QR Code นี้



๔.๒ เลือกกลุ่มนักเรียน/ผู้ปกครอง



๔.๓ กรอกข้อมูล

กรอกรหัสประจำตัว/เลขบัตรประชาชน/วิทยาลัย



กลุ่มสิทธินักเรียนนักศึกษา
และผู้ปกครอง



ระบบบริหารสถานศึกษา ศอ.02 ออนไลน์
สำหรับสถานศึกษาอาชีวศึกษาภาครัฐ

เข้าใช้งานระบบ

วิทยาลัยเทคนิคพิทย
▼

เข้าสู่ระบบ

รหัสประจำตัวนักเรียนนักศึกษา

เลขประจำตัวประชาชนนักเรียนนักศึกษา

เลือกวิทยาลัยเทคนิคพิทย



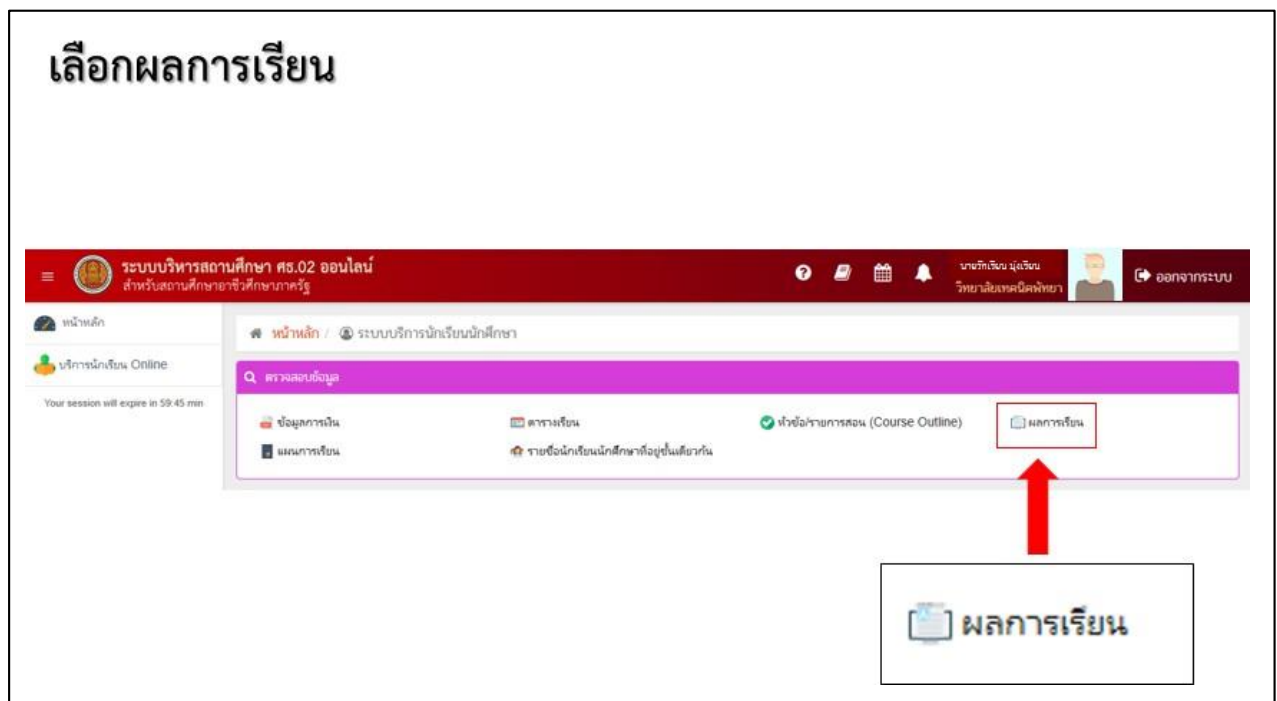
๔.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของตนเอง

ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว[illegible]

๔.๕ เลือกบริการนักเรียน Online



๔.๖ เลือกผลการเรียน



๔.๗ ปราบกฏผลการเรียน

ผลการเรียน

ปีการศึกษา: 1/2561				
ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ท.ป.น.	ผลการเรียน
1	2000-1101	ภาษาไทยพื้นฐาน	2-0-2	4.0
2	2000-1201	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1	2-0-2	3.0
3	2000-1401	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	2-0-2	2.5
4	2000-2001	กิจกรรมลูกเสือสามัญ 1	0-2-0	ผ.
5	2001-1001	ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ	2-0-2	3.5
6	2001-1004	อาชีพอนามัยและความปลอดภัย	1-2-2	4.0
7	2001-1007	ความปลอดภัยในงานอาชีพ	1-0-1	2.5
8	2100-1001	เขียนแบบเทคนิคเบื้องต้น	1-3-2	3.0
9	2100-1008	งานเครื่องมือกลเบื้องต้น	1-3-2	3.5
10	2104-2001	เขียนแบบไฟฟ้า	0-4-2	4.0
11	2104-2002	วงจรไฟฟ้ากระแสตรง	1-3-2	2.0

การจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (DVE DATA)

ภายใต้โครงการยกระดับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีโดยใช้พื้นที่เป็นฐาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาอาชีวศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ วาระงานพัฒนาที่ ๓ ยุทธศาสตร์คุณภาพการจัดการอาชีวศึกษาสมรรถนะสูง ข้อ ๓.๑ ขยายและยกระดับอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (DVE for All) กำหนดเป้าหมายให้การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี คุณภาพทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์จะช่วยสนับสนุนการจัดระบบอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีของสถานศึกษา ในรูปแบบออนไลน์ผ่าน <https://dve.vec.go.th> ลดขั้นตอนต่าง ๆ อำนวยความสะดวก เพิ่มขีดความสามารถในการจัดการอาชีวศึกษาทวิภาคีให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เชื่อมโยงการเรียนการสอนระบบทวิภาคี สามารถนำข้อมูลไปใช้งานได้ถูกต้อง มีการจัดการฐานข้อมูลผู้เรียน สถานประกอบการ การนิเทศก์ และสรุปรายงานต่างๆ ศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี สำนักคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มุ่งมั่นที่จะพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีในสถานศึกษาทุกแห่ง ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขั้นตอนการใช้งานระบบ DVE Data สำหรับงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

- คู่มือการใช้งานโปรแกรม
- ขั้นตอนการดำเนินการ
- การเริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม
- การล็อกอินเข้าสู่ระบบ
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสถานศึกษา
- ตรวจสอบความถูกต้องและความซ้ำซ้อนของสถานประกอบการ
- การปรับปรุงข้อมูลจาก ศธ.๐๒ ออนไลน์
- ตั้งค่าปฏิทินการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ
- การรับคำขอฝึกงาน
- การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และการตอบรับยืนยันรับนักศึกษาฝึกอาชีพ
- วิธีการยืนยันการรับนักศึกษาฝึกอาชีพ
- การจัดทำหนังสือส่งตัว
- หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

คู่มือการใช้งานโปรแกรม

๑. คุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานโปรแกรม

๑.๑ มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) Core i๓ มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาอย่างต่ำ ๒.๓ GHZ

๑.๒ มีหน่วยความจำหลัก (RAM) มีขนาดไม่น้อยกว่า ๔ GB

๑.๓ มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ ๑๐/๑๐๐

๒. ระบบปฏิบัติการที่ใช้งาน

๒.๑ ระบบปฏิบัติการ Windows๑๐

๒.๒ ระบบปฏิบัติการ IOS

๒.๓ ระบบปฏิบัติการ Android

๓. Browser ที่ใช้งาน

๓.๑ Google Chrome

๓.๒ Firefox

๓.๓ Opera

๓.๔ Safari

๓.๕ Microsoft Edge

ขั้นตอนการดำเนินการ

เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม DVE DATA สำหรับงานทวิภาคีของสถานศึกษา หัวหน้างานทวิภาคีและเจ้าหน้าที่ทวิภาคี ให้พิมพ์ URL ของระบบ โดยพิมพ์ dve.vec.go.th จากนั้นจะพบหน้าจอต้อนรับ เป็นหน้าจอสรุปจำนวนนักเรียนอาชีวศึกษา ทั้งหมดและผู้เรียนทวิภาคี จากนั้นให้กดเข้าสู่ระบบ

๑. ให้ผู้ใช้เลือกเมนูสถานศึกษา สำหรับ ท่านที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนให้กด Register เพื่อลงทะเบียนก่อนใช้งาน ก่อนเข้าใช้งานการเริ่มต้นการใช้งานโปรแกรมการล็อกอินเข้าสู่ระบบ

๒. เมื่อผู้ใช้เลือกประเภทของการเข้าสู่ระบบ จะแสดงผล เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกที่ปุ่มเมนู “เข้าสู่ระบบ”

๓. กดที่เมนู “ข้อมูลสถานศึกษา” ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลของสถานศึกษา โดยการกดที่เมนู “ปรับปรุงข้อมูลสถานศึกษา” ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสถานศึกษา

๔. ทำการแก้ไขข้อมูลของสถานศึกษา ทำการเพิ่มชื่อผู้บริหาร เลขที่หนังสือส่ง ศธ. (เลขอารบิกไม่ต้องใส่ ศธ.)

๕. กดอัปโหลดภาพลายมือชื่อผู้ลงนามในหนังสือส่งเลือกภาพและทำการอัปโหลดภาพลายมือชื่อผู้ลงนามในหนังสือส่ง และกด Open

๖. เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วให้กดบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วให้กด OK

๗. จากนั้นกดที่ตั้งค่าระบบ เพื่อที่จะตรวจสอบภาพลายเซ็นที่อัปโหลดสามารถแสดงตัวอย่างหัวหนังสือและตำแหน่งลายมือชื่อผู้อำนวยการ เพื่อดูภาพว่าตรงหรือไหม

๘. ตรวจสอบระยะของภาพลายเซ็นถ้าไม่ตรงให้กดปิดและไปตั้งค่าที่ตำแหน่งลายมือชื่อของผู้อำนวยการลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์/ส่งตัว

๙. ตั้งค่าตำแหน่งลายมือชื่อของผู้อำนวยการ ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์/ส่งตัว เพื่อให้ตรงกับตำแหน่งที่ต้องการ

๑๐. คลิกเข้าไปที่ ข้อมูลสถานประกอบการของสถานศึกษา ข้อมูลในวงเล็บคือ จำนวนสถานประกอบการ ที่ทางสถานศึกษาของท่านได้เคยเพิ่มข้อมูลไว้

๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องและความซ้ำซ้อนของสถานประกอบการ

การตรวจสอบความซ้ำซ้อนของสถานประกอบการ เป็นขั้นตอนสำคัญอีกขั้นตอนหนึ่ง โดยเจ้าหน้าที่และหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ต้องตรวจสอบข้อมูลสถานประกอบการ ที่สถานศึกษาตนเองเป็นผู้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลไว้ ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากเนื่องจากมีข้อมูลสถานประกอบการในระบบ แต่การค้นหาข้อมูลไม่พบ ทำให้มีการแจ้งเพิ่มข้อมูลเข้าไปใหม่ จำนวนสถานประกอบการในระบบจึงมีจำนวนมากกว่าความเป็นจริง ทำให้ปัญหาในการรายงานผลข้อมูลสถานประกอบการ เนื่องจากจำนวนของสถานประกอบไม่เป็นจริง และเกิดความซ้ำซ้อนขึ้น และอาจมีปัญหาอื่น ๆ ตามมาภายหลังได้เลื่อนลงมา เพื่อตรวจสอบข้อมูลโดยสถานประกอบการจะถูกเรียงตามลำดับตัวอักษร ให้ท่านตรวจสอบข้อมูลความซ้ำซ้อน หากมีการตรวจสอบแบบละเอียด จะยิ่งเพิ่มความถูกต้องแม่นยำของข้อมูลสถานประกอบการในสถานศึกษาของท่านมากยิ่งขึ้น หากพบว่ามีสถานประกอบการซ้ำซ้อนให้ท่านเลือกการดำเนินงาน

ข้อมูลดังกล่าว ๓ กรณี ดังนี้

๑. คลิก ไอคอน เพื่อปิดการมองเห็นข้อมูลสถานประกอบการ และคลิกปุ่ม OK หรือท่านสามารถยกเลิกได้ด้วยการคลิกปุ่ม เพื่อเปิดการมองเห็นข้อมูลสถานประกอบการ และคลิกปุ่ม OK

ข้อสังเกต : หากยังมีนักเรียนนักศึกษาคงค้างการฝึกงานในสถานประกอบการนั้นอยู่ หน้าระบบจะขึ้น

สัญลักษณ์ หลังชื่อสถานศึกษาของท่าน

๒. คลิก ไอคอน เพื่อแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ การปิดการมองเห็นจะมีผลให้สถานประกอบการนั้นไม่ถูกค้นพบเมื่อนักเรียนนักศึกษา (ทั้งสถานศึกษาของท่าน และสถานศึกษาอื่น) กดค้นหา ในขั้นตอนการยื่นคำร้องขอออกฝึกงาน ทำให้ไม่มีการเลือกสถานประกอบการนั้นในการออกฝึกงาน แต่

ข้อมูลนั้นจะยังคงอยู่ในระบบเพื่อรอการดำเนินการจัดการข้อมูลต่อไป เพื่อไม่ให้ข้อมูลนักเรียนนักศึกษาที่เลือกออกฝึกงานนั้นแล้วมีปัญหา

๓. คลิกลบ บันทึกข้อมูล ซึ่งการแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลสถานประกอบการ จะต้องมีการตรวจสอบว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง และจะมีการเก็บประวัติของผู้แก้ไขข้อมูลทุกครั้ง

๔. คลิก ไอคอน เพื่อลบข้อมูลสถานประกอบการ ข้อแนะนำ ข้อมูลที่ท่านต้องดำเนินการลบข้อมูลสถานประกอบการ จะมีลักษณะดังนี้

๑. ชื่อและช้ำซ้อน เหมือนกับสถานประกอบการอีกแห่ง ซึ่งเป็นสถานประกอบการเดียวกันทั้งหมด

๒. ต้องไม่มีสัญลักษณ์ ซึ่งหมายความว่า ไม่มีนักเรียนนักศึกษาค้างการฝึกงานในสถานประกอบการนั้นอยู่

๓. หากชื่อไม่ซ้ำซ้อนหรือเหมือนในรูปแบบเดียวกัน แต่หากซ้ำซ้อนกันในรูปแบบอื่น ให้เลือกลบ หรืออื่น ๆ ที่สถานศึกษาจะพิจารณาลบข้อมูลนั้นตามความเหมาะสม

หมายเหตุ : หากชื่อสถานประกอบการซ้ำซ้อน และมีสัญลักษณ์ สองสถานประกอบการขึ้นไปท่านสามารถแจ้งผู้ดูแลระบบ ให้ทำการ รวมข้อมูล เข้าด้วยกัน เพื่อให้ข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลเดียวกัน

การปรับปรุงข้อมูล ศธ.๐๒ ออนไลน์ คือ การอัปเดตข้อมูลจากระบบ ศธ.๐๒ เพื่อนำฐานข้อมูลดังกล่าวมาใช้งานในระบบ DVE DATA หากข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ไม่พบข้อมูล หรือปัญหาด้านข้อมูลอื่น ๆ ผู้ใช้งานควรอัปเดตข้อมูลเป็นระยะ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และถูกต้องเข้าไปที่เมนู ปรับปรุงข้อมูลจาก ศธ.๐๒ ออนไลน์ไปที่การเลือกข้อมูลที่ต้องการปรับปรุงการปรับปรุงข้อมูลจาก ศธ.๐๒ ออนไลน์

จากนั้น กดปุ่ม

ปรับปรุงข้อมูลจาก ศธ.๐๒ ออนไลน์ (std๒๐๑๘.vec.go.th)

เมื่อปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะขึ้นหน้าจอว่า Success จากนั้น กดปุ่ม OK

เลือกข้อมูลที่ต้องการปรับปรุง

สามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการปรับปรุง หรือ เลือกปรับปรุงข้อมูลทั้งหมด (all) ได้ ระยะเวลาในการอัปเดตข้อมูลอาจจะใช้ระยะเวลานานมากขึ้น แก้ไขด้วยการเลือกปรับปรุงข้อมูลแต่ละข้อมูลโดยเรียงตามลำดับตามข้อมูล ดังนี้

๑. ข้อมูลผู้เรียน (std๒๐๑๘_student)

๒. ข้อมูลผู้ปกครอง (std๒๐๑๘_student_family)

๓. ข้อมูลกลุ่มผู้เรียน (std๒๐๑๘_studentgroup)

๔. ข้อมูลแผนการเรียน (std๒๐๑๘_curriculumPlan)

สามารถตรวจสอบการอัปเดตข้อมูลล่าสุดได้ที่ ปรับปรุงข้อมูลจาก ศธ.๐๒ ออนไลน์ เข้าไปที่เมนูระบบฝึกงาน (ปกติ) หรือ ระบบฝึกอาชีพ (ทวิภาคี) และกดเข้าเมนูปฏิทินการฝึกงานเพิ่มปฏิทินการฝึกงาน ตั้งค่าปฏิทินการฝึกงาน/ฝึกอาชีพหากข้อมูลไม่ถูกต้องสามารถลบ หรือทำการ แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล

ทำการเพิ่มข้อมูล

แถวที่ ๑ ใส่ข้อมูล ปีการศึกษา และ ภาคเรียน

แถวที่ ๒ ใส่ข้อมูล วัน/เดือน/ปี ยื่นคำร้องขอออกฝึกงาน วันสิ้นสุดยื่นคำร้องขอออกฝึกงาน

แถวที่ ๓ ใส่ข้อมูล วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มฝึกงาน และวันสิ้นสุดฝึกงาน

แถวที่ ๔ ใส่ข้อมูล เลขที่หนังสือ(เวียน) ขอความอนุเคราะห์ และวัน/เดือน/ปี ที่ออกเลขหนังสือ (กรณีที่ยังไม่ได้ขอ เลขหนังสือ ให้ปล่อยว่างไว้)

แถวที่ ๕ ใส่ข้อมูล เลขที่หนังสือ(เวียน) หนังสือส่งตัว และวัน/เดือน/ปี ที่ออกเลขหนังสือ (กรณีที่ยังไม่ได้ขอ เลขหนังสือ ให้ปล่อยว่างไว้)

การแสดงผลปฏิทินข้อมูลการฝึกงาน

เลือกเมนู กลุ่มที่ออกฝึกงาน

ให้เลือกกลุ่มเรียน และ คลิกไปที่ ระยะเวลาในการฝึก

ขั้นตอนการแก้ไข วันที่ออกฝึกอาชีพ ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

แก้ไขวันที่เริ่มการฝึก และ วันที่สิ้นสุดการฝึก

จากนั้น กดบันทึก

เริ่มจากกดที่เมนูระบบฝึกงานและกดเข้าเมนูคำขอฝึกงาน

ตรวจสอบรายชื่อคำขอฝึกงาน

- ในกรณีที่ข้อมูลถูกต้อง สามารถกดรับ อนุมัติคำขอฝึกงาน เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ในขั้นตอนต่อไป

- ในกรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง กดปุ่ม การจัดการ และ เลือกยกเลิกข้อมูลการรับคำขอฝึกงานการแก้ไขรายชื่อยื่นคำขอฝึกงานในกรณีที่ผู้ปกครองไม่สามารถลงนามในเอกสารคำรับรองของผู้ปกครองได้ สามารถเลือกซื้อบิดา / มารดา แทนชื่อผู้ลงนามในเอกสารคำรับรองของผู้ปกครองได้

เลือกที่เมนู จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ เลือกเมนู สร้างหนังสือขอความอนุเคราะห์ การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และการตอบรับยืนยันรับนักศึกษาฝึกอาชีพเมื่อเลือก เมนูสร้างหนังสือขอความอนุเคราะห์ จะ มีหน้าต่างให้ใส่รายละเอียดเพื่อทำการสร้างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ข้อมูลที่ควรใส่ในช่อง ข้อมูลต่างๆ เพื่อดำเนินการสร้างหนังสือขอความอนุเคราะห์

ช่องที่ ๑ ใส่ตำแหน่งผู้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์

ช่องที่ ๒ วันที่เริ่มฝึกอาชีพ วันเริ่มต้น และ วันสิ้นสุด

ช่องที่ ๓ เลขที่หนังสือเวียนขอความอนุเคราะห์ และ ลงวันที่ ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์

ช่องที่ ๔ การลงนาม สามารถเลือกได้ว่า จะใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของผู้บริหาร หรือ ไม่

เมื่อดำเนินการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เรียบร้อยแล้วนั้นสามารถปริ้นเอกสารเพื่อให้นักเรียนยื่นเสนอต่อสถานประกอบการได้เลย

ฉบับที่ ๑ หนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการ รับนักศึกษาเข้าฝึกอาชีพ

ฉบับที่ ๒ รายชื่อนักเรียน นักศึกษา ที่จะเข้ารับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

เอกสารขอความอนุเคราะห์ มีทั้งหมด ๓ ฉบับ ได้แก่

ฉบับที่ ๓ แบบตอบรับนักเรียน นักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ รายชื่อนักเรียน นักศึกษา ที่จะเข้ารับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ เมื่อสถานประกอบการ ตอบรับการรับนักศึกษาเข้าฝึกอาชีพเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานทวิภาคี ดำเนินการยืนยันในระบบ เพื่อ จัดทำหนังสือส่งตัวต่อทันที เข้าไปที่เมนู รายงาน หนังสือขอความอนุเคราะห์ เลือกที่ตัวเลือก ตอบรับ เพื่อดำเนินการ ยืนยันการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการวิธีการยืนยันการรับนักศึกษาฝึกอาชีพ

ให้เลือกเมนู รายชื่อผู้เรียนสถานประกอบการไม่รับฝึกงานเมื่อขึ้นหน้าต่าง การตอบรับเข้าฝึกอาชีพให้กับสถานประกอบการ ให้เลือกที่ รับเข้าฝึกอาชีพ เพื่อยืนยันว่า นักศึกษาได้เข้ารับการฝึกอาชีพที่สถานประกอบการ แห่งนั้นกรณีที่สถานประกอบการไม่รับนักเรียนเข้าฝึกอาชีพให้เลือกเมนู ลบข้อมูลกดยืนยัน เพื่อดำเนินการลบ ข้อมูล และให้นักเรียนดำเนินการยืนยันคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง

เข้าไปที่เมนู จัดทำหนังสือส่งตัว เพื่อดำเนินการออกหนังสือส่งตัวให้นักเรียนเพื่อส่งมอบให้สถานประกอบการ ในวันแรกที่เริ่มออกฝึกอาชีพ เลือกเมนูสร้างหนังสือส่งตัวฝึกงาน เพื่อสร้างหนังสือส่งตัวฝึกงานให้กับนักเรียน การจัดทำหนังสือส่งตัว

วิธีการสร้างหนังสือส่งตัวฝึกงาน ให้ใส่ข้อมูลตามรายละเอียด ดังนี้

ช่องที่ ๑ ใส่ตำแหน่งผู้รับหนังสือส่งตัว

ช่องที่ ๒ ใส่เลขหนังสือส่งตัว

ช่องที่ ๓ เลือกลงวันที่ ออกหนังสือส่งตัว

ช่องที่ ๔ การลงนาม สามารถเลือกได้ว่า จะใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของผู้อำนวยการ หรือ ไม่เมื่อดำเนินการ ลงข้อมูลครบทุกช่องเรียบร้อยแล้วให้เลือกเมนูสร้างหนังสือส่งตัว

ฉบับที่ ๑ หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

เอกสารส่งตัว มีทั้งหมด ๒ ฉบับ ได้แก่

ฉบับที่ ๒ รายชื่อนักเรียน นักศึกษา ที่เข้ารับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคีในส่วนของการใช้ระบบจะเหมือนกับเจ้าหน้าที่ทุกอย่าง แต่หัวหน้างานสามารถกดตอบรับ หรือลบเจ้าหน้าที่ที่ใช้ระบบได้เลือกเมนู ผู้ใช้งานระบบ ระบบจะแสดงรายชื่อของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในระบบและ ทำการสมัครเข้าใช้งาน

เลือกเมนู เลือกดำเนินการ และสามารถเลือก รายละเอียด หรือ ลบ ข้อมูลได้

ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ

