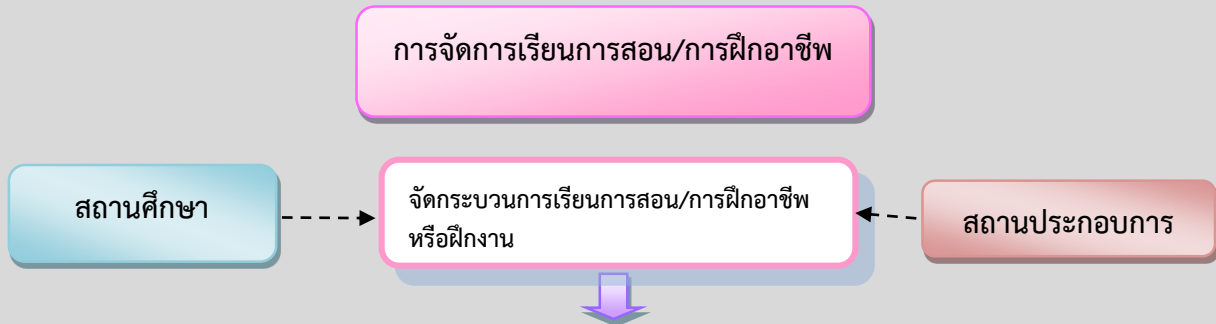




## แนวปฏิบัติการจัดการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี



- ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับครูและบุคลากรของสถานศึกษา ได้แก่
  - ระเบียบ หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรและแนวทางการจัดการอาชีวศึกษา
  - การจัดการเรียนการสอน การฝึกอาชีพ/ฝึกงาน ตารางสอน
- กำหนดหน้าที่ให้กับ ครูและบุคลากรในการจัดการอาชีวศึกษา เช่น
  - ครูนิเทศก์ ครูฝึก ผู้ควบคุมการฝึก
- การอบรมสัมมนาครูผู้สอน ครูนิเทศก์ และ ครูฝึก
- การจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียนและการฝึกอาชีพ/ฝึกงานตามแผนการฝึก
- การอบรมสัมมนาผู้เรียน เช่น การเตรียมความพร้อมก่อนการฝึกอาชีพ/ฝึกงาน การประชุมสัมมนาระหว่างการฝึกอาชีพ/ฝึกงาน การประชุมนำเสนอสรุปผลการฝึกอาชีพ/ฝึกงาน การอบรมความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ การอบรมเสริมความรู้เฉพาะงานในสถานประกอบการ ฯลฯ

โดย...นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

## คำนำ

การจัดการอาชีวศึกษา เป็นการผลิตและพัฒนากำลังคนด้านวิชาชีพ เพื่อรองรับความต้องการกำลังคนและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ทั้งด้านการผลิตและบริการ การฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการของผู้เรียนอาชีวศึกษา เป็นกระบวนการจัดการเรียนการสอนและฝึกอาชีพที่มีความสำคัญยิ่งในการพัฒนาสมรรถนะอาชีพของผู้เรียนให้สอดคล้องและตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานหรือภาคผู้ใช้

แนวปฏิบัติการจัดการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานีฉบับนี้ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๖ ส่วน ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนและฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการของนักเรียน นักศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ได้แก่ แนวทางการดำเนินการจัดฝึกอาชีพหรือฝึกงานให้ผู้เรียนของงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี แนวทางการดำเนินการจัดฝึกอาชีพหรือฝึกงานให้ผู้เรียนของหัวหน้าแผนกวิชา แนวทางการขอเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการของผู้เรียน แนวทางการดำเนินการจัดฝึกอาชีพหรือฝึกงานให้ผู้เรียนของครูนิเทศก์ แนวทางการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอนในรายวิชาสมรรถนะแกนกลางที่ไม่ใช่วิชาชีพและกิจกรรมเสริมหลักสูตร และแบบฟอร์มการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในภาคผนวก ข. (DVE.๐๑ - DVE.๓๓) เพื่อให้หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี หัวหน้าแผนกวิชา ผู้เรียน ครูนิเทศก์ ครูผู้สอนในรายวิชาสมรรถนะแกนกลาง และสถานประกอบการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการจัดการฝึกอาชีพหรือฝึกงานให้กับผู้เรียนได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

## สารบัญ

### เรื่อง

### หน้า

แนวปฏิบัติการจัดการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ  
ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

๑. แนวทางการดำเนินการจัดฝึกอาชีพหรือฝึกงานให้ผู้เรียนของงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ๑ - ๔

๒. แนวทางการดำเนินการจัดฝึกอาชีพหรือฝึกงานให้ผู้เรียนของหัวหน้าแผนกวิชา ๔ - ๕

๓. แนวทางการขอเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการของผู้เรียน ๕

๔. แนวทางการดำเนินการจัดฝึกอาชีพหรือฝึกงานให้ผู้เรียนของครูนิเทศก์ ๕ - ๗

๕. แนวทางการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอนในรายวิชาสมรรถนะแกนกลาง ๗

ที่ไม่ใช่วิชาชีพและกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ภาคผนวก ก.

รายการเอกสารการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ๘ - ๑๐

ภาคผนวก ข.

DVE.๐๑ ๑๑ - ๑๕

DVE.๐๒ ๑๖ - ๑๙

DVE.๐๓ ๒๐ - ๒๕

DVE.๐๔ ๒๖ - ๒๙

DVE.๐๕ ๓๐ - ๓๓

DVE.๐๖ ๓๔ - ๔๓

DVE.๐๗ ๔๔ - ๔๖

DVE.๐๘ ๔๗ - ๔๘

DVE.๐๙ ๔๙ - ๕๒

DVE.๑๐ ๕๓ - ๕๕

DVE.๑๑ ๕๖ - ๖๐

DVE.๑๒ ๖๑ - ๖๕

## สารบัญ

### เรื่อง

### หน้า

DVE.๑๓	๖๖ - ๖๘
DVE.๑๔	๖๙ - ๗๒
DVE.๑๕	๗๓ - ๑๐๘
DVE.๑๖	๑๐๙ - ๑๑๒
DVE.๑๗	๑๑๓ - ๑๑๖
DVE.๑๘	๑๑๗ - ๑๑๙
DVE.๑๙	๑๒๐ - ๑๒๒
DVE.๒๐	๑๒๓ - ๑๒๗
DVE.๒๑	๑๒๘ - ๑๓๒
DVE.๒๒	๑๓๓ - ๑๓๕
DVE.๒๓	๑๓๖ - ๑๓๘
DVE.๒๔	๑๓๙ - ๑๔๑
DVE.๒๕	๑๔๒ - ๑๔๔
DVE.๒๖	๑๔๕ - ๑๔๗
DVE.๒๗	๑๔๘ - ๑๕๐
DVE.๒๘	๑๕๑ - ๑๖๔
DVE.๒๙	๑๖๕ - ๑๖๗
DVE.๓๐	๑๖๘ - ๑๗๐
DVE.๓๑	๑๗๑ - ๑๘๑
DVE.๓๒	๑๘๒ - ๑๘๓
DVE.๓๓	๑๘๔ - ๑๘๕



## แนวปฏิบัติการจัดการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ตามมาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดให้ผู้เรียนในรูปแบบการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ทั้งระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และระดับปริญญาตรีสายเทคโนโลยี หรือสายปฏิบัติการ ต้องเข้าฝึกอาชีพในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า ๒ ภาคเรียน หรือ ๑ ปีการศึกษา ทั้งนี้หากสถานประกอบการมีความประสงค์จะให้ผู้เรียนฝึกอาชีพในสถานประกอบการเกินกว่าที่กำหนด ให้ดำเนินการได้ โดยพิจารณาร่วมกับสถานศึกษา และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ.๒๕๖๓ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พ.ศ.๒๕๖๓ กำหนดให้ผู้เรียนต้องเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า ๑ ภาคเรียน

จากสาระสำคัญดังกล่าวข้างต้น วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติการจัดการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการให้กับผู้เรียน ดังนี้

### ๑. แนวทางการดำเนินการจัดฝึกอาชีพหรือฝึกงานให้ผู้เรียนของงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

๑.๑ ประสานกับหัวหน้าแผนกวิชาในการแสวงหาความร่วมมือและลงนามความร่วมมือกับสถานประกอบการในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (DVE.๐๑ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือฯ) โดยให้ดำเนินการลงนามความร่วมมือในภาพรวมของสถานศึกษา ทุกสาขาวิชา อย่างน้อย ๑ ครั้ง ในหนึ่งปีการศึกษา

๑.๒ จัดทำบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ (DVE.๐๒) ที่ร่วมจัดการศึกษาอาชีวศึกษากับวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จำแนกเป็นสาขาวิชา หรือสาขางาน/กลุ่มอาชีพ และจังหวัด ให้หัวหน้าแผนกวิชา (ในวันที่ประกาศ) เพื่อแจ้งให้นักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในภาคเรียน นั้น ๆ ตัดสินใจเลือกเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบใดสถานประกอบการหนึ่ง หรือ เลือกสถานประกอบการอื่นนอกบัญชีรายชื่อก็ได้แต่นักเรียน นักศึกษาต้องเป็นผู้ติดต่อ ประสานสถานประกอบการด้วยตนเอง ทั้งนี้ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จะต้องทำบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ (DVE.๐๒) แจ้งหัวหน้าแผนกวิชาก่อนนักเรียน นักศึกษาออกฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ไม่น้อยกว่า ๒ เดือน

๑.๓ จัดทำคู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ([www.dve.vec.go.th](http://www.dve.vec.go.th)) (DVE.๐๓) และประชุมชี้แจงหัวหน้าแผนกวิชาเกี่ยวกับการใช้งานระบบฐานข้อมูลดังกล่าว

๑.๔ จัดทำประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี เรื่อง แจ้งกำหนดการขอเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน และลงทะเบียนการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ในระบบฐานข้อมูลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ([www.dve.vec.go.th](http://www.dve.vec.go.th)) (DVE.๐๓)

ทั้งนี้ ประกาศดังกล่าวจะต้องดำเนินการก่อนนักเรียน นักศึกษา ก่อนออกฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๑.๕ ตรวจสอบข้อมูลระหว่างเอกสารคำร้องขอฝึกอาชีพหรือฝึกงานที่ผู้เรียนยื่นความประสงค์ในระบบฐานข้อมูลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ([www.dve.vec.go.th](http://www.dve.vec.go.th)) (DVE.๐๔) ว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่อย่างไร ซึ่งวิทยาลัยฯ ได้แจ้งรายละเอียดในการดำเนินการให้กับผู้เรียนไว้ในประกาศเรียบร้อยแล้ว

๑.๖ สรุปรายงานผลการจัดส่งนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ประจำปีภาคเรียนที่ .....ปีการศึกษา..... (DVE.๐๕) โดยจำแนกเป็นสาขาวิชา หรือสาขางาน/กลุ่มอาชีพ ชั้นปี ห้องเรียน สถานประกอบการ อำเภอ จังหวัด

๑.๗ จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ (DVE.๐๖) ให้กับหัวหน้าแผนกวิชาเพื่อนำส่งให้นักเรียน นักศึกษา ไปยื่นให้กับสถานประกอบการ หรือ เพื่อให้หัวหน้าแผนกวิชาส่งให้กับสถานประกอบการ

๑.๘ ประสานหัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูนิเทศก์การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน (DVE.๐๗) ทั้งนี้ครูนิเทศก์ที่แต่งตั้งต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับตารางสอนของครูผู้สอนรายบุคคล (ทำพร้อมกับทารางสอนของครู)

๑.๙ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งครูนิเทศก์ให้ส่งแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงานและแผนการนิเทศก่อนนักเรียน นักศึกษาออกฝึกอาชีพ (DVE.๐๘)

๑.๑๐ จัดทำปฏิทินหรือกำหนดการ การออกนิเทศของครูนิเทศก์ (DVE.๐๙)

๑.๑๑ จัดทำรูปแบบการขอออกนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการของครูนิเทศก์ (DVE.๑๐)

๑.๑๒ จัดทำรูปแบบรายงานผลการนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของผู้เรียน เพื่อให้ครูนิเทศก์ใช้ในการนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ดังนี้

๑.๑๒.๑ Onsite (DVE.๑๑)

๑.๑๒.๒ Online (DVE.๑๒)

๑.๑๒.๓ จัดทำรูปแบบรายงานผลการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติมจากแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน (DVE.๑๓)

๑.๑๓ จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของผู้เรียน เพื่อมอบให้ผู้เรียนในปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครอง

ทั้งนี้ ในวันปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครอง ผู้เรียนที่ออกฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ต้องได้รับเอกสาร ดังต่อไปนี้

- หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานจากสถานศึกษา (DVE.๑๔)

- สมุดบันทึกการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน (DVE.๑๕)

- แบบประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน (DVE.๑๖)

- แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ (DVE.๑๗)

- สัญญาการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ (DVE.๑๘)

๑.๑๔ จัดการปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาที่เข้าฝึกอาชีพในสถานประกอบการก่อนเข้ารับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

- จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ประจำปีภาคเรียนที่ .....ปีการศึกษา..... (DVE.๑๙)

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ประจำปีการศึกษา .....ปีการศึกษา..... (DVE.๒๐) พร้อมจัดทำกำหนดการ
- ดำเนินการจัดปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครอง
- สรุปและรายงานผลการดำเนินการจัดปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครอง

๑.๑๕ ประสานกับหัวหน้าแผนกวิชา ครูนิเทศก์ จัดฝึกอบรมครูฝึกในสถานประกอบการตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการกำหนด

๑.๑๖ วางแผนร่วมกับหัวหน้าแผนกวิชาชีพที่จัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีในการพัฒนาครูผู้สอนวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ให้เข้ารับการพัฒนาวินิจฉัยชีพในสถานประกอบการตรงกับสาขาวิชาที่สอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

๑.๑๗ วางแผนร่วมกับแผนกวิชาวิชาชีพที่จัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จัดให้มีผู้ประสบการณ์ มีความชำนาญและมีความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพมาถ่ายทอดทักษะ ประสบการณ์และความรู้แก่ผู้เรียนและผู้สอน ไม่น้อยกว่าสองครั้ง ครั้งละไม่ต่ำกว่าสองชั่วโมงต่อสาขาวิชาต่อภาคเรียน

๑.๒๐ จัดทำรูปแบบ ๑) เกียรติบัตรผ่านการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน (DVE.๒๑) ๒) เกียรติบัตรรับรองสมรรถนะบุคคล (DVE.๒๒) ๓) แบบประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน (DVE.๑๖) และ ๔) แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ (DVE.๑๗) เพื่อมอบให้ครูนิเทศก์ชี้แจง และทำความเข้าใจกับสถานประกอบการในการเดินทางไปนิเทศการฝึกอาชีพในสถานประกอบการครั้งแรก เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดทำเกียรติบัตรให้กับผู้เรียนที่ผ่านการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน และการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้เรียนที่เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานตามแบบประเมินที่ปรากฏอยู่ในสมุดบันทึกการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา

๑.๒๑ จัดทำเกียรติบัตรรับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ (DVE.๒๒) เพื่อมอบให้ครูนิเทศก์ชี้แจง และทำความเข้าใจกับสถานประกอบการในการเดินทางไปนิเทศการฝึกอาชีพในสถานประกอบการครั้งแรก เพื่อเตรียมความพร้อมในการทดสอบหรือประเมินสมรรถนะบุคคลของผู้เรียนตามมาตรฐานอาชีพของสถานประกอบการตามที่กำหนดไว้ในแผนการฝึกและออกใบรับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพให้กับผู้เรียนที่ผ่านการทดสอบหรือผ่านการประเมิน (สถานประกอบการลงนามใบรับรองฯ/สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำให้สถานประกอบการ)

๑.๒๒ กำหนดรูปแบบในการจัดทำแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี (DVE.๒๘)

๑.๒๓ แจกกำหนดส่งแผนฝึกอาชีพในสถานประกอบการให้ครูนิเทศก์ทราบ (DVE.๒๙)

๑.๒๔ กำหนดรูปแบบในการจัดทำแผนการนิเทศของครูนิเทศก์ทั้ง Onsite Online และพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติม (DVE.๒๗)

๑.๒๕ แจกกำหนดส่งแผนการนิเทศ Onsite Online และพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติม ให้ครูนิเทศก์ทราบ (DVE.๒๖) ทั้งนี้ ต้องแจ้งก่อนเปิดภาคเรียน

๑.๒๗ จัดทำรูปแบบการรายงานผลการจัดทำแผนการนิเทศของครูนิเทศก์ (DVE.๒๗)

๑.๒๘ สรุปรายงานผลการจัดทำแผนการฝึกของครูนิเทศก์ (DVE.๒๓) ทั้งนี้จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนก่อนนักเรียน นักศึกษาออกฝึกอาชีพ หรือหลังการออกฝึกอาชีพไม่เกิน ๑ สัปดาห์

๑.๒๙ กำกับ ติดตาม การรายงานผลการนิเทศการฝึกอาชีพในสถานประกอบการของครูนิเทศก์

- บันทึกข้อความรายงานผลการนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

๑.๓๐ สรุปรายงานผลการนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการของครูนิเทศก์ (รายสัปดาห์) (DVE.๒๔)

๑.๓๑ จัดทำเอกสาร ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เพื่อยกระดับคุณภาพ การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เช่น

- คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของผู้เรียน ([www.dve.vec.go.th](http://www.dve.vec.go.th))

(DVE.๓๑)

- คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของครูนิเทศก์ ([www.dve.vec.go.th](http://www.dve.vec.go.th))

(DVE.๓๒)

## ๒. แนวทางการดำเนินการจัดฝึกอาชีพหรือฝึกงานให้ผู้เรียนของหัวหน้าแผนกวิชา

๒.๑ ประสานกับหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และหัวหน้างานความร่วมมือในการแสวงหาความร่วมมือและลงนามความร่วมมือกับสถานประกอบการในการฝึกอาชีพหรือฝึกงานให้กับผู้เรียน

๒.๒ ประสานงานกับหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีในการดำเนินการจัดการฝึกอาชีพหรือฝึกงานให้กับผู้เรียน

๒.๓ จัดครูนิเทศก์การฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการให้กับผู้เรียนที่ออกฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในแต่ละภาคเรียน ไว้เป็นการล่วงหน้า (จะต้องตรงกับในตารางสอนในภาคเรียนต่อไป) ทั้งนี้ ต้องทำก่อนเปิด ภาคเรียน เพื่อให้ครูนิเทศก์ได้ดำเนินการจัดทำแผนการฝึก แผนการนิเทศ ประสานสถานประกอบการ และผู้เรียน ที่จะเข้ารับการฝึกและการปฐมนิเทศ และการประชุมผู้ปกครอง

๒.๔ มอบหมายครูนิเทศก์ประสานกับผู้เรียนที่จะออกฝึกอาชีพหรือฝึกงานให้เลือกสถานประกอบการ และสรุปจำนวนสถานประกอบการในการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของแผนกวิชา รายงานวิทยาลัยฯ ผ่านหัวหน้างาน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (DVE.๒๕) ทั้งนี้ ต้องสรุปรายงานให้งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ก่อนนักเรียน นักศึกษา ออกฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

๒.๕ กำกับ ติดตาม ครูนิเทศก์ในการดำเนินการให้ผู้เรียนเขียนคำร้องขอฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในสถานประกอบการ ลงทะเบียนการฝึกอาชีพหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ ผ่านระบบ ฐานข้อมูลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ([www.dve.vec.go.th](http://www.dve.vec.go.th)) ให้แล้วเสร็จก่อนออกฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน

๒.๖ มอบหมายครูนิเทศก์ประสานกับหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีในการจัดทำ และส่งหนังสือ ขอความอนุเคราะห์เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ

๒.๗ ประสานกับหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจัดฝึกอบรมครูฝึกในสถานประกอบการตาม หลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการกำหนด

๒.๘ วางแผนร่วมกับหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีในการพัฒนาครูผู้สอนวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ให้เข้ารับการพัฒนางานวิชาชีพในสถานประกอบการตรงกับสาขาวิชาที่สอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

๒.๙ วางแผนร่วมกับหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จัดให้มีผู้มีประสบการณ์ ความชำนาญ และมีความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพมาถ่ายทอดทักษะ ประสบการณ์ และความรู้แก่ผู้เรียนและผู้สอนไม่น้อยกว่าสองครั้ง ครั้งละไม่ต่ำกว่าสองชั่วโมงต่อสาขาวิชาต่อภาคเรียน

๒.๑๐ กำกับ ติดตามการส่งแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการของครูนิเทศก์

๒.๑๑ กำกับ ติดตามการส่งแผนการนิเทศแบบออนไลน์หรือในสถานประกอบการของครูนิเทศก์

๒.๑๒ กำกับ ติดตามการรายงานผลการนิเทศการฝึกอาชีพในสถานประกอบการของครูนิเทศก์

### ๓. แนวทางการขอเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการของผู้เรียน

๓.๑ ผู้เรียนยื่นคำร้อง (DVE.๐๔) ผ่านระบบฐานข้อมูลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ([www.dve.vec.go.th](http://www.dve.vec.go.th)) เพื่อขอเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ตามวัน เวลา และขั้นตอนที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานีประกาศกำหนด

๓.๒ กรณีผู้เรียนหาสถานประกอบการในการฝึกอาชีพหรือฝึกงานด้วยตนเอง ให้ผู้เรียนรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอเข้าฝึกอาชีพหรือฝึกงาน (DVE.๐๖) ไปยื่นต่อสถานประกอบการด้วยตนเอง

๓.๓ ผู้เรียนรับหนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกจากสถานศึกษา (DVE.๑๔) พร้อมเอกสารในการเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานจากสถานศึกษา ในวันปฐมนิเทศ และประชุมผู้ปกครอง

๓.๔ บันทึกการฝึกอาชีพหรือฝึกงานตามรูปแบบที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานีกำหนด (DVE.๑๕)

๓.๕ เข้ารับการประเมินหรือทดสอบมาตรฐานอาชีพตามที่สถานประกอบการกำหนด

๓.๖ กรณีที่ผู้เรียนมีความจำเป็นต้องเปลี่ยน ย้ายสถานประกอบการระหว่างการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ให้ผู้เรียน ยื่นคำร้องให้วิทยาลัยฯ พิจารณาเป็นรายบุคคล หรือให้ครูนิเทศก์เป็นผู้ยื่นแทนก็สามารถทำได้

๓.๗ กรณีที่สถานประกอบการส่งตัวผู้เรียนกลับสถานศึกษาอันเนื่องมาจากพฤติกรรมในการฝึกอาชีพหรือฝึกงานใด ๆ ก็ตาม หากมีเหตุไม่อันควร ถือว่าผู้เรียนไม่ผ่านการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในภาคเรียนนั้น

### ๔. แนวทางการดำเนินการจัดฝึกอาชีพหรือฝึกงานให้ผู้เรียนของครูนิเทศก์

๔.๑ ประสานกับงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีเกี่ยวกับเอกสารส่งตัวเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน และเอกสารอื่น ๆ เพื่อมอบให้กับผู้เรียนในวันปฐมนิเทศ และประชุมผู้ปกครอง

๔.๒ จัดทำแผนฝึกอาชีพหรือฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการให้แล้วเสร็จก่อนผู้เรียนเข้ารับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

๔.๓ จัดส่งแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน (DVE.๓๐)

๔.๔ จัดทำแผนการนิเทศร่วมกับสถานประกอบการทั้ง Onsite Online และพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติม (DVE.๒๗) ให้แล้วเสร็จก่อน ผู้เรียนเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ พร้อมจัดส่งแผนการนิเทศให้กับสถานประกอบการ

๔.๕ จัดทำใบงาน ใบความรู้ ใบมอบหมายงาน เช่น รายงาน แบบฝึกหัด หรือสื่อการสอนให้กับผู้เรียน ในส่วนของเนื้อหาที่สถานประกอบการไม่สามารถจัดให้ผู้เรียนได้ หรือจัดฝึกทักษะเพิ่มเติมให้กับผู้เรียนในส่วนที่เป็นทักษะที่สถานประกอบการไม่สามารถฝึกให้กับผู้เรียนได้

๔.๖ ขออนุญาตออกนิเทศผู้เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในสถานประกอบการตามรูปแบบที่วิทยาลัยฯ กำหนด (DVE.๑๐)

๔.๗ นิเทศผู้เรียนที่เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในสถานประกอบการตามแผนการนิเทศ และทำความเข้าใจกับสถานประกอบการหรือครูฝึกในสถานประกอบการเกี่ยวกับ ๑) เกียรติบัตรผ่านการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน (DVE.๒๑) ๒) เกียรติบัตรรับรองสมรรถนะบุคคล (DVE.๒๒) ๓) แบบประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน (DVE.๑๖) และ ๔) แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในสถานประกอบการ (DVE.๑๗) ในการนิเทศแบบ Onsite ครั้งที่ ๑ และขอรับเอกสารดังกล่าวทั้ง ๓ รายการกลับมาให้กับวิทยาลัย ฯ ในการนิเทศแบบ Onsite ครั้งที่ ๒

๔.๘ จัดทำรายงานการนิเทศทั้ง Onsite (DVE.๑๑), Online (DVE.๑๒) และการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียน เพิ่มเติมจากแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน (DVE.๑๓)

๔.๙ จัดทำเครื่องมือการประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงานตามแผนการฝึกร่วมกับสถานประกอบการ เช่น แบบทดสอบหรือประเมินด้านความรู้ แบบทดสอบหรือประเมินด้านทักษะ แบบทดสอบหรือประเมินด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ซึ่งครูนิเทศก์ต้องร่วมกับสถานประกอบการในการจัดทำเครื่องมือและใช้ในการประเมินผลการฝึกในสถานประกอบการตามแผนการฝึกที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้ประเมินหรือผู้ทดสอบอาจจะเป็นครูฝึกในสถานประกอบการหรือครูนิเทศก์ก็ได้

๔.๑๐ นิเทศกิจกรรมเสริมหลักสูตรในสถานประกอบการของผู้เรียนที่เข้าฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ เพื่อนำผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรในสถานประกอบการให้ครูที่ปรึกษาใช้ในการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๔.๑๑ ชี้แจง ทำความเข้าใจกับสถานประกอบการในการทดสอบหรือประเมินสมรรถนะบุคคลของผู้เรียน ตามมาตรฐานอาชีพของสถานประกอบการตามที่กำหนดไว้ในแผนการฝึก และออกใบรับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพให้กับผู้เรียนที่ผ่านการทดสอบหรือผ่านการประเมิน โดยให้ครูนิเทศก์ทำความเข้าใจกับสถานประกอบการในการเดินทางไปนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการครั้งแรก เพื่อเตรียมความพร้อมในการออกใบรับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพให้กับผู้เรียน

๔.๑๒ ประสานกับสถานประกอบการในการออกเกียรติบัตรผ่านการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน (DVE.๒๑) ตามระยะเวลาที่กำหนด และเกียรติบัตรรับรองสมรรถนะบุคคล (DVE.๒๒) ให้กับผู้เรียนที่ผ่านการทดสอบสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพของสถานประกอบการ โดยให้ครูนิเทศก์ทำความเข้าใจกับสถานประกอบการในการเดินทางไปนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการครั้งแรก เพื่อเตรียมความพร้อมในการออกเกียรติบัตรให้กับผู้เรียนที่ผ่านการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน และผ่านการทดสอบสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพของสถานประกอบการ

๔.๑๓ ชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้เรียนเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการสัมมนาการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน โดยการกำหนดแนวทางและเนื้อหาสาระที่ใช้ในการนำเสนอในการสัมมนาการฝึกอาชีพหรือฝึกงานให้ชัดเจน เช่น นำเสนอเป็นกลุ่มหรือเป็นรายบุคคล เวลาที่ใช้ในการนำเสนอ เนื้อหาสาระสำคัญในการเสนอประกอบไปด้วยอะไรบ้าง เช่น ลักษณะงานของสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารของสถานประกอบการ สิ่งที่ได้รับ

จากการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ด้านความรู้ (ความรู้ในด้านวิชาชีพ ด้านการบริหาร) ด้านทักษะ ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านการปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานทุกระดับ ด้านปัญหาและอุปสรรค เป็นต้น

๔.๑๔ ขออนุญาตและดำเนินการจัดสัมมนาการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน หลังสิ้นสุดการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในสถานประกอบการ (DVE.๓๓)

๔.๑๕ สรุปผลการสัมมนาการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน เพื่อนำผลมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรหรือแผนการฝึก

๔.๑๖ ประเมินการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในสถานประกอบการของผู้เรียนที่เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในสถานประกอบการ

## ๕. แนวทางการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอนในรายวิชาสมรรถนะแกนกลางที่ไม่ใช่วิชาชีพและกิจกรรมเสริมหลักสูตร

๕.๑ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ใบงาน ใบความรู้ ใบมอบหมายงาน สื่อการเรียนการสอนในรายวิชา ที่สอนให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียน

๕.๒ พบผู้เรียนในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียน ซึ่งผู้เรียนอยู่ที่วิทยาลัยฯ ยังไม่ได้เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ เพื่อดำเนินการดังต่อไปนี้

๕.๒.๑ กำหนดช่องทางในการติดต่อกับผู้เรียนเมื่อผู้เรียนออกฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในสถานประกอบการ เช่น จัดตั้งกลุ่มไลน์ หรือสร้างห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (Google classroom) เป็นต้น

๕.๒.๒ มอบหนังสือเรียน (กรณีมีหนังสือเรียนฟรี) หรือแจ้งให้ผู้เรียนจัดหาหนังสือเรียน (ในกรณีที่มีหนังสือแบบเรียนแต่ไม่ได้รับแจกหนังสือตามโครงการเรียนฟรี)

๕.๒.๓ มอบหมายใบงาน ใบความรู้ ใบมอบหมายงาน เช่น รายงาน แบบฝึกหัด หรือสื่อการสอน ให้กับผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองในช่วงเวลาที่ฝึกอาชีพหรือฝึกงานอยู่ในสถานประกอบการ

๕.๒.๔ กำหนดเวลาในการส่งงานต่าง ๆ และช่องทางในการส่งงาน เช่น ส่งใน Line กลุ่ม หรือส่งในห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (Google Classroom) หรือ ส่งกับครูนิเทศก์ที่ไปนิเทศ เป็นต้น

๕.๒.๕ แจ้งแนวทางการวัดและประเมินผลรายวิชาให้ผู้เรียนทราบ

๕.๓ ติดต่o ประสานกับผู้เรียนที่อยู่ในสถานประกอบการตามช่องทางที่กำหนด ทั้งนี้ต้องไม่กระทบกับเวลาในการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน หรือการทำงานในสถานประกอบการของผู้เรียน

๕.๔ ครูผู้สอนวิชาสมรรถนะแกนกลางไม่ใช่ครูนิเทศก์ตามความหมายของครูนิเทศก์ในประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง มาตรฐานการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้น ครูผู้สอนวิชาสมรรถนะแกนกลางให้รายงานผลการจัดการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้เช่นเดียวกับการจัดการเรียนการสอนปกติในสถานศึกษา

๕.๕ ครูผู้สอนวิชาสมรรถนะแกนกลางทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ โดยการศึกษา ค้นคว้า และเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยครูผู้สอนจะต้องเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ให้กับผู้เรียน

๕.๖ ประสานกับครูนิเทศก์ เรื่องการลงเวลาเรียนให้ผู้เรียน โดยใช้เอกสารการลงเวลาปฏิบัติงาน ในสถานประกอบการมาเป็นข้อมูลในการคิดเวลาเรียนให้ผู้เรียนในรายวิชานั้น ๆ ให้สอดคล้องกับตารางสอนของครู

ภาคผนวก ก  
รายการเอกสารการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน



รายการเอกสารการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน

ลำดับเอกสาร	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
DVE.๐๑	บันทึกข้อตกลงลงนามความร่วมมือในการจัดการ อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ระหว่างสถานศึกษา กับสถานประกอบการ	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี - งานความร่วมมือ - หัวหน้าแผนกวิชา
DVE.๐๒	บัญชีรายชื่อสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษา อาชีวศึกษากับวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
DVE.๐๓	ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี เรื่อง แจ่งกำหนดการขอเข้ารับการฝึกอาชีพหรือ ฝึกงานและลงทะเบียนการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในสถานประกอบการ	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
DVE.๐๔	หนังสือคำร้องขอฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในระบบฐานข้อมูลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน (www.dve.vec.go.th)	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี - ครูนิเทศก์ - ผู้เรียน
DVE.๐๕	แบบรายงานผลการจัดส่งนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพ หรือฝึกงานในสถานประกอบการ	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
DVE.๐๖	หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในสถานประกอบการ	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
DVE.๐๗	คำสั่งแต่งตั้งครูนิเทศก์การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
DVE.๐๘	บันทึกข้อความแจ้งครูนิเทศก์ให้ส่งแผนการฝึกอาชีพหรือ ฝึกงานและแผนการนิเทศก่อนนักเรียน นักศึกษาออกฝึก อาชีพ	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
DVE.๐๙	ปฏิทินหรือกำหนดการ การออกนิเทศของครูนิเทศก์	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
DVE.๑๐	บันทึกข้อความขอออกนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในสถานประกอบการของครูนิเทศก์	- ครูนิเทศก์
DVE.๑๑	บันทึกข้อความรายงานผลการนิเทศการฝึกอาชีพหรือ ฝึกงานของผู้เรียน (Onsite)	- ครูนิเทศก์
DVE.๑๒	บันทึกข้อความรายงานผลการนิเทศการฝึกอาชีพหรือ ฝึกงานของผู้เรียน (Online)	- ครูนิเทศก์
DVE.๑๓	บันทึกข้อความรายงานผลการนิเทศการฝึกอาชีพหรือ ฝึกงานของผู้เรียน (การพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติม)	- ครูนิเทศก์
DVE.๑๔	หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน จากสถานศึกษา	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

## รายการเอกสารการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน

ลำดับเอกสาร	เรื่อง	ผู้รับผิดชอบ
DVE.๑๕	สมุดบันทึกการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน	- ผู้เรียน
DVE.๑๖	แบบประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน	- ครูนิเทศก์
DVE.๑๗	แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการ ที่มีต่อนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ	- ครูนิเทศก์
DVE.๑๘	สัญญาการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
DVE.๑๙	บันทึกข้อความขออนุญาตปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
DVE.๒๐	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
DVE.๒๑	เกียรติบัตรผ่านการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน	- ครูนิเทศก์
DVE.๒๒	เกียรติบัตรรับรองสมรรถนะบุคคล	- ครูนิเทศก์
DVE.๒๓	รายงานผลการจัดทำแผนการฝึกของครูนิเทศก์	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
DVE.๒๔	บันทึกข้อความรายงานผลการนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถาน ประกอบการ (รายสัปดาห์)	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
DVE.๒๕	แบบสรุปลำดับจำนวนสถานประกอบการในการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน	- ครูนิเทศก์
DVE.๒๖	บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการส่งแผนการนิเทศ Onsite Online และ พัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติม	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
DVE.๒๗	บันทึกข้อความส่งแผนการนิเทศ Onsite Online และพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติม	- ครูนิเทศก์
DVE.๒๘	แบบฟอร์มแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ	- ครูนิเทศก์
DVE.๒๙	บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการส่งแผนฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในสถานประกอบการ	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
DVE.๓๐	บันทึกข้อความขออนุญาตส่งแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน	- ครูนิเทศก์
DVE.๓๑	คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ของผู้เรียน (www.dve.vec.go.th)	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
DVE.๓๒	คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ของครูนิเทศก์ (www.dve.vec.go.th)	- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
DVE.๓๓	บันทึกข้อความอนุญาตดำเนินการจัดสัมมนาการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในสถานประกอบการ	- ครูนิเทศก์

ภาคผนวก ข.

แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานใน (DVE.๐๑ - DVE.๓๓)

DVE.๐๑

บันทึกข้อตกลงลงนามความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี  
ระหว่าง  
สถานศึกษา กับ สถานประกอบการ



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ  
เพื่อจัดการศึกษาด้านอาชีวศึกษา  
ระหว่าง



DVE.๐๑

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี กับ .....(ชื่อสถานประกอบกิจการ).....

บันทึกข้อตกลงทำขึ้นระหว่าง

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี โดย นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ตั้งอยู่ เลขที่ ๔๕๖ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๐๐๐ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า **สถานศึกษา** ฝ่ายหนึ่งกับ **สถานประกอบกิจการ**.....(ชื่อสถานประกอบกิจการ)..... โดยมี.....(ชื่อบุคคลที่มีอำนาจในการบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ).....ตำแหน่ง..... ตั้งอยู่เลขที่.....ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า **ผู้ดำเนินการฝึก** อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี เป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และมีเจตนารมณ์ร่วมกันในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อผลิตบุคลากรในระดับช่างฝีมือ ช่างเทคนิค และนักเทคโนโลยี โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้รับความรู้ ทักษะและประสบการณ์จริงจากสถานประกอบกิจการ

ทั้งสองฝ่ายได้ทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ โดยจัดการเรียนการสอนหลักสูตร สาขาวิชา.....สาขางาน/กลุ่มอาชีพ..... สาขาวิชา.....(กรณีมีหลายสาขาวิชาหลายสาขางานก็สามารถเพิ่มเติมได้).....สาขางาน/กลุ่มอาชีพ.....

โดยให้ผู้เรียนได้ฝึกอาชีพในสถานประกอบกิจการและส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้พัฒนาการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงโดยมีรายละเอียดข้อตกลงดังนี้

**ข้อ ๑. วัตถุประสงค์**

๑.๑ เพื่อประสานความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษาโดยร่วมกันจัดการเรียนการสอนให้กับผู้เรียนสาขาวิชา..... สาขางาน/กลุ่มอาชีพ..... กับสถานประกอบกิจการ

๑.๒ เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยการอาชีวศึกษาและความต้องการของสถานประกอบกิจการ

๑.๓ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน และครูผู้สอนให้มีสมรรถนะอาชีพตามมาตรฐานอาชีพทันต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านความรู้ ทักษะ และเทคโนโลยี

**ข้อที่ ๒ สถานที่ดำเนินการ**

.....(ชื่อสถานประกอบกิจการ).....ที่ตั้งในการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน.....

.....

### ข้อที่ ๓ ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย

#### ๓.๑ ความรับผิดชอบของ “สถานศึกษา”

๓.๑.๑ จัดครู ผู้เรียน เข้ารับฟังการบรรยายความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีการใหม่ ๆ และจัดส่งผู้เรียนเข้าร่วมฝึกอาชีพหรือฝึกงานตามหลักสูตร

๓.๑.๒ จัดผู้ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ เพื่อเป็นคณะทำงานตามโครงการความร่วมมือโดยร่วมกันพัฒนาหลักสูตร พัฒนาสื่อการเรียนการสอน ให้มีความทันสมัยและสอดคล้อง กับการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ และนำเสนอผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเป็นระยะ

๓.๑.๓ จัดผู้สอนและบุคลากรสนับสนุน นิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของผู้เรียนให้เป็นตามหลักสูตรและมีมาตรฐานตามประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง กรอบคุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติ

๓.๑.๔ ร่วมเสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน ร่วมประชุม วางแผน จัดระบบระเบียบและจัดกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่ทั้งสองฝ่ายจะให้ความช่วยเหลือสนับสนุนซึ่งกันและกันเพื่อพัฒนากำลังคนอย่างมีประสิทธิภาพ และให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของข้อตกลงความร่วมมือ

#### ๓.๒ ความรับผิดชอบของ “ผู้ดำเนินการฝึก”

๓.๒.๑ สนับสนุนด้านวิชาการโดยจัดบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ในหน่วยงาน ร่วมจัดทำแผนการเรียน แผนการฝึก พัฒนาสื่อการเรียนการสอน สาขาวิชา.....ให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ร่วมกับสถานศึกษา

๓.๒.๒ จัดผู้ควบคุม ดูแลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน และจัดครูฝึกเพื่อสอนงาน แนะนำให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียน ให้เป็นไปตามหลักสูตรและรายงานผลการดำเนินงานให้ฝ่ายบริหารรับทราบเป็นระยะ

๓.๒.๓ ประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของผู้เรียน ตามหลักสูตร

๓.๒.๔ ออกใบรับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพให้แก่ผู้เรียนที่ผ่านเกณฑ์การทดสอบหรือประเมินตามมาตรฐานของสถานประกอบการ

๓.๒.๕ ออกวุฒิบัตรการผ่านการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการให้กับผู้เรียนที่ผ่านการฝึกอาชีพหรือฝึกงานตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๒.๖ ให้เบี้ยเลี้ยงและสวัสดิการต่าง ๆ ตามข้อตกลง

๓.๒.๗ ร่วมประชุม วางแผน จัดระบบ กำหนดระเบียบ พัฒนาหลักสูตร เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน ประเมินผลและอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนากำลังคนที่ครบวงจรเข้าสถานประกอบการอย่างมีประสิทธิภาพ และให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของข้อตกลงความร่วมมือ

๓.๒.๘ จัดบุคลากรผู้เชี่ยวชาญบรรยายให้ความรู้ ความเข้าใจ และอำนวยความสะดวกในการเข้าศึกษาดูงานด้านเทคนิควิธีการต่าง ๆ สนับสนุนสถานที่เข้าฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติงานของผู้สอนและผู้เรียนของหน่วยงานในสังกัด

๓.๒.๙ ประสานความร่วมมือกับครูนิเทศในการพัฒนาสมรรถนะของผู้เรียนให้เป็นไปตามแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน รวมทั้งการแก้ปัญหาต่าง ๆ อันเกิดจากการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการของผู้เรียน

### ข้อที่ ๔ ระยะเวลาความร่วมมือ

บันทึกข้อตกลงนี้มีผลนับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงชื่อในบันทึกความร่วมมือตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เป็นระยะเวลา ๓ ปี

**ข้อที่ ๕ การเปลี่ยนแปลงและการยกเลิกบันทึกข้อตกลง**

หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือทั้งสองฝ่ายมีความประสงค์จะแก้ไขรายละเอียดในบันทึกข้อตกลงให้แจ้งอีกฝ่ายหนึ่งทราบ และเมื่อทั้งสองฝ่ายพิจารณาตกลงเห็นชอบร่วมกันในการแก้ไข ให้จัดทำเป็นบันทึกความร่วมมือเพิ่มเติม เป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีผลบังคับใช้นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายมีความประสงค์จะยกเลิกบันทึกข้อตกลง ให้แจ้งอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน (หกสิบวัน)

**ข้อ ๖ การแสดงเจตนาธรรมและความตั้งใจของทั้งสองฝ่าย**

เพื่อเป็นการแสดงเจตนาธรรมและความตั้งใจของทั้งสองฝ่าย ในการดำเนินงานตามบันทึกความร่วมมือนี้ จึงได้ลงนามบันทึกข้อตกลงร่วมกัน เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ นุ้ยเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ลงชื่อ.....

(.....)

.....(ตำแหน่งของผู้ลงนามบันทึกข้อตกลง).....

ลงชื่อ..... พยาน

(นายจักรี เชิดชู)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ลงชื่อ..... พยาน

(.....)

พยานฝ่ายสถานประกอบการ.....

\* หมายเหตุ ในการลงนาม เมื่อลงนามเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วต้องประทับตราสถานศึกษา สถานประกอบการ ตรงลายมือชื่อของผู้ลงนามแต่ละฝ่าย

**DVE.๐๒**

บัญชีรายชื่อสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษา  
อาชีวศึกษากับวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี





## บันทึกข้อความ

DVE.๐๒

ส่วนราชการ...วศ.สฎ. ฝ่ายวิชาการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โทร. ๑๐๔.....

ที่..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง...ขออนุญาตแจ้งบัญชีรายชื่อสถานประกอบการที่จัดการอาชีวศึกษาหรือจัดฝึกอาชีพหรือฝึกงานร่วมกับ.....  
.....วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. บัญชีรายชื่อสถานประกอบการที่จัดการอาชีวศึกษาหรือจัดฝึกอาชีพหรือฝึกงานร่วมกับวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... จำนวน ๑ ชุด

ตามที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ซึ่งในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... มีนักเรียน นักศึกษา จำนวน.....สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชา.....(มีกี่สาขาวิชาที่นักเรียน นักศึกษาจะต้องเข้ารับการฝึกอาชีพ หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามแผนการเรียนให้ระบุให้ครบ) รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน

ในการนี้ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ได้ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อสถานประกอบการที่จัดการอาชีวศึกษาหรือจัดฝึกอาชีพหรือฝึกงานร่วมกับวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....รวมทั้งสิ้น จำนวน.....สถานประกอบการ โดยจำแนกตามสาขาวิชา สาขางาน/กลุ่มอาชีพ และพื้นที่ (อำเภอ/จังหวัด) เพื่อแจ้งหัวหน้าแผนกวิชาได้ดำเนินการแจ้งนักเรียน นักศึกษาที่ต้องเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ใช้ในการตัดสินใจเลือกสถานประกอบการเข้ารับฝึกอาชีพหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามความสนใจ รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. พิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางสาววรินันท์ องอาจ)

หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรี เชิดชู)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

ทราบ

อนุญาต/แจ้งหัวหน้าแผนกวิชาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

บัญชีรายชื่อสถานประกอบการที่จัดการอาชีวศึกษาหรือจัดฝึกอาชีพหรือฝึกงาน  
ร่วมกับวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

๑. สาขาวิชา.....สาขางาน/กลุ่มอาชีพ.....จำนวน.....สถานประกอบการ ดังนี้

ที่	จังหวัด	อำเภอ	ชื่อ/ที่อยู่สถานประกอบการ
๑	ภูเก็ต	กลาง	โรงแรมไฮแอท ๓๓/๑ ถนน..... ตำบล..... โทรศัพท์.....
			โรงแรม..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....
		เมืองภูเก็ต	โรงแรม..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....
			โรงแรม..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....
๒	สุราษฎร์ธานี	เมือง	โรงแรม..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....
			โรงแรม..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

๒. สาขาวิชา..... สาขางาน/กลุ่มอาชีพ.....จำนวน.....สถานประกอบการ  
ดังนี้

ที่	จังหวัด	อำเภอ	ชื่อ/ที่อยู่สถานประกอบการ
๑	ภูเก็ต	กลาง	โรงแรมไฮแอท ๓๓/๑ ถนน..... ตำบล..... โทรศัพท์.....
			โรงแรม..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....
		เมืองภูเก็ต	โรงแรม..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....
			โรงแรม..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....
๒	สุราษฎร์ธานี	เมือง	โรงแรม..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....
			โรงแรม..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

\*หมายเหตุ ในกรณีที่ผู้เรียนไม่เลือกสถานประกอบการในบัญชีนี้ ให้หัวหน้าแผนกวิชาเพิ่มเติมรายชื่อสถานประกอบการ และให้หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี รายงานให้สถานศึกษาทราบและอนุญาตเป็นการเฉพาะอีกครั้งหนึ่ง เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการลงนามความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษาในอนาคตต่อไป

**DVE.๐๓**

ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
เรื่อง แจ้งกำหนดการการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ  
ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....



## บันทึกข้อความ

DVE.๐๓

ส่วนราชการ วอศ.สฎ. ฝ่ายวิชาการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โทร. ๑๑๔

ที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง กำหนดการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในสถานประกอบการ ภาคเรียนที่ ..... ปีการศึกษา .....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี กำหนดให้ผู้เรียนเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ซึ่งมีนักเรียน นักศึกษา จำนวน.....สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชา..... (มีที่สาขาวิชาที่นักเรียน นักศึกษาจะต้องเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานให้ระบุให้ครบ) รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน จะต้องเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการตามที่หลักสูตรกำหนด

ดังนั้น งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จึงขออนุญาตจัดทำประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี แจ้งกำหนดการขอเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน และลงทะเบียนการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. พิจารณาลงนามในประกาศ

ลงชื่อ.....

(นางสาววารินันท์ องอาจ)

หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรี เขตชู)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

ทราบ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)



**ประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี**

เรื่อง แจ้งกำหนดการขอเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน  
และลงทะเบียนการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ  
ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เพื่อให้การดำเนินการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ให้กับผู้เรียนของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จึงขอแจ้งกำหนดการขอเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน และลงทะเบียนการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....ดังนี้

วันที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
<b>๑. การลงทะเบียนขอเข้ารับการศึกษาหรือฝึกงานในสถานประกอบการ</b>		
	๑.๑ หัวหน้าแผนกประสานกับงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และงานความร่วมมือในการจัดหาสถานประกอบการเพื่อบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ร่วมกับสถานศึกษา	(DVE.๐๑)
	๑.๒ ครูนิเทศก์แจ้งนักเรียน นักศึกษาในการติดต่อสถานประกอบการเพื่อขอเข้ารับการศึกษาหรือฝึกงานในสถานประกอบการ โดยสถานประกอบการที่นักเรียน นักศึกษาเลือกจะต้องบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ร่วมกับสถานศึกษา หากสถานประกอบการที่นักเรียน นักศึกษาประสงค์เข้ารับการศึกษาฝึกยังไม่บันทึกข้อตกลงความร่วมมือร่วมกับสถานศึกษา ให้ดำเนินการระหว่างนักเรียน นักศึกษาเข้ารับการศึกษาหรือฝึกงานในสถานประกอบการ	
	๑.๓ ครูนิเทศก์สรุปจำนวนสถานประกอบการที่นักเรียน นักศึกษาประสงค์เข้ารับการศึกษาหรือฝึกงานในสถานประกอบการ รายงานให้สถานศึกษาทราบผ่านงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	(DVE.๒๕)
	๑.๔ นักเรียน นักศึกษาเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลการศึกษาหรือฝึกงาน ( <a href="http://www.dve.vec.go.th">www.dve.vec.go.th</a> ) และค้นหาสถานประกอบการที่ประสงค์เข้ารับการศึกษา	(DVE.๓๑)
	๑.๕ นักเรียน นักศึกษายื่นคำร้องและลงทะเบียนการศึกษาหรือฝึกงานในสถานประกอบการผ่านระบบฐานข้อมูลการศึกษาหรือฝึกงาน ( <a href="http://www.dve.vec.go.th">www.dve.vec.go.th</a> )	
	๑.๖ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีตรวจสอบความถูกต้อง และรายงานผลของข้อมูลนักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการศึกษาหรือฝึกงานให้สถานศึกษาทราบ	(DVE.๐๕)
<b>๒. การส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังสถานประกอบการที่นักเรียน นักศึกษาเข้าศึกษาหรือฝึกงาน</b>		
	๒.๑ ครูนิเทศก์รับหนังสือขอความอนุเคราะห์จากงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	(DVE.๐๖)
	๒.๒ นักเรียน นักศึกษารับหนังสือขอความอนุเคราะห์จากครูนิเทศก์ เพื่อนำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยื่นให้กับสถานประกอบการ โดยสถานประกอบการสามารถตอบรับได้ตามช่องทางที่กำหนด	
	๒.๓ ครูนิเทศก์รวบรวมหนังสือแบบตอบรับส่งที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (ในกรณีที่สถานประกอบการส่งเอกสารคืนให้กับนักเรียน นักศึกษา)	
	๒.๔ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีตรวจสอบหนังสือแบบตอบรับจากสถานประกอบการ สรุปรายงานผลการตอบรับของสถานประกอบการให้สถานศึกษาทราบ และจัดทำเอกสารส่งตัวนักเรียน นักศึกษาเข้ารับการศึกษาหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือส่งตัวเข้ารับการศึกษาหรือฝึกงานจากสถานศึกษา (DVE.๑๔)</li> <li>- สมุดบันทึกการศึกษาหรือฝึกงาน (DVE.๑๕)</li> <li>- แบบประเมินผลการศึกษาหรือฝึกงาน (DVE.๑๖)</li> <li>- แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อนักเรียน นักศึกษาศึกษาหรือฝึกงานในสถานประกอบการ (DVE.๑๗)</li> <li>- สัญญาการศึกษาหรือฝึกงานในสถานประกอบการ (DVE.๑๘)</li> </ul>	

วันที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
<b>๓. การปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา ก่อนฝึกอาชีพหรือฝึกงาน</b>		
	<p>๓.๑ หัวหน้าแผนกวิชา หรือครูนิเทศก์รับหนังสือเชิญประชุมผู้ปกครอง เพื่อเข้าร่วมปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครองผู้เรียนที่จะออกฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและแจกให้กับนักเรียน นักศึกษา ในวันแรกของการเปิดภาคเรียน</p> <p>ทั้งนี้ ในทางปฏิบัติหัวหน้าแผนกวิชาหรือครูนิเทศก์สามารถแจ้งผู้เรียน ในช่องทางอื่นล่วงหน้าก่อนเปิดภาคเรียนก็ได้</p>	
	<p>๓.๒ ผู้เรียนที่เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน จัดทำสัญญาการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ จำนวน ๒ ชุดต่อผู้เรียน ๑ คน ให้ครูนิเทศก์ ตรวจสอบความถูกต้อง และรวบรวมสัญญาการฝึกทั้งหมดส่งมอบให้งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เพื่อให้หัวหน้าสถานศึกษาลงนามก่อนวันปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครอง และส่งคืนให้กับนักเรียน นักศึกษาในวันปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครอง เพื่อให้นักเรียน นักศึกษานำสัญญาการฝึกอาชีพดังกล่าวที่หัวหน้าสถานศึกษาลงนามแล้วมอบให้สถานประกอบการลงนาม</p> <p>ทั้งนี้ สัญญาดังกล่าวให้จัดเก็บไว้ที่สถานประกอบการ จำนวน ๑ ชุด และให้ครูนิเทศก์รับคืนจากสถานประกอบการในการไปนิเทศการฝึกอาชีพในสถานประกอบการครั้งแรก แล้วรวบรวมส่งงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี</p>	<p>(DVE.๑๘)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;"> <p>หมายเหตุ : ครูนิเทศรวบรวมสัญญาการฝึกอาชีพหรือฝึกงานส่งภายในวันที่ ....</p> </div>
	<p>๓.๓ นักเรียน นักศึกษาเข้ารับการปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครองตามกำหนดการ และรับเอกสารตามรายละเอียดข้อ ๒.๔</p>	
<b>๔. กำหนดการเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ</b>		
	<p>๔.๑ สัปดาห์ที่ ๑ นักเรียน นักศึกษาอยู่ในสถานศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ</li> <li>- เข้ารับการปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครอง</li> <li>- พบครูผู้สอนในรายวิชาสมรรถนะแกนกลางทั้งหมด เพื่อทำความเข้าใจ เตรียมความพร้อม นัดหมาย กำหนดช่องทางในการติดต่อกับครูผู้สอนในระหว่างการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ รับมอบหมายงาน รับเอกสารการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาจากครูผู้สอน รวมทั้งแนวทางในการวัดและประเมินผลในรายวิชา</li> <li>- พบครูนิเทศก์ เพื่อทำความเข้าใจในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ในการเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน กำหนดช่องทางในการติดต่อกับครูนิเทศก์ระหว่างการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน การนัดหมายการนิเทศในสถานประกอบการของครูนิเทศก์ ทั้งในรูปแบบ Onsite และ Online ในสัปดาห์แรก</li> </ul>	



วันที่	รายละเอียด	หมายเหตุ
	๔.๒ สัปดาห์ที่ ๒ - ๑๗ ผู้เรียนฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ	
	๔.๓ สัปดาห์ที่ ๑๘ ผู้เรียนกลับสถานศึกษา เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตร ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานให้กับครูนิเทศก์</li> <li>- เข้ารับการสัมมนาหลังการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน</li> <li>- เข้ารับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ (ถ้ามี)</li> <li>- เข้ารับการสอบวัดและประเมินผลปลายภาคในรายวิชาสมรรถนะ</li> </ul> แคนกลาง	
	๔.๔ สัปดาห์ที่ ๑๙ ครูนิเทศก์สรุปรายงานผลการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ	

จึงประกาศให้ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียน นักศึกษาทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน ๒๕๖๗

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

**DVE.๐๔**

เอกสารคำร้องขอฝึกอาชีพหรือฝึกงาน

ในระบบฐานข้อมูลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ([www.dve.vec.go.th](http://www.dve.vec.go.th))

## แบบคำขอหนังสือถึงสถานประกอบการเพื่อเข้ารับการศึกษาฝึกอาชีพ

เขียนที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ข้าพเจ้า นางสาวรัตนภรณ์ ชูโกสม รหัสประจำตัวนักศึกษา ๖๖๓๐๒๑๔๐๐๐๙  
 ระดับ ปวส. สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
 สาขางาน การจัดการคลังสินค้า

มีความประสงค์ ขอหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ  
 ประจำภาคเรียน ๑/๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๗  
 สถานประกอบการ บริษัท ชัวร์เท็กซ์ จำกัด  
 ที่ตั้ง เลขที่ ๓๑/๑ สุราษฎร์ธานี-ตะกั่วป่า แขวง/ตำบล เขาหัวควาย  
 เขต/อำเภอ พุนพิน จังหวัด สุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๑๓๐  
 โทรศัพท์ ๐๒๖ ๓๗๐ ๒๐๔  
 อีเมล -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวรัตนภรณ์ ชูโกสม)  
นักเรียน นักศึกษา

ความเห็นครูที่ปรึกษา  
 ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของสถานประกอบการแล้ว  
 เห็นควรอนุญาต  เห็นควรไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(ครูสุพิชญา รักแดง)

ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา  
 ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของสถานประกอบการแล้ว  
 เห็นควรอนุญาต  เห็นควรไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(.....)

ความเห็นหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี  
 เห็นควรอนุญาต  เห็นควรไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นางสาวาริณันท์ อองอาจ)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ  
 เห็นควรอนุญาต  เห็นควรไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายจักรี เชิดชู)

 อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ).....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

## ที่ตั้งสถานประกอบการที่ฝึกอาชีพ

สถานประกอบการ บริษัท ชัวร์เท็กซ์ จำกัด  
ที่ตั้ง เลขที่ ๓๑/๑ สุราษฎร์ธานี-ตะกั่วป่า แขวง/ตำบล เขาหัวควาย  
เขต/อำเภอ พุนพิน จังหวัด สุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๑๓๐  
โทรศัพท์ ๐๒๖ ๓๗๐ ๒๐๔  
อีเมล -

พิกัดทางภูมิศาสตร์ของสถานประกอบการ (ละติจูด, ลองจิจูด)

9.073940836128871, 99.26574023392341



(สแกนเพื่อแสดงแผนที่สถานประกอบการใน Google Maps)

## หนังสือรับรองของผู้ปกครอง

เขียนที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

๑. ข้าพเจ้า นางสาวจันทร์นิภา อินนาปา ..... ผู้ปกครอง นางสาวรัตนภรณ์ ชูโกสม  
 รหัสประจำตัวนักศึกษา ..... ๖๖๓๐๒๑๔๐๐๐๙ ..... ระดับ ..... ปวส.  
 สาขาวิชา การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
 สาขางาน การจัดการคลังสินค้า
๒. อยู่บ้านเลขที่ ๑๗๖ หมู่ที่ ๕ ซอย - ถนน -  
 ตำบล ประสงค์ อำเภอ ทาชนะ จังหวัด สุราษฎร์ธานี  
 รหัสไปรษณีย์ ๘๔๑๗๐ โทรศัพท์ ๐๙๓๐๖๑๔๖๕๓
๓. ข้าพเจ้าได้ทราบเงื่อนไขเกี่ยวกับการส่งนักเรียน นักศึกษาไปฝึกอาชีพ นอกสถานศึกษา โดยตลอดแล้วและให้  
 คำนับสัญญาว่า
- ๓.๑ ยินยอมให้ นางสาวรัตนภรณ์ ชูโกสม ..... ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ของสถานที่ที่จะออก  
 ฝึกอาชีพอย่างเคร่งครัด
- ๓.๒ ยินดีที่จะให้ความร่วมมือกับวิทยาลัยฯ ในการติดต่อให้ นางสาวรัตนภรณ์ ชูโกสม  
 ฝึกอาชีพประพฤติตนเป็นคนดี ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ไม่ประมาทเลินเล่อ และจะรับผิดชอบ  
 ฝึกอาชีพค่าใช้จ่ายเสียหายต่าง ๆ ที่พึงจะเกิดขึ้นโดยครบถ้วน
- ๓.๓ ยินยอมให้ นางสาวรัตนภรณ์ ชูโกสม ..... ได้รับการประกันอุบัติเหตุ ซึ่งวิทยาลัยฯ จะเป็นผู้  
 ดำเนินการให้โดยที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ชำระเบี้ยประกัน
- ๓.๔ หากมีเหตุสุดวิสัยอันพึงจะเกิดขึ้น อันสร้างความเสียหายหรืออันตรายใด ๆ แก่นักเรียน นักศึกษา  
 จะภายในสถานที่ฝึกอาชีพก็ดี หรือระหว่างเดินทางไปยังสถานที่ฝึกอาชีพก็ดี วิทยาลัยฯ ไม่ต้องเป็น  
 ผู้รับผิดชอบและไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายในประการใด ๆ ทั้งสิ้น
- ๓.๕ หาก นางสาวรัตนภรณ์ ชูโกสม ..... ไปกระทำการใด ๆ แก่สถานที่ที่ไปฝึกอาชีพจนเป็นเหตุให้  
 สถานที่ที่จะไปฝึกอาชีพนั้นเรียกร้องค่าเสียหาย ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบค่าเสียหายให้ครบถ้วนทุกกรณี
- ข้าพเจ้าได้รับทราบวัตถุประสงค์และเจตนาในการส่ง นางสาวรัตนภรณ์ ชูโกสม ..... ไปฝึกอาชีพ  
 นอกสถานที่ของวิทยาลัยฯ โดยตลอดแล้ว และจะปฏิบัติตามข้อกำหนดทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็น  
 หลักฐานต่อหน้าครูที่ปรึกษา และพยาน

(ลงชื่อ).....ผู้ให้คำยินยอม  
 ( นางสาวจันทร์นิภา อินนาปา )

(ลงชื่อ).....ครูที่ปรึกษา  
 ( ครูสุพิชญา รักแดง )

(ลงชื่อ).....พยาน  
 (.....)

**DVE.๐๕**

รายงานผลการจัดส่งนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ  
ประจำภาคเรียนที่ ...ปีการศึกษา.....



## บันทึกข้อความ

DVE.๐๕

ส่วนราชการ...วอศ.สฎ...ฝ่ายวิชาการ...งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี...โทร ๑๐๔.....

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง...รายงานผลการจัดส่งผู้เรียนเข้าฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ...ประจำภาคเรียนที่...ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อผู้เรียนที่เข้าฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี กำหนดให้มีการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ระหว่างวันที่...เดือน...พ.ศ..... ถึง วันที่...เดือน...พ.ศ.... โดยมีนักเรียน นักศึกษา จำนวน.....สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชา.....(มีที่สาขาวิชาที่นักเรียน นักศึกษาจะต้องเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานให้ระบุให้ครบ) รวมทั้งสิ้น จำนวน.....คน

ในการนี้ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ได้ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เรียนที่เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... รวมทั้งสิ้น จำนวน.....สถานประกอบการ โดยจำแนกตามสาขาวิชา สาขางาน/กลุ่มอาชีพ และพื้นที่ (อำเภอ/จังหวัด) รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาววารินันท์ องอาจ)

หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรี เติตชู)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

ทราบ

มอบ หน.ทวิภาคี/หน.แผนกวิชา

ลงชื่อ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

**ตัวอย่าง**

บัญชีรายชื่อผู้เรียนที่เข้าฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ  
ประจำภาคเรียนที่.... ปีการศึกษา.....

\*\*\*\*\*

๑. สาขาวิชา.....สาขางาน/กลุ่มอาชีพ.....จำนวน.....สถานประกอบการ ดังนี้

ที่	จังหวัด	อำเภอ	ชื่อ/ที่อยู่สถานประกอบการ	รายชื่อผู้เรียนที่เข้ารับการฝึก
๑	ภูเก็ต	กลาง	โรงแรมไฮแอท ๓๓/๑ ถนน..... ตำบล..... โทรศัพท์.....	
			โรงแรม..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....	
		เมืองภูเก็ต	โรงแรม..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....	
			โรงแรม..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....	
๒	สุราษฎร์ธานี	เมือง	โรงแรม..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....	
			โรงแรม..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....	





**DVE.๐๖**

หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วอศ.สฎ. ฝ่ายวิชาการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โทร. ๑๐๔.....

ที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง...ขอความอนุเคราะห์รับนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ตามที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี กำหนดให้มีการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ได้ ดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการให้ผู้เรียนเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในสถานประกอบการ จำนวนทั้งสิ้น.....สถานประกอบการ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ
๒. พิจารณาลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์ ฯ

ลงชื่อ.....

(นางสาววารินันท์ องอาจ)

หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรี เขิดชู)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

ทราบ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

แบบที่ ๑ สถานประกอบการ  
ลงนามความร่วมมือกับวิทยาลัยฯ



ที่ ศธ ๐๖๒๐.๒/ว

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๑  
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี ๘๕๐๐๐

เดือน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ

เรียน สถานประกอบการดังแนบ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับ การฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ จำนวน ๑ แผ่น  
๒. รายละเอียดข้อมูลสถานประกอบการ จำนวน ๑ แผ่น

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการ).....ได้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือในการจัดการอาชีวศึกษาร่วมกับวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี เพื่อร่วมกับวิทยาลัยฯ ในการพัฒนาสมรรถนะอาชีพของผู้เรียนอาชีวศึกษา โดยการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ทั้งนี้ ในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี กำหนดให้ผู้เรียนเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จึงขอความอนุเคราะห์โปรดพิจารณารับนักเรียน นักศึกษาเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการของท่าน ตามวัน เวลา ดังกล่าวข้างต้น และขอความกรุณาส่งหนังสือตอบรับกลับมายังวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ก่อนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ฝ่ายวิชาการ

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

โทรศัพท์ ๐ ๗๗๒๘ ๒๐๐๑ ต่อ ๑๐๔

โทรสาร ๐ ๗๗๒๗ ๒๖๓๑

E-mail: dvt@svc.ac.th

AMS e-office: วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี



โล่ทองคำรางวัลสถานศึกษารางวัลพระราชทาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๑, ๒๕๕๕, ๒๕๕๙



แบบที่ ๒ สถานประกอบการยังไม่ได้  
ลงนามความร่วมมือกับวิทยาลัยฯ

ที่ ศธ ๐๖๒๐.๒/ว

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๑  
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

เดือน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์รับนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ

เรียน สถานประกอบการดังแนบ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือตอบรับ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน จำนวน ๑ แผ่น  
๒. รายละเอียดข้อมูลสถานประกอบการ จำนวน ๑ แผ่น

ตามที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ซึ่งผู้เรียนจะต้องเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการตามหลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ ในปีการศึกษา.....วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี กำหนดให้ผู้เรียนเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี พิจารณาเห็นว่าสถานประกอบการของท่านมีศักยภาพและมีการดำเนินงานที่เหมาะสมในการฝึกอาชีพหรือฝึกงานให้กับผู้เรียน จึงขอความอนุเคราะห์โปรดพิจารณารับผู้เรียนของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานีเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการของท่าน ตามวัน เวลา ดังกล่าวข้างต้น และขอความกรุณาส่งหนังสือตอบรับกลับมายังวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ก่อนวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยทางไปรษณีย์ หรือทาง AMS e-office : วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี หรือทาง E-mail: dvt@svc.ac.th รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ฝ่ายวิชาการ

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

โทรศัพท์ ๐ ๗๗๒๘ ๒๐๐๑ ต่อ ๑๐๔

โทรสาร ๐ ๗๗๒๗ ๒๖๓๑

E-mail: dvt@svc.ac.th

AMS e-office: วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี





**แบบที่ ๑**  
**กรณีเป็นหน่วยงานภาครัฐ**

ที่ ...../.....

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

.....เดือน.....

เรื่อง ตอบรับนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือตอบรับ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน จำนวน ๑ แผ่น  
๒. ข้อมูลสถานประกอบการ จำนวน ๑ แผ่น

ตามที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ขอความอนุเคราะห์รับนักเรียน นักศึกษาเข้ารับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ในการนี้ ทาง.....(ชื่อสถานประกอบการ).....ได้พิจารณาเห็นชอบรับนักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานีเข้าฝึกอาชีพ ตามวัน เวลา ดังกล่าวข้างต้น จำนวน.....คน รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

คิวอาร์โค้ดแบบฟอร์ม  
หนังสือ

## ตัวอย่างสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

### แบบตอบรับ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

รหัสสถานประกอบการ 1324 สถานที่ฝึกงาน โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท (บริษัท สมใจหมาย จำกัด)  
ที่อยู่ 126/29-30 หมู่ 6 ถนนเลียะเมือง ต.มะขามเตี้ย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000

ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ สกุล	ระดับ/แผนกวิชา	เบอร์นักศึกษา	รับ	ไม่รับ	หมายเหตุ
1.	65207010095	นางสาวรสสุคนธ์ กลั๊กกลิ่น	ปวช. การโรงแรม	094-3870984			
2.	65207010087	นางสาวนราวดี แก้วอำไพ	ปวช. การโรงแรม	09638999819			

หมายเหตุ ให้สถานประกอบการทำเครื่องหมาย กาถูก ในช่อง รับ หรือ ไม่รับ

(.....)

นักศึกษาส่งเอกสาร

(.....)

ผู้ตอบรับ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ส่งคืนเอกสาร

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

โทรศัพท์ ๐ ๗๗๒๘ ๒๐๐๑ ต่อ ๑๐๔

โทรสาร ๐ ๗๗๒๗ ๒๖๓๑

AMS e-Office: วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

E-mail: dvt@svc.ac.th

## ตัวอย่างสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

## ข้อมูลสถานประกอบการ

รหัสสถานประกอบการ 1324 โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท (บริษัท สมใจหมาย จำกัด)  
ที่อยู่ 126/29-30 หมู่ 6 ถนนเลียงเมือง ต.มะขามเตี้ย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000

หัวข้อ	ข้อมูลปัจจุบัน	แก้ไข กรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูล
ผู้บริหาร	นายภูมิจิตร จิฎกานจน์	
ลงนามเกียรติบัตร	นายภูมิจิตร จิฎกานจน์	
ตำแหน่ง	ผู้จัดการทั่วไป โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท (บริษัท สมใจหมาย จำกัด)	
ที่อยู่	126/29-30 หมู่ 6 ถนนเลียงเมือง ต.มะขามเตี้ย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000	
	โทรศัพท์ 077-219456 , 0981656456 โทรสาร -	
หมายเลขทะเบียนการค้า	0845548010258	
หมายเลขประกันสังคม	840075889	
หมายเลข ภพ.20	0845548010258	
สวัสดิการให้กับนักศึกษา	อาหารกลางวัน	
ประกอบกิจการ	ประกอบธุรกิจโรงแรม บริการอาหารและเครื่องดื่ม, ห้องประชุม ห้องงานเลี้ยง	
สาขาที่รับ	การโรงแรม	
เป้าหมายรับครั้งต่อไป	4	
ครูฝึกสถานประกอบการ		
อื่น ๆ ระบุ		

(.....)

ผู้ให้ข้อมูลสถานประกอบการ

## หมายเหตุ

1. ให้สถานประกอบการตรวจสอบข้อมูล ยืนยัน และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ในช่องแก้ไข กรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูล
2. ขออนุเคราะห์ให้ท่านระบุชื่อ - สกุล เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ของครูฝึกในสถานประกอบการให้ชัดเจน เพื่อประสิทธิภาพในการติดต่อประสานงาน กำกับ ติดตาม นิเทศ และแก้ปัญหาในการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของผู้เรียน





ตัวอย่างสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑  
กรณีเป็นหน่วยงานเอกชน

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

.....เดือน.....

เรื่อง ตอบรับนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับ การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน

จำนวน ๑ แผ่น

๒. ข้อมูลสถานประกอบการ

จำนวน ๑ แผ่น

ตามที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ขอความอนุเคราะห์รับนักเรียน นักศึกษาเข้ารับการฝึก  
อาชีพในสถานประกอบการ ในระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ในการนี้ ทาง.....(ชื่อสถานประกอบการ).....ได้พิจารณาเห็นชอบรับนักเรียน นักศึกษาของ  
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานีเข้าฝึกอาชีพ ตามวัน เวลา ดังกล่าวข้างต้น จำนวน.....คน รายละเอียด ดังสิ่งที่ส่ง  
มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ตัวอย่างสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

### แบบตอบรับ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

รหัสสถานประกอบการ 1324 สถานที่ฝึกงาน โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท (บริษัท สมใจหมาย จำกัด)  
ที่อยู่ 126/29-30 หมู่ 6 ถนนเลียงเมือง ต.มะขามเตี้ย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000

ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ สกุล	ระดับ/แผนกวิชา	เบอร์นักศึกษา	รับ	ไม่รับ	หมายเหตุ
1.	65207010095	นางสาวรสสุคนธ์ กลับกลิ่น	ปวช. การโรงแรม	094-3870984			
2.	65207010087	นางสาวนราวดี แก้วอำไพ	ปวช. การโรงแรม	09638999819			

หมายเหตุ ให้สถานประกอบการทำเครื่องหมาย กากู ในช่อง รับ หรือ ไม่รับ

(.....)

นักศึกษาส่งเอกสาร

(.....)

ผู้ตอบรับ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ส่งคืนเอกสาร

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

โทรศัพท์ ๐ ๗๗๒๘ ๒๐๐๑ ต่อ ๑๐๔

โทรสาร ๐ ๗๗๒๗ ๒๖๓๑

AMS e-Office: วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

E-mail: dvt@svc.ac.th

## ตัวอย่างสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

## ข้อมูลสถานประกอบการ

รหัสสถานประกอบการ 1324 โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท (บริษัท สมใจหมาย จำกัด)  
ที่อยู่ 126/29-30 หมู่ 6 ถนนเลี้ยวเมือง ต.มะขามเตี้ย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000

หัวข้อ	ข้อมูลปัจจุบัน	แก้ไข กรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูล
ผู้บริหาร	นายภูมิจิตร จิณกาญจน์	
ลงนามเกียรติบัตร	นายภูมิจิตร จิณกาญจน์	
ตำแหน่ง	ผู้จัดการทั่วไป โรงแรมแก้วสมุย รีสอร์ท (บริษัท สมใจหมาย จำกัด)	
ที่อยู่	126/29-30 หมู่ 6 ถนนเลี้ยวเมือง ต.มะขามเตี้ย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000	
	โทรศัพท์ 077-219456 , 0981656456 โทรสาร -	
หมายเลขทะเบียนการค้า	0845548010258	
หมายเลขประกันสังคม	840075889	
หมายเลข ภพ.20	0845548010258	
สวัสดิการให้กับนักศึกษา	อาหารกลางวัน	
ประกอบกิจการ	ประกอบธุรกิจโรงแรม บริการอาหารและเครื่องดื่ม, ห้องประชุม ห้องงานเลี้ยง	
สาขาที่รับ	การโรงแรม	
เป้าหมายรับครั้งต่อไป	4	
ครูฝึกสถานประกอบการ		
อื่น ๆ ระบุ		

(.....)

ผู้ให้ข้อมูลสถานประกอบการ

หมายเหตุ

1. ให้สถานประกอบการตรวจสอบข้อมูล ยืนยัน และแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ในช่องแก้ไข กรณีเปลี่ยนแปลงข้อมูล
2. ขออนุเคราะห์ให้ท่านระบุชื่อ - สกุล เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ของครูฝึกในสถานประกอบการให้ชัดเจน เพื่อประสิทธิภาพในการติดต่อประสานงาน กำกับ ติดตาม นิเทศ และแก้ปัญหาในการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของผู้เรียน

**DVE.๐๗**

คำสั่งแต่งตั้งครูนิเทศก์การฝึกอาชีพและฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา  
ประจำภาคเรียน.....ปีการศึกษา.....



DVE.๐๗

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วอศ.สฎ. ฝ่ายวิชาการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โทร. ๑๐๕.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุญาตแต่งตั้งครูนิเทศก์การฝึกอาชีพและฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา ประจำภาคเรียน....ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ร่างคำสั่งแต่งตั้งครูฯ

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... กำหนดให้ผู้เรียนเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ตามแผนการเรียน ระหว่างวันที่....เดือน...พ.ศ..... ถึง วันที่....เดือน...พ.ศ.... ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ จึงขออนุญาตแต่งตั้งครูนิเทศก์การฝึกอาชีพ และฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา ประจำภาคเรียน....ปีการศึกษา.....รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. พิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางสาววารินันท์ องอาจ)

หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรี เชิดชู)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

ทราบ

อนุญาต/ลงนาม

ลงชื่อ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)



คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ที่ /๒๕๖.....

เรื่อง แต่งตั้งครูนิเทศก์การฝึกอาชีพและฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา

ประจำภาคเรียน.....ปีการศึกษา.....

\*\*\*\*\*

ตามที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... กำหนดให้ ผู้เรียนเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ตามแผนการเรียน ระหว่างวันที่...เดือน...พ.ศ..... ถึง วันที่...เดือน...พ.ศ.... ความทราบแล้วนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ จึงอาศัย อำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔๒ จึงแต่งตั้งครูนิเทศก์ทำหน้าที่ จัดทำแผนการฝึกร่วมกับสถานประกอบการ นิเทศ ติดตาม ดูแล ช่วยเหลือ และ ประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล ครูนิเทศก์	แผนกวิชา	ชั้น ปี ห้อง	จำนวน ผู้เรียน	สถานประกอบการ	
					จำนวน	จังหวัด
๑	ครู เอ	อาหาร	ปวส.๒/๒	๒๐	๑	สุราษฎร์ธานี
					๔	กระบี่
					๑	ภูเก็ต
๒	ครู บี	โรงแรม	ปวส.๒/๑	๒๕		

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเกิด ประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ร่าง.....

พิมพ์.....

ตรวจ.....

**DVE.๐๘**

บันทึกข้อความแจ้งครุניתศกให้ส่งแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน  
และแผนการนิเทศก่อนนักเรียน นักศึกษาออกฝึกอาชีพ



DVE.๐๘

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วอศ.สฎ. ฝ่ายวิชาการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โทร. ๑๐๔.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง...ขออนุญาตแจ้งกำหนดการส่งแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของครูนิเทศก์ ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานการส่งแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....กำหนดให้ ผู้เรียนเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ตามแผนการเรียน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่....เดือน...พ.ศ.... ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ จึงขออนุญาตแจ้งให้ครูนิเทศก์ส่งแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ประจำภาคเรียน...ปีการศึกษา..... ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ
๒. พิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางสาววารินันท์ องอาจ)

หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรี เชิดชู)

### หมายเหตุ

- การกำหนดเวลาในการส่งแผนฝึกอาชีพหรือฝึกงานของครูนิเทศน์ ต้องส่งก่อนนักเรียน นักศึกษาออกฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ๑ สัปดาห์

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

- ทราบ
- อนุญาต/แจ้งครูนิเทศก์

ลงชื่อ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)



**DVE.๐๙**

ปฏิทินหรือกำหนดการ การออกนิเทศของครูนิเทศก์



## บันทึกข้อความ

DVE.๐๙

ส่วนราชการ วนศ.สญ. ฝ่ายวิชาการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โทร. ๑๐๔.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตใช้ปฏิทินหรือกำหนดการ การนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของครูนิเทศก์ ประจำภาคเรียน.....  
.....ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ร่างปฏิทินหรือกำหนดการ การออกนิเทศของครูนิเทศก์ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... กำหนดให้ ผู้เรียนเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ตามแผนการเรียน ระหว่างวันที่....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่....เดือน.....พ.ศ.... ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ จึงขออนุญาตจัดทำและใช้ปฏิทินหรือกำหนดการ การนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของครูนิเทศก์ ประจำภาคเรียน....ปีการศึกษา.....รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ
๒. พิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางสาววารินันท์ องอาจ)

หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรี เติตชู)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

ทราบ

อนุญาต/แจ้งครูนิเทศก์

ลงชื่อ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)





**DVE.๑๐**

บันทึกข้อความขอออกนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน  
ในสถานประกอบการของครูนิเทศก์



DVE.๑๐

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วอศ.สสจ. ฝ่ายวิชาการ แผนกวิชา โทร -

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตออกนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ตามที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... กำหนดให้ นักเรียน นักศึกษาเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ตามแผนการเรียน ระหว่างวันที่...เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่...เดือน.....พ.ศ..... ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ..... ได้รับมอบหมายให้เป็นครูนิเทศก์นักเรียน นักศึกษา ระดับ ○ ปวช. ○ ปวส. ชั้นปีที่.....ห้อง..... แผนกวิชา.....จึงขออนุญาตออกนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ตามปฏิทินหรือกำหนดการ การนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของครูนิเทศก์ที่วิทยาลัยฯ กำหนด ในวันที่...เดือน..... พ.ศ..... (ระหว่างวันที่...เดือน...พ.ศ.....ถึงวันที่...เดือน...พ.ศ.....ในกรณีหลายวัน) โดยขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปนิเทศของครูนิเทศก์และพนักงานขับรถได้ตามสิทธิ์ ยกเว้นค่าเบี้ยเลี้ยงของครูนิเทศก์ รายละเอียด ดังนี้

### ๑. สถานที่

ในจังหวัดสุราษฎร์ธานี อำเภอ.....

สถานประกอบการ จำนวน.....แห่ง

ผู้เรียน จำนวน.....คน

ต่างจังหวัด.....อำเภอ.....

สถานประกอบการ จำนวน.....แห่ง

ผู้เรียน จำนวน.....คน

### ๒. การเดินทาง

รถราชการ หมายเลขทะเบียน.....พนักงานขับรถ นาย.....

รถส่วนตัว ประเภทรถ.....หมายเลขทะเบียน.....

### ๓. กำหนดการเดินทาง

- วันเดินทางไป : ออกเดินทางจากวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี เวลา.....

- วันเดินทางกลับ : กลับถึงวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....(เวลาโดยประมาณที่คาดว่าจะเดินทางกลับมาถึงวิทยาลัยฯ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. พิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศก์

ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาววารินันท์ องอาจ)

ทำบันทึกขออนุญาตเป็น  
รายบุคคลแม้ว่าจะเดินทาง  
พร้อมกันก็ตาม

ความเห็นของหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

.....

ลงชื่อ.....

(นางเสาวณีย์ ไกรนุกูล)

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ

.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรี เขิดชู)

ความคิดเห็นผู้อำนวยการฯ

ทราบ

อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ นัยเจริญ)

**DVE.๑๑**

บันทึกข้อความรายงานผลการนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของผู้เรียน (Onsite)





## บันทึกข้อความ

DVE.๑๑

ส่วนราชการ วอศ.สสจ. ฝ่ายวิชาการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โทร. ๑๐๔

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานการนิเทศนักเรียน นักศึกษา ฝึกอาชีพหรือฝึกงาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการนิเทศนักเรียน นักศึกษา ฝึกอาชีพหรือฝึกงาน จำนวน.....ชุด

๒. แบบประเมินผลนักเรียน นักศึกษา ฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ได้มอบหมายให้ครูนิเทศก์ ทำหน้าที่ นิเทศ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือ และประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา ระดับ  ปวช.  ปวส. ชั้นปีที่.....ห้อง.....แผนกวิชา..... ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ในการนี้ ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....วิทยฐานะ.....

ได้ออกนิเทศ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือ และประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของนักเรียน นักศึกษาในสถานประกอบการ แบบ Onsite  ครั้งที่ ๑  ครั้งที่ ๒ เมื่อวันที่...เดือน.....พ.ศ..... (ระหว่างวันที่...เดือน...พ.ศ....ถึงวันที่...เดือน...พ.ศ....ในกรณีหลายวัน) จึงขอรายงานผลการนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศก์

ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาววารินันท์ องอาจ)

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรี เขียดชู)

ความคิดเห็นผู้อำนวยการฯ

ทราบ

มอบ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)



วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
รายงานผลการนิเทศนักเรียน นักศึกษา ฝึกอาชีพหรือฝึกงาน

ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

แบบ Onsite  ครั้งที่ ๑  ครั้งที่ ๒ สัปดาห์ที่.....

วันที่.....เดือน...พ.ศ.....ที่ทำการนิเทศ

สถานประกอบการ.....ฝึกอาชีพ.....

\*\*\*\*\*

๑. ผลการนิเทศ

๑.๑ ด้านความรู้

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

๑.๒ ด้านทักษะ

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

๑.๓ ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้ และความรับผิดชอบ

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

๑.๔ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

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

๒. ผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน

เป็นไปตามแผนการฝึก

ไม่เป็นไปตามแผนการฝึก

แนวทางการแก้ไข.....

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

๓. ความคิดเห็นของครูฝึกในสถานประกอบการ (ด้านความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมของผู้เรียน)

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

๔. ความคิดเห็นของนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพหรือฝึกงาน (ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ของผู้เรียน)

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

๕. ความคิดเห็นของครูนิเทศก์ที่มีต่อสถานประกอบการ ครูฝึกในสถานประกอบการ นักเรียน นักศึกษา แนวทางในการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของสถานประกอบการ ปัญหา อุปสรรคในการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน และแนวทางแก้ไข ปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ

.....

.....

.....

.....

๖. รายงานการเดินทาง

- วันเดินทางไป : ออกเดินทางจากวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี เวลา.....

- วันเดินทางกลับ : กลับถึงวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

๗. เอกสาร หลักฐานแนบ (ภาพถ่ายการนิเทศ ไม่เกิน ๒ ภาพ)

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศก์

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูฝึกในสถานประกอบการ



**DVE.๑๒**

บันทึกข้อความรายงานผลการนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของผู้เรียน (Online)



## บันทึกข้อความ

DVE.๑๒

ส่วนราชการ...วอศ.สญ. ฝ่ายวิชาการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โทร. ๑๐๔.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง...รายงานการนิเทศนักเรียน นักศึกษา ฝึกอาชีพหรือฝึกงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการนิเทศนักเรียน นักศึกษา ฝึกอาชีพหรือฝึกงาน จำนวน.....ชุด

๒. แบบประเมินผลนักเรียน นักศึกษา ฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ได้มอบหมายให้ครูนิเทศก์ ทำหน้าที่ นิเทศ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือ และประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา ระดับ  ปวช.  ปวส. ชั้นปีที่.....ห้อง.....แผนกวิชา..... ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ในการนี้ ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....วิทยฐานะ.....

ได้ออกนิเทศ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือ และประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของนักเรียน นักศึกษาในสถานประกอบการ แบบ Online สัปดาห์ที่.....เมื่อวันที่...เดือน.....พ.ศ..... จึงขอรายงานผลการนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศก์

ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาววารินันท์ องอาจ)

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ

.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรี เขตชู)

ความคิดเห็นผู้อำนวยการฯ

 ทราบ มอบ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)



วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
 รายงานผลการนิเทศนักเรียน นักศึกษา ฝึกอาชีพหรือฝึกงาน  
 ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....  
 แบบ Online สัปดาห์ที่.....  
 วันที่.....เดือน....พ.ศ.....ที่ทำการนิเทศ  
 สถานประกอบการ.....ฝึกอาชีพ.....

\*\*\*\*\*

๑. ผลการนิเทศ

๑.๑ ด้านความรู้

.....

.....

.....

๑.๒ ด้านทักษะ

.....

.....

.....

๑.๓ ด้านความสามารถในการประยุกต์ใช้ และความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

๑.๔ ด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

.....

.....

.....

๒. ผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน

- เป็นไปตามแผนการฝึก
- ไม่เป็นไปตามแผนการฝึก

แนวทางการแก้ไข.....

.....

.....

.....

๓. ความคิดเห็นของครูฝึกในสถานประกอบการ (ด้านความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมของผู้เรียน)

.....

.....

.....

๔. ความคิดเห็นของนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพหรือฝึกงาน (ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ของผู้เรียน)

.....

.....

.....

๕. ความคิดเห็นของครูนิเทศก์ที่มีต่อสถานประกอบการ ครูฝึกในสถานประกอบการ นักเรียน นักศึกษา แนวทางในการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของสถานประกอบการ ปัญหา อุปสรรคในการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน และแนวทางแก้ไข ปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ

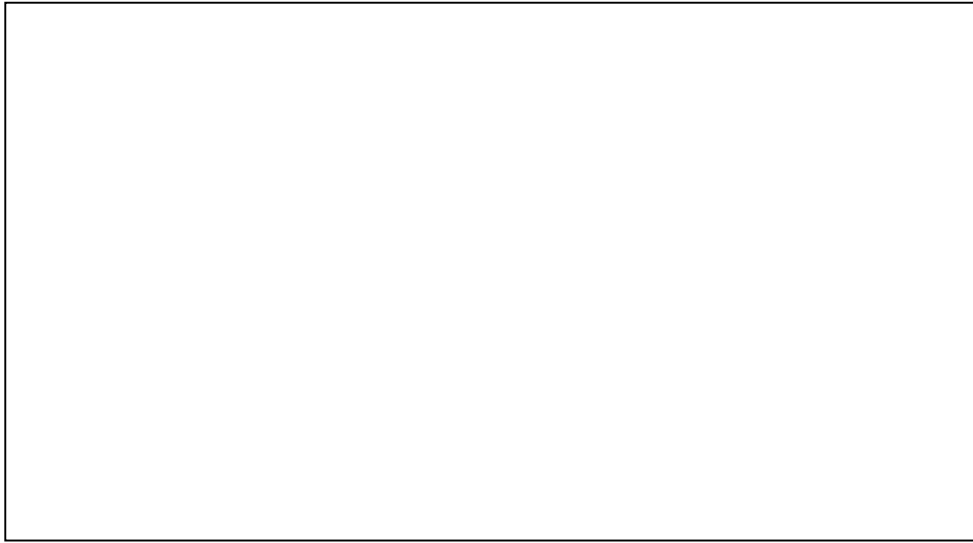
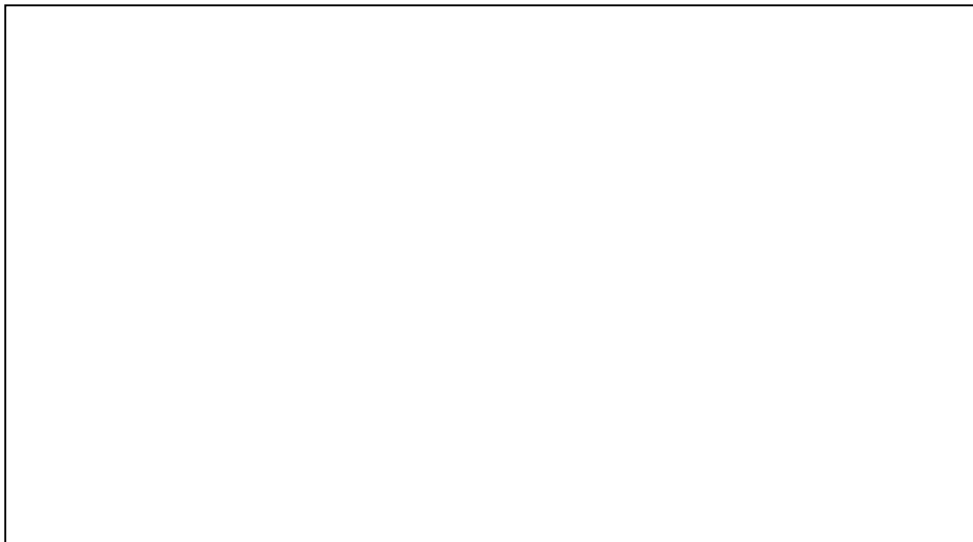
.....

.....

.....

.....

๖. เอกสาร หลักฐานแนบ (ภาพถ่ายการนิเทศตามความเหมาะสม)

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศก์





แบบประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ

แบบ Online สัปดาห์ที่.....

วันที่.....เดือน....พ.ศ.....ที่ทำการประเมิน

ชื่อสถานประกอบการ.....

นักเรียน นักศึกษา ระดับ  ปวช.  ปวส. ชั้นปีที่.....ห้อง.....แผนกวิชา.....

\*\*\*\*\*

**คำชี้แจง**

๑. การประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงานจะต้องเป็นการประเมินร่วมกันระหว่างครูฝึกในสถานประกอบการกับครูนิเทศก์

๒. กำหนดให้มีการประเมินใน ๔ ด้าน ประกอบด้วย ด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านการประยุกต์ใช้ ด้านคุณลักษณะหรือพฤติกรรม โดยแต่ละด้าน มี ๕ คะแนน รวม ๒๐ คะแนน โดยมีระดับคะแนนในแต่ละด้านตามความคิดเห็นร่วมของครูฝึกในสถานประกอบการและครูนิเทศก์ ดังนี้

- ๑ คะแนน หมายถึง ผลการฝึกในรายการนั้น ๆ อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง
- ๒ คะแนน หมายถึง ผลการฝึกในรายการนั้น ๆ อยู่ในระดับ พอใช้
- ๓ คะแนน หมายถึง ผลการฝึกในรายการนั้น ๆ อยู่ในระดับ ปานกลาง
- ๔ คะแนน หมายถึง ผลการฝึกในรายการนั้น ๆ อยู่ในระดับ ดี
- ๕ คะแนน หมายถึง ผลการฝึกในรายการนั้น ๆ อยู่ในระดับ ดีมาก

ที่	ชื่อ-สกุล	ผลการประเมิน				คะแนนรวม ๒๐ คะแนน
		ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านการ ประยุกต์ใช้	ด้าน พฤติกรรม	

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศก์

**DVE.๑๓**

รูปแบบรายงานผลการนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของผู้เรียน  
(การพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติม)



# บันทึกข้อความ

DVE.๑๓

ส่วนราชการ...วศ.สฎ. ฝ่ายวิชาการ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี โทร ๑๐๔.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง...รายงานผลการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติมจากแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติมจากแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน จำนวน.....ชุด

ตามที่ครุניתศกจัดทำแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการ....(ใส่ชื่อสถานประกอบการ).....เพื่อฝึกอาชีพหรือฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษา ระดับ  ปวช.  ปวส. ชั้นปีที่.....ห้อง.....แผนกวิชา..... ตามหลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ จากการวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชาในการจัดทำแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงานร่วมกัน ปรากฏว่ามีเนื้อหา สาระตามหลักสูตรบางส่วนที่สถานประกอบการไม่สามารถจัดการฝึกหรือพัฒนาผู้เรียนได้นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า .....ตำแหน่ง .....วิทยฐานะ..... ในฐานะครุניתศก ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติมจากแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ให้เป็นไปตามหลักสูตร ได้ดำเนินการจัดทำใบงาน ใบความรู้ ใบมอบหมายงานเพิ่มเติมให้กับผู้เรียนในการศึกษา และพัฒนาด้วยตนเอง จึงขอรายงานผลการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติมจากแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ครุניתศก

ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาววารินันท์ องอาจ)

ความเห็นของหัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

.....

ลงชื่อ.....

(นางเสาวณีย์ ไกรนุกูล)

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ

.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรี เชิดชู)

ความคิดเห็นผู้อำนวยการฯ

ทราบ

มอบ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)



วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

รายงานผลการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติมจากแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน

ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

สัปดาห์ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่ดำเนินการ

สถานประกอบการ.....ฝึกอาชีพ.....

\*\*\*\*\*

๑. เนื้อหาสาระเพิ่มเติมจากแผนการฝึก

๑.๑ เรื่อง.....  
สรุปรายละเอียด.....

๑.๒ เรื่อง.....  
สรุปรายละเอียด.....

๑.๓ เรื่อง.....  
สรุปรายละเอียด.....

๒. กิจกรรมในการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติมจากแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน

๒.๑ งานที่มอบหมาย

- ใบงาน เรื่อง.....
- ใบความรู้ เรื่อง.....
- ใบมอบหมายงาน เช่น รายงาน แบบฝึกหัด หรือสื่อการสอนให้กับผู้เรียน  
เรื่อง.....  
เรื่อง.....

๒.๒ อื่น ๆ  
.....

๓. เอกสารหลักฐานแนบ เช่น ใบงาน ใบความรู้ ใบมอบหมายงาน สื่อ เป็นต้น

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ครูนิเทศก์

**DVE.๑๔**

หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน  
จากสถานศึกษา



## บันทึกข้อความ

DVE.๑๔

ส่วนราชการ...วศ.สฎ. ฝ่ายวิชาการ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี โทร ๑๐๔.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง...ขอส่งตัวนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือส่งตัวนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จัดการเรียนการสอนในรูปแบบการจัดการอาชีวศึกษาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ซึ่งนักเรียน นักศึกษาจะต้องเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการตามหลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ ในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี กำหนดให้นักเรียน นักศึกษาเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ในระหว่างวันที่...เดือน...พ.ศ.....ถึงวันที่...เดือน...พ.ศ..... ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ จำนวนทั้งสิ้น.....สถานประกอบการ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ

๒. พิจารณาลงนามในหนังสือส่งตัวนักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(นางสาววารินันท์ องอาจ)

หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรี เขตชู)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

ทราบ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี



ที่ ศธ ๐๖๒๐.๒/ว

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคใต้ ๑  
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

..... ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งตัวนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ

เรียน สถานประกอบการดังแนบ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อนักเรียน นักศึกษา ฝึกอาชีพหรือฝึกงาน จำนวน ๑ แผ่น

ตามที่หน่วยงานหรือสถานประกอบการของท่านได้ตอบรับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน  
ในสถานประกอบการของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ระหว่างวันที่....เดือน....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน....พ.ศ.....นั้น

ในการนี้ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จึงขอส่งตัวนักเรียน นักศึกษาเข้ารับการฝึกอาชีพ  
หรือฝึกงานในหน่วยงานหรือสถานประกอบการของท่าน ระหว่างวันที่....เดือน....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ.....ทั้งนี้ หากนักเรียน นักศึกษาเข้ารายงานตัวรับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานแล้ว ให้หน่วยงานหรือสถาน  
ประกอบการของท่านตอบกลับไปยังวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอาชีพหรือ  
ฝึกงานแล้ว ขอความอนุเคราะห์ท่านประเมินผลการปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ภายในเล่มฝึกอาชีพ  
หรือฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา ให้นักเรียน นักศึกษานำกลับมาด้วยตนเอง จักขอบพระคุณยิ่ง และหวังเป็น  
อย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ฝ่ายวิชาการ

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

โทรศัพท์ ๐ ๗๗๒๘ ๒๐๐๑ ต่อ ๑๐๔

โทรสาร ๐ ๗๗๒๗ ๒๖๓๑

E-mail: dvt@svc.ac.th

AMS e-office: วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

.....ร่าง

.....พิมพ์

.....ตรวจ



ตัวอย่าง

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
รายชื่อนักเรียน นักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

รหัสสถานประกอบการ 1002 สถานที่ฝึกงาน การประปาส่วนภูมิภาคสาขาสุราษฎร์ธานี (ชั้นพิเศษ)

ที่อยู่ 86/2 หมู่ 2 ถนนศรีวิชัย ต.มะขามเตี้ย อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000

ลำดับที่	รหัสประจำตัว	ชื่อ สกุล	ระดับ/แผนกวิชา	เบอร์นักศึกษา	เบอร์ผู้ปกครอง	หมายเหตุ
1.	65202010099	นางสาวพนิดา -	ปวช. การบัญชี	0654502004	0625637207	
2.	65202010093	นางสาวบัณฑิตา โททอง	ปวช. การบัญชี	0612038154	0647681932	
3.	65202010071	นางสาววาสนา พลพิชัย	ปวช. การบัญชี	0612587702	0621407893	



DVE.๑๕

สมุดบันทึกการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน



DVE.๑๕

## สมุดบันทึกการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน

ชื่อ - สกุล ..... รหัสประจำตัว.....  
 ระดับ  ปวช.  ปวส. ชั้น ปี.....แผนกวิชา.....  
 โทรศัพท์.....E-mail.....ฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ณ.....  
 ที่อยู่สถานประกอบการ เลขที่..... ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ.....  
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail.....

ชื่อ - สกุล..... โทรศัพท์.....  
 ครูนิเทศก์

ชื่อ - สกุล..... โทรศัพท์.....  
 ครูฝึกในสถานประกอบการ

ชื่อ - สกุล..... โทรศัพท์.....  
 ผู้ควบคุมการฝึก

## คำนำ

แบบบันทึกการฝึกอาชีพหรือฝึกงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการใช้ในการจดบันทึกองค์ความรู้ ทักษะที่ได้จากกระบวนการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน และใช้เป็นเอกสารในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของครูนิเทศก์และครูฝึกในสถานประกอบการ ทั้งนี้ เพื่อให้การฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการของผู้เรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นระบบสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

แบบบันทึกการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๕ ส่วน ได้แก่ ประวัติผู้ฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ข้อมูลสถานประกอบการ บันทึกเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน รายงานการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน และแบบประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ซึ่งนักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานต้องจดบันทึกตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นให้ละเอียด ครบถ้วนในทุกประเด็น

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ขอขอบคุณ.....(ชื่อสถานประกอบการ).....โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ควบคุมการฝึก และครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษา เพื่อพัฒนากำลังคนด้านอาชีวศึกษากับวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี  
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

## คำชี้แจงในการจัดทำบันทึก

\*\*\*\*\*

๑. นักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานทุกคน มีหน้าที่บันทึกการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในสถานประกอบการ ตามรายละเอียดที่กำหนดด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ โดยมีครูฝึกในสถานประกอบการและครูนิเทศก์ เป็นผู้ตรวจสอบ และให้คำแนะนำ

๒. แบบบันทึกการฝึกอาชีพหรือฝึกงานนี้ มีไว้สำหรับบันทึกสิ่งที่นักเรียน นักศึกษาได้รับจากการฝึกอาชีพหรือฝึกงานหรือสอนงาน จากครูฝึกในสถานประกอบการตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการฝึก ซึ่งทำให้ทราบถึงความก้าวหน้าหรือพัฒนาการทั้งด้านความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่ได้รับจากการฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษาเอง

๓. แบบบันทึกการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน เป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญในการเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในสถานประกอบการ ซึ่งสะท้อนผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของผู้เข้ารับการฝึกเป็นรายบุคคล และเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา สถานประกอบการ ครูนิเทศก์ครูฝึกในสถานประกอบการในการพัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะอาชีพ เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด

๔. นักเรียน นักศึกษาจะต้องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานประจำวันตามแบบบันทึกเวลาปฏิบัติงานที่กำหนด และให้ผู้ควบคุมการฝึกหรือครูฝึกลงนามรับรองให้เป็นปัจจุบัน

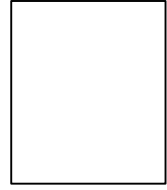
๕. นักเรียน นักศึกษาต้องนำแบบบันทึกการฝึกอาชีพหรือฝึกงานนี้ ให้ครูฝึกในสถานประกอบการตรวจสอบ และลงนามรับรองการฝึกให้เป็นปัจจุบัน และใช้เป็นหลักฐานให้ครูนิเทศก์ตรวจสอบ ติดตามผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน เมื่อครูนิเทศก์ไปนิเทศในสถานประกอบการหรือนิเทศผ่านระบบออนไลน์

๖. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาในการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน นักเรียน นักศึกษาต้องนำแบบบันทึกการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน มอบให้ครูนิเทศก์เพื่อตรวจสอบและใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์การฝึกอาชีพหรือฝึกงานตามหลักสูตร

๗. การบันทึกการฝึกประจำวัน ให้เขียนเป็นประโยคกะทัดรัดแต่ได้ใจความ กรณีที่มีการเรียนทฤษฎีให้ระบุหัวข้อเรื่องที่เรียน ทั้งนี้กรณีที่เป็นวันหยุด ป่วยหรือลาจะต้องลงบันทึกประจำวันไว้ด้วย

๘. การรายงานผลการฝึกประจำสัปดาห์ เป็นผลต่อเนื่องจากการบันทึกการฝึกประจำวัน เมื่อสิ้นสุดสัปดาห์ นักเรียน นักศึกษาจะต้องนำไปให้ครูฝึกหรือผู้ควบคุมการฝึกในสถานประกอบการ ตรวจสอบและลงนามรับรองการฝึกให้เป็นปัจจุบัน

ส่วนที่ ๑  
ประวัติผู้ฝึกอาชีพหรือฝึกงาน



๑. ชื่อ - สกุล ..... รหัสประจำตัว..... ระดับชั้น..... กลุ่ม.....  
วัน เดือน ปี เกิด..... อายุ..... ปี สูง..... เซนติเมตร น้ำหนัก..... กิโลกรัม  
สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา..... โรคประจำตัว..... ยาที่แพ้.....  
กลุ่มเลือด..... โทรศัพท์..... E-mail..... ID Line.....

๒. ภูมิลำเนาเดิม

.....

.....

๓. ที่อยู่ปัจจุบัน

.....

.....

๔. เพื่อนสนิท ชื่อสกุล..... ที่อยู่.....  
..... โทรศัพท์.....

๕. บิดา ชื่อ - สกุล..... อายุ..... ปี อาชีพ.....  
มารดา ชื่อ - สกุล..... อายุ..... ปี อาชีพ.....  
ที่อยู่บิดา - มารดา.....

.....

๖. ผู้ปกครอง ในขณะศึกษาอยู่ ชื่อ - สกุล ..... เกี่ยวข้องเป็น.....  
ที่อยู่.....  
..... โทรศัพท์.....

๗. คะแนนเฉลี่ยสะสมถึงภาคเรียนสุดท้าย.....

๘. ความสามารถพิเศษ

๑.....

๒.....

๓.....

๙. บุคคลใกล้ชิดที่ติดต่อได้ ชื่อ - สกุล..... อาชีพ.....  
ที่อยู่/ที่ทำงาน.....

..... โทรศัพท์.....

ครูที่ปรึกษา ชื่อ - สกุล.....

ครูนิเทศก์ชื่อ - สกุล.....

ส่วนที่ ๒  
ข้อมูลสถานประกอบการ

๑. ชื่อสถานประกอบการ.....  
 ที่อยู่ เลขที่..... ถนน..... หมู่ที่..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail.....
๒. เจ้าของหรือผู้บริหารสูงสุดของสถานประกอบการ  
 ชื่อ - สกุล.....
๓. ผู้ควบคุมการฝึกในสถานประกอบการ  
 ชื่อ - สกุล..... โทรศัพท์.....
๔. ครูฝึกในสถานประกอบการ  
 ชื่อ - สกุล..... โทรศัพท์.....

ใส่รูปภาพสถานประกอบการ

ใส่รูปภาพสถานประกอบการ



















## สรุป

๑. ฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมระยะเวลาในการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ทั้งสิ้น จำนวน.....วัน

๒. ผู้เรียนเข้ารับการฝึกงาน ทั้งสิ้น จำนวน.....วัน คิดเป็นร้อยละ.....ของระยะเวลาการฝึกทั้งหมด

โดยมีวันลาพัก จำนวน.....วัน ลาป่วย จำนวน.....วัน มาสาย จำนวน.....วัน ขาด จำนวน.....วัน

๓. ผลการประเมินระยะเวลาในการเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของผู้เรียน

ผ่านเกณฑ์

ไม่ผ่านเกณฑ์

**ส่วนที่ ๔**  
**รายงานการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน**

ให้บันทึกรายละเอียดในการฝึกอาชีพหรือฝึกงานทั้งด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านอื่น ๆ ที่ได้รับจากการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในแต่ละวัน ดังนี้

สัปดาห์ที่ ๑ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... สถานที่ฝึก.....			
วัน	สรุปรายละเอียดงานที่ได้รับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน		
	ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านอื่น ๆ
จันทร์			
อังคาร			
พุธ			
พฤหัสบดี			
ศุกร์			
เสาร์			
	ลายมือชื่อนักเรียน นักศึกษา	ลายมือชื่อครูนิเทศก์	ลายมือชื่อครูฝึกในสถานประกอบการ



สัปดาห์ที่ ๒ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... สถานที่ฝึก.....			
วัน	สรุปรายละเอียดงานที่ได้รับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน		
	ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านอื่น ๆ
จันทร์			
อังคาร			
พุธ			
พฤหัสบดี			
ศุกร์			
เสาร์			
	ลายมือชื่อนักเรียน นักศึกษา	ลายมือชื่อครูนิเทศก์	ลายมือชื่อครูฝึกในสถานประกอบการ

สัปดาห์ที่ ๓ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
สถานที่ฝึก.....			
วัน	สรุปรายละเอียดงานที่ได้รับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน		
	ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านอื่น ๆ
จันทร์			
อังคาร			
พุธ			
พฤหัสบดี			
ศุกร์			
เสาร์			
ลายมือชื่อนักเรียน นักศึกษา		ลายมือชื่อครูนิเทศก์	ลายมือชื่อครูฝึกในสถานประกอบการ

สัปดาห์ที่ ๔ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
สถานที่ฝึก.....			
วัน	สรุปรายละเอียดงานที่ได้รับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน		
	ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านอื่น ๆ
จันทร์			
อังคาร			
พุธ			
พฤหัสบดี			
ศุกร์			
เสาร์			
ลายมือชื่อนักเรียน นักศึกษา		ลายมือชื่อครูนิเทศก์	ลายมือชื่อครูฝึกในสถานประกอบการ

สัปดาห์ที่ ๕ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
สถานที่ฝึก.....			
วัน	สรุปรายละเอียดงานที่ได้รับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน		
	ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านอื่น ๆ
จันทร์			
อังคาร			
พุธ			
พฤหัสบดี			
ศุกร์			
เสาร์			
ลายมือชื่อนักเรียน นักศึกษา		ลายมือชื่อครูนิเทศก์	ลายมือชื่อครูฝึกในสถานประกอบการ

สัปดาห์ที่ ๖ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
สถานที่ฝึก.....			
วัน	สรุปรายละเอียดงานที่ได้รับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน		
	ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านอื่น ๆ
จันทร์			
อังคาร			
พุธ			
พฤหัสบดี			
ศุกร์			
เสาร์			
ลายมือชื่อนักเรียน นักศึกษา		ลายมือชื่อครูนิเทศก์	ลายมือชื่อครูฝึกในสถานประกอบการ

สัปดาห์ที่ ๗ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
สถานที่ฝึก.....			
วัน	สรุปรายละเอียดงานที่ได้รับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน		
	ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านอื่น ๆ
จันทร์			
อังคาร			
พุธ			
พฤหัสบดี			
ศุกร์			
เสาร์			
ลายมือชื่อนักเรียน นักศึกษา		ลายมือชื่อครูนิเทศก์	ลายมือชื่อครูฝึกในสถานประกอบการ

สัปดาห์ที่ ๘ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
สถานที่ฝึก.....			
วัน	สรุปรายละเอียดงานที่ได้รับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน		
	ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านอื่น ๆ
จันทร์			
อังคาร			
พุธ			
พฤหัสบดี			
ศุกร์			
เสาร์			
ลายมือชื่อนักเรียน นักศึกษา		ลายมือชื่อครูนิเทศก์	ลายมือชื่อครูฝึกในสถานประกอบการ

สัปดาห์ที่ ๙ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
สถานที่ฝึก.....			
วัน	สรุปรายละเอียดงานที่ได้รับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน		
	ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านอื่น ๆ
จันทร์			
อังคาร			
พุธ			
พฤหัสบดี			
ศุกร์			
เสาร์			
ลายมือชื่อนักเรียน นักศึกษา		ลายมือชื่อครูนิเทศก์	ลายมือชื่อครูฝึกในสถานประกอบการ



สัปดาห์ที่ ๑๐ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
สถานที่ฝึก.....			
วัน	สรุปรายละเอียดงานที่ได้รับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน		
	ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านอื่น ๆ
จันทร์			
อังคาร			
พุธ			
พฤหัสบดี			
ศุกร์			
เสาร์			
ลายมือชื่อนักเรียน นักศึกษา		ลายมือชื่อครูนิเทศก์	ลายมือชื่อครูฝึกในสถานประกอบการ

สัปดาห์ที่ ๑๑ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
สถานที่ฝึก.....			
วัน	สรุปรายละเอียดงานที่ได้รับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน		
	ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านอื่น ๆ
จันทร์			
อังคาร			
พุธ			
พฤหัสบดี			
ศุกร์			
เสาร์			
	ลายมือชื่อนักเรียน นักศึกษา	ลายมือชื่อครูนิเทศก์	ลายมือชื่อครูฝึกในสถานประกอบการ

สัปดาห์ที่ ๑๒ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
สถานที่ฝึก.....			
วัน	สรุปรายละเอียดงานที่ได้รับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน		
	ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านอื่น ๆ
จันทร์			
อังคาร			
พุธ			
พฤหัสบดี			
ศุกร์			
เสาร์			
ลายมือชื่อนักเรียน นักศึกษา		ลายมือชื่อครูนิเทศก์	ลายมือชื่อครูฝึกในสถานประกอบการ

สัปดาห์ที่ ๑๓ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
สถานที่ฝึก.....			
วัน	สรุปรายละเอียดงานที่ได้รับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน		
	ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านอื่น ๆ
จันทร์			
อังคาร			
พุธ			
พฤหัสบดี			
ศุกร์			
เสาร์			
ลายมือชื่อนักเรียน นักศึกษา		ลายมือชื่อครูนิเทศก์	ลายมือชื่อครูฝึกในสถานประกอบการ

สัปดาห์ที่ ๑๔ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
สถานที่ฝึก.....			
วัน	สรุปรายละเอียดงานที่ได้รับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน		
	ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านอื่น ๆ
จันทร์			
อังคาร			
พุธ			
พฤหัสบดี			
ศุกร์			
เสาร์			
ลายมือชื่อนักเรียน นักศึกษา		ลายมือชื่อครูนิเทศก์	ลายมือชื่อครูฝึกในสถานประกอบการ

สัปดาห์ที่ ๑๕ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
สถานที่ฝึก.....			
วัน	สรุปรายละเอียดงานที่ได้รับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน		
	ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านอื่น ๆ
จันทร์			
อังคาร			
พุธ			
พฤหัสบดี			
ศุกร์			
เสาร์			
ลายมือชื่อนักเรียน นักศึกษา		ลายมือชื่อครูนิเทศก์	ลายมือชื่อครูฝึกในสถานประกอบการ

สัปดาห์ที่ ๑๖ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
สถานที่ฝึก.....			
วัน	สรุปรายละเอียดงานที่ได้รับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน		
	ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านอื่น ๆ
จันทร์			
อังคาร			
พุธ			
พฤหัสบดี			
ศุกร์			
เสาร์			
ลายมือชื่อนักเรียน นักศึกษา		ลายมือชื่อครูนิเทศก์	ลายมือชื่อครูฝึกในสถานประกอบการ

สัปดาห์ที่ ๑๗ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
สถานที่ฝึก.....			
วัน	สรุปรายละเอียดงานที่ได้รับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน		
	ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านอื่น ๆ
จันทร์			
อังคาร			
พุธ			
พฤหัสบดี			
ศุกร์			
เสาร์			
ลายมือชื่อนักเรียน นักศึกษา		ลายมือชื่อครูนิเทศก์	ลายมือชื่อครูฝึกในสถานประกอบการ



สัปดาห์ที่ ๑๘ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
สถานที่ฝึก.....			
วัน	สรุปรายละเอียดงานที่ได้รับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน		
	ด้านความรู้	ด้านทักษะ	ด้านอื่น ๆ
จันทร์			
อังคาร			
พุธ			
พฤหัสบดี			
ศุกร์			
เสาร์			
ลายมือชื่อนักเรียน นักศึกษา		ลายมือชื่อครูนิเทศก์	ลายมือชื่อครูฝึกในสถานประกอบการ



**วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี**  
**แบบประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน**

\*\*\*\*\*

**คำชี้แจง**

แบบประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ควบคุมการฝึกหรือครูฝึกในสถานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน นักศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี โดยมีข้อมูลในการประเมิน ๒ ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ ๑** ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วย ข้อมูลสถานประกอบการ ข้อมูลผู้ประเมิน ผู้เข้ารับการประเมิน ข้อมูลระยะเวลาฝึกอาชีพหรือฝึกงาน

**ส่วนที่ ๒** การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน จำนวน ๒๐ ข้อ โดยในแต่ละข้อมี ๔ คะแนน จึงขอความร่วมมือผู้ประเมินพิจารณาให้ระดับคะแนนตามพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานจริงของผู้เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ซึ่งมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- ๑ หมายถึง มีพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง
- ๒ หมายถึง มีพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับ ปานกลาง
- ๓ หมายถึง มีพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับ ดี
- ๔ หมายถึง มีพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับ ดีมาก

ขอขอบคุณที่กรุณาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาผู้เรียน  
 วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

**แบบประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน  
ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....**

\*\*\*\*\*

**๑. ข้อมูลพื้นฐาน**

- ๑.๑ ข้อมูลสถานประกอบการ  
ชื่อสถานประกอบการ.....ที่อยู่ เลขที่.....หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....อีเมล.....
- ๑.๒ ผู้ประเมิน  
 ผู้ควบคุมการฝึก  
ชื่อ นาย/นาง/นางสาว .....สกุล.....โทรศัพท์.....  
 ครูฝึกในสถานประกอบการ  
ชื่อ นาย/นาง/นางสาว .....สกุล.....โทรศัพท์.....
- ๑.๓ ผู้เข้ารับการประเมิน (นักเรียน นักศึกษา)  
ชื่อ นาย/นางสาว .....สกุล.....  
ระดับ  ปวช.  ปวส. ชั้นปีที่.....ห้อง.....แผนกวิชา.....
- ๑.๔ ระยะเวลาฝึกอาชีพหรือฝึกงาน  
- วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
- รวมระยะเวลาในการฝึก ทั้งสิ้น จำนวน.....วัน  
- ลาป่วย.....วัน  
- ลากิจ.....วัน  
- ขาดงาน.....วัน  
- มาสาย.....ครั้ง  
- รวมเวลามาปฏิบัติงานจริง จำนวน.....วัน

**๒. การประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน**

**คำชี้แจง** กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ผู้ประเมินพิจารณาเห็นว่าสอดคล้องกับพฤติกรรมกรปฏิบัติงานจริงของผู้เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานมากที่สุด

ลำดับที่	รายการประเมิน	ระดับพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน			
		๔	๓	๒	๑
๑	การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย และถูกระเบียบ				
๒	ตรงต่อเวลา และมาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ				
๓	ปฏิบัติงานตามคำสั่ง และวางตนอยู่ในระเบียบวินัย				
๔	ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับของสถานประกอบการ				
๕	สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงานได้ดี				
๖	มีทัศนคติที่ดีต่องานและหน่วยงาน				
๗	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์				
๘	มีความตั้งใจ อดทน และขยันขันแข็งในการทำงาน				
๙	ปฏิบัติงานถูกต้องตามลักษณะงาน				
๑๐	สามารถปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยภายในวันเวลาที่กำหนด				

ลำดับที่	รายการประเมิน	ระดับพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน			
		๔	๓	๒	๑
๑๑	มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน				
๑๒	ผลงานได้มาตรฐาน				
๑๓	รู้จักใช้วัสดุอย่างประหยัด				
๑๔	ทำงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน				
๑๕	รู้จักใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ อย่างถูกต้องและระมัดระวัง				
๑๖	มีน้ำใจให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี				
๑๗	คำนึงถึงความปลอดภัยในขณะปฏิบัติงาน				
๑๘	สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี				
๑๙	มีความสุภาพอ่อนน้อมถ่อมตน				
๒๐	สามารถแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะได้ดี				
<b>คะแนนที่ได้</b>					
<b>รวม</b>					

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)

DVE.๑๖

แบบประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน



DVE.๑๖

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
แบบประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน

\*\*\*\*\*

**คำชี้แจง**

แบบประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ควบคุมการฝึกหรือครูฝึก ในสถานประกอบการประเมินผลการทำงานปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพนักเรียน นักศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี โดยมีข้อมูลในการประเมิน ๒ ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ ๑** ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบด้วย ข้อมูลสถานประกอบการ ข้อมูลผู้ประเมิน ผู้เข้ารับการประเมิน ข้อมูลระยะเวลาฝึกอาชีพหรือฝึกงาน

**ส่วนที่ ๒** การประเมินพฤติกรรมการทำงานปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน จำนวน ๒๐ ข้อ โดยในแต่ละข้อมี ๔ คะแนน จึงขอความร่วมมือผู้ประเมินพิจารณาให้ระดับคะแนน ตามพฤติกรรมการทำงานจริงของผู้เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ซึ่งมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- ๑ หมายถึง มีพฤติกรรมการทำงาน อยู่ในระดับ ต้องปรับปรุง
- ๒ หมายถึง มีพฤติกรรมการทำงาน อยู่ในระดับ ปานกลาง
- ๓ หมายถึง มีพฤติกรรมการทำงาน อยู่ในระดับ ดี
- ๔ หมายถึง มีพฤติกรรมการทำงาน อยู่ในระดับ ดีมาก

ขอขอบคุณที่กรุณาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาผู้เรียน  
วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

**แบบประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน**  
**ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....**

\*\*\*\*\*

**๑. ข้อมูลพื้นฐาน**

- ๑.๑ ข้อมูลสถานประกอบการ  
ชื่อสถานประกอบการ.....ที่อยู่ เลขที่.....หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....อีเมล.....
- ๑.๒ ผู้ประเมิน  
 ผู้ควบคุมการฝึก  
ชื่อ นาย/นาง/นางสาว .....สกุล.....โทรศัพท์.....  
 ครูฝึกในสถานประกอบการ  
ชื่อ นาย/นาง/นางสาว .....สกุล.....โทรศัพท์.....
- ๑.๓ ผู้เข้ารับการประเมิน (นักเรียน นักศึกษา)  
ชื่อ นาย/นางสาว .....สกุล.....  
ระดับ  ปวช.  ปวส. ชั้นปีที่.....ห้อง.....แผนกวิชา.....
- ๑.๔ ระยะเวลาฝึกอาชีพหรือฝึกงาน  
- วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
- รวมระยะเวลาในการฝึก ทั้งสิ้น จำนวน.....วัน  
- ลาป่วย.....วัน  
- ลากิจ.....วัน  
- ขาดงาน.....วัน  
- มาสาย.....ครั้ง  
- รวมเวลามาปฏิบัติงานจริง จำนวน.....วัน

**๒. การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน**

**คำชี้แจง** กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ผู้ประเมินพิจารณาเห็นว่าสอดคล้องกับพฤติกรรม การปฏิบัติงานจริงของผู้เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานมากที่สุด

ลำดับที่	รายการประเมิน	ระดับพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน			
		๔	๓	๒	๑
๑	การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย และถูกระเบียบ				
๒	ตรงต่อเวลา และมาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ				
๓	ปฏิบัติงานตามคำสั่ง และวางตนอยู่ในระเบียบวินัย				
๔	ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาความลับของสถานประกอบการ				
๕	สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในการทำงานได้ดี				
๖	มีทัศนคติที่ดีต่องานและหน่วยงาน				
๗	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์				
๘	มีความตั้งใจ อดทน และขยันขันแข็งในการทำงาน				
๙	ปฏิบัติงานถูกต้องตามลักษณะงาน				
๑๐	สามารถปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยภายในวันเวลาที่กำหนด				

ลำดับที่	รายการประเมิน	ระดับพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน			
		๔	๓	๒	๑
๑๑	มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน				
๑๒	ผลงานได้มาตรฐาน				
๑๓	รู้จักใช้วัสดุอย่างประหยัด				
๑๔	ทำงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน				
๑๕	รู้จักใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ อย่างถูกต้องและระมัดระวัง				
๑๖	มีน้ำใจให้ความร่วมมือ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี				
๑๗	คำนึงถึงความปลอดภัยในขณะปฏิบัติงาน				
๑๘	สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี				
๑๙	มีความสุขภาพอ่อนน้อมถ่อมตน				
๒๐	สามารถแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะได้ดี				
<b>คะแนนที่ได้</b>					
<b>รวม</b>					

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)



**DVE.๑๗**

แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพหรือฝึกงาน  
ในสถานประกอบการ



## วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการ หน่วยงาน  
ที่มีต่อคุณภาพของผู้เรียนวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
ประจำปีการศึกษา .....

\*\*\*\*\*

### คำชี้แจง

การสอบถามครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อการศึกษาความพึงพอใจของสถานประกอบการ หน่วยงานที่มีต่อคุณภาพของผู้เรียนวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี และพัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะ สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานหรือภาคผู้ใช้

จึงขอความร่วมมือมายังท่าน โปรดตอบแบบสอบถามความพึงพอใจตามความเป็นจริง ข้อมูลที่ได้รับจากท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี และขอขอบพระคุณอย่างสูงยิ่ง มา ณ โอกาสนี้

แบบสอบถามในครั้งนี้ออกเป็น ๓ ตอน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจของสถานประกอบการ/หน่วยงาน ที่มีต่อคุณภาพของผู้เรียนวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ตอนที่ ๓ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

๑.๑ เพศ  ชาย  หญิง

๑.๒ อายุ.....ปี

๑.๓ ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน

๑.๔ ตำแหน่งผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้บริหาร/เจ้าของสถานประกอบการ

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

หัวหน้าส่วนงาน/ฝ่าย.....

ผู้ควบคุมการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน

ครูฝึกในสถานประกอบการ

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑.๕ ข้อมูลของผู้เรียน

๑.๕.๑ ชื่อ - สกุล.....สาขาวิชา.....

๑.๕.๒ ชื่อ - สกุล.....สาขาวิชา.....

๑.๕.๓ ชื่อ - สกุล.....สาขาวิชา.....

๑.๕.๔ ชื่อ - สกุล.....สาขาวิชา.....

๑.๕.๕ ชื่อ - สกุล.....สาขาวิชา.....

๑.๕.๖ ชื่อ - สกุล.....สาขาวิชา.....

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจของสถานประกอบการ/หน่วยงาน ที่มีต่อคุณภาพของผู้เรียนวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่สอดคล้องกับความพึงพอใจของผู้ตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง

คุณภาพของผู้เรียน		ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>๑. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์</b>						
๑.๑	มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย					
๑.๒	มีวินัยเคารพกฎระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงาน					
๑.๓	ซื่อสัตย์ สุจริตและรักษาความลับของหน่วยงาน					
๑.๔	ร่วมมือในการทำงานด้วยความกลมเกลียว และปรองดอง					
๑.๕	มีความขยัน และอดทน ทำหน้าที่อย่างต่อเนื่องจนเป็นผลสำเร็จ					
๑.๖	มีความเสียสละและอุทิศตนในการทำงานที่รับผิดชอบ					
๑.๗	การตรงต่อเวลา					
๑.๘	แต่งกายสุภาพเรียบร้อย กิริยามารยาทสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน					
๑.๙	ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานอย่างประหยัด และคุ้มค่า					
๑.๑๐	ไม่เกี่ยวข้องกับอบายมุข และสิ่งเสพติด					
<b>๒. ด้านความรู้</b>						
๒.๑	มีความรู้ ทางทฤษฎีและเทคนิคเชิงลึกต่อการปฏิบัติงาน					
๒.๒	มีความรู้และความสามารถในการเชื่อมโยงกับการทำงาน					
๒.๓	มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารด้านการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร					
๒.๔	มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารด้านการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการสื่อสาร					
๒.๕	มีการใช้เครื่องมือทางด้านเทคโนโลยีต่อการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม					
๒.๖	มีความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี					
๒.๗	มีความสามารถในการตัดสินใจ					
๒.๘	สามารถแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่มีประโยชน์					
๒.๙	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
๒.๑๐	มีความสามารถในการบูรณาการความรู้ในสาขาวิชากับความรู้อื่นที่เกี่ยวข้อง					
<b>๓. ด้านทักษะ</b>						
๓.๑	มีทักษะกระบวนการแก้ปัญหาการทำงานได้อย่างเหมาะสม					
๓.๒	มีทักษะกระบวนการคิดการทำงานอย่างเป็นระบบ					
๓.๓	มีทักษะด้านการนำความรู้วิทยากรและเทคโนโลยีที่ทันสมัย					
๓.๔	มีทักษะในการวางแผนทำงานอย่างเป็นระบบ					
๓.๕	มีความชำนาญและทักษะด้านคอมพิวเตอร์					
๓.๖	การจัดการระบบงานและการดำเนินงานตามเวลาที่กำหนด					
๓.๗	มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพ					
๓.๘	มีทักษะการคิดวิเคราะห์และการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม					
๓.๙	มีทักษะความสามารถมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม					
๓.๑๐	มีความตระหนักในการปฏิบัติตนด้านความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน					

คุณภาพของผู้เรียน		ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
<b>๔. ด้านความสามารถในการปรับประยุกต์ใช้และความรับผิดชอบ</b>						
๔.๑	ความสามารถปฏิบัติงานและสามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานประกอบการภายใต้การเปลี่ยนแปลงได้อย่างเหมาะสม					
๔.๒	มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม					
๔.๓	ความสามารถในการทำงานเป็นทีมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ					
๔.๔	ความรับผิดชอบในการเรียนรู้และการปรับตัวร่วมกิจกรรมและมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นอย่างสร้างสรรค์					
๔.๕	มีความรู้ความสามารถต่อการปฏิบัติงานสามารถปรับประยุกต์ได้อย่างสอดคล้อง					
๔.๖	นำทักษะกระบวนการทางการวิชาชีพมาสนับสนุนต่อยอดการทำงานได้อย่างสอดคล้อง					
๔.๗	มีการพัฒนาอบรมต่อยอดเพื่อการพัฒนาวิชาชีพ					
๔.๘	ความสามารถทักษะกระบวนการคิดและการตัดสินใจที่ดีต่อองค์กร					
๔.๙	มีความรู้ความสามารถต่อการสื่อสารที่เป็นภาวะผู้นำ					
๔.๑๐	มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น					

**ตอนที่ ๓ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ**

.....

.....

.....

ด้วยความขอบคุณ  
 งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

DVE.๑๘

สัญญาการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ



DVE.๑๘

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
 สัญญาการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ

ทำที่.....  
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง..... (ชื่อสถานประกอบการ).....  
 โดย..... (ชื่อผู้แทนสถานประกอบการ).....ผู้มีอำนาจทำการแทน.....(ชื่อหน่วยงาน/สถาน  
 ประกอบการ)..... ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า **“ผู้ดำเนินการฝึก”**  
 ฝ่ายหนึ่งกับ (นาย/นางสาว).....ผู้เรียนระดับ  ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  
 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....  
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....  
 ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า **“ผู้เรียน”**หรือเปรียบเสมือนพนักงานฝึกหัดของสถานประกอบการอีกฝ่ายหนึ่ง  
 คู่สัญญาได้ตกลงกันทำสัญญา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ดำเนินการฝึกยินยอมรับผู้เรียนเข้าทำการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ และ  
 ผู้เรียนยินยอมเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานตามหลักสูตร  ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  
 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชา.....ณ..... (ชื่อสถานประกอบการ).....  
 ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด.....โทร.....ซึ่งเป็นสถานประกอบการของผู้ดำเนินการฝึก  
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เป็นต้นไปจนครบตามกำหนด

ข้อ ๒ ผู้ดำเนินการฝึกจะต้องจัดผู้ควบคุมการฝึกที่มีความรู้ ความสามารถ และจัดเครื่องมือ วัสดุ  
 อุปกรณ์ สำหรับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานให้แก่ผู้เรียนตลอดระยะเวลาตามข้อ ๑ ให้สอดคล้องกับอาชีพที่เข้ารับ  
 การฝึกหรือรายวิชา และสมรรถนะของการเรียนรู้ตามหลักสูตร เหมาะสมกับสภาพร่างกายของผู้เข้ารับการฝึก  
 โดยผู้เข้ารับการฝึกไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นให้กับผู้ดำเนินการฝึก

ข้อ ๓ ผู้ดำเนินการฝึกจะต้องจัดครูฝึกในสถานประกอบการที่มีความรู้ ความสามารถในการสอน  
 งาน เพื่อพัฒนาผู้เรียนด้านความรู้ ทักษะอาชีพ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ให้แก่ผู้เรียนตลอดระยะเวลาตาม  
 ข้อ ๑ รวมถึงร่วมกับครูนิเทศก์ในการพัฒนาผู้เรียนและการวัดประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของผู้เรียน

ข้อ ๔ ผู้ดำเนินการฝึกจะต้องปฏิบัติตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ  
 การคุ้มครองผู้รับการฝึกเตรียมคนเข้าทำงาน ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน  
 พ.ศ. ๒๕๔๖ หน้า ๕๐

ข้อ ๕ ผู้ดำเนินการฝึกจะให้การฝึกแก่ผู้เข้ารับการฝึกที่มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์ และ  
 ดำเนินการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานที่ที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยมีเวลาในการปฏิบัติงานหรือฝึกไม่เกิน  
 วันละ ๘ ชั่วโมง มีเวลาพักในแต่ละวันอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง หลังได้รับการฝึกติดต่อกันไม่เกิน ๔ ชั่วโมง และมี  
 วันหยุดประจำสัปดาห์อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ วัน โดยวันหยุดมีระยะห่างกันไม่เกิน ๖ วัน และยินยอมให้  
 ผู้เรียนไปศึกษา และเข้าร่วมกิจกรรมตามที่สถานศึกษาต้นสังกัดกำหนด



**DVE.๑๙**

บันทึกข้อความขออนุญาตปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา  
ที่เข้ารับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ





# บันทึกข้อความ

DVE.๑๙

ส่วนราชการ วอศ.สญ. ฝ่ายวิชาการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โทร. ๑๑๔

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพหรือฝึกงาน  
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพหรือฝึกงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จัดการเรียนการสอนในรูปแบบการจัดการอาชีวศึกษาในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ซึ่งนักเรียน นักศึกษาจะต้องเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการตามหลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี กำหนดให้นักเรียน นักศึกษาเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการในระหว่างวันที่....เดือน....พ.ศ.....ถึงวันที่....เดือน...พ.ศ.....ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ จึงขออนุญาตประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ในวันที่....เดือน....พ.ศ..... เวลา ..... - ..... น. ณ ..... วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ
๒. พิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(นางสาววรินันท์ องอาจ)

หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรี เชิดชู)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

ทราบ

อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี



ตัวอย่าง

**กำหนดการ**  
**การประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศ**  
**นักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....**  
**วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี**  
**ณ .....วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี**

\*\*\*\*\*

วันที่....เดือน....พ.ศ.....

๐๗.๔๐ – ๐๘.๐๐ น.

- ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษาลงทะเบียน  
 ณ .....วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

๐๘.๐๐ – ๐๙.๐๐ น.

- พิธีกร โดย..... นำเข้าสู่การประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศ  
 นักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....  
 ตามกำหนดการที่กำหนด

๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น.

- นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
 พบผู้ปกครอง

๐๙.๓๐ – ๑๐.๐๐ น.

- นายจักรี เชิดชู รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
 แนะนำคณะทำงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และครูที่ปรึกษา  
 - นางสาววารินันท์ งามอาจ หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี  
 ชี้แจง และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ดังนี้

๑. การเตรียมตัวก่อนเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน
๒. การเขียนสมุดฝึกอาชีพหรือฝึกงาน
๓. เอกสารที่แนบพร้อมไปกับสมุดฝึกอาชีพหรือฝึกงาน
๔. เอกสารสัญญาฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ
๕. การนิเทศ การสัมมนาหลังเสร็จสิ้นการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน และการประเมินผล  
 สัมฤทธิ์ทางการเรียน
๖. การเข้ารับการทดสอบสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพของสถาน  
 ประกอบการ

๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.

- พบหัวหน้าแผนก และครูที่ปรึกษาตามห้องเรียนที่กำหนด

หมายเหตุ : รายละเอียดนักเรียน นักศึกษาที่เข้าร่วมประชุม ได้แก่

๑. การโรงแรม	ปวช.๓/๑	ห้องเฟื่องฟ้า (อาคาร ๖ ชั้น ๕)
๓. การโรงแรม (ทวิ)	ปวช.๓	ห้องเฟื่องฟ้า (อาคาร ๖ ชั้น ๕)
๔. บริการอาหารและเครื่องดื่ม (ทวิ)	ปวส.๑	ห้องเฟื่องฟ้า (อาคาร ๖ ชั้น ๕)
๕. การจัดการคลังสินค้า (ทวิ)	ปวส.๒	ห้อง ๖๔๓ (อาคาร ๖ ชั้น ๔)
๖. อาหารและโภชนาการ (ทวิ)	ปวส.๒	ห้อง คอ.๖ (อาคาร ๕ ชั้น ๓)
๗. เชฟอาหารไทย (ทวิ)	ปวส.๒	ห้องทองเอก (อาคาร ๕ ชั้น ๕)

**DVE.๒๐**

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา  
ที่เข้ารับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ



## บันทึกข้อความ

DVE.๒๐

ส่วนราชการ วอศ.สฎ. ฝ่ายวิชาการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โทร. ๑๐๔

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา ก่อนฝึกอาชีพหรือฝึกงาน  
..... ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา

ก่อนออกฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ซึ่งนักเรียน นักศึกษาจะต้องเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการตามหลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี กำหนดให้นักเรียน นักศึกษาเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ในระหว่างวันที่....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่....เดือน...พ.ศ.....และกำหนดให้มีการประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในวันที่....เดือน.....พ.ศ.....เวลา ..... - ..... น. ณ ..... วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จึงขออนุญาตจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา ก่อนออกฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ทราบ
๒. พิจารณออนุญาต
๓. พิจารณาลงนามในคำสั่ง

ลงชื่อ.....

(นางสาววารินันท์ องอาจ)

หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรี เชิดชู)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

ทราบ / อนุญาต

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี



## คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ที่ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา  
ก่อนออกฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

\*\*\*\*\*

ตามที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ซึ่งนักเรียน นักศึกษาจะต้องเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการตามหลักสูตรกำหนด ทั้งนี้ ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี กำหนดให้นักเรียน นักศึกษาเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ในระหว่างวันที่...เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่...เดือน...พ.ศ.....และกำหนดให้มีการประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในวันที่...เดือน.....พ.ศ.....เวลา ..... - ..... น. ณ ..... วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ความทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา ก่อนออกฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการอำนวยการ** มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก แก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

- |                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ นายประเสริฐ ทองสาตี     | กรรมการ             |
| ๑.๓ นายกิจติพงศ์ บู้หลง     | กรรมการ             |
| ๑.๔ นางสาววิภาพร ยอดอุดม    | กรรมการ             |
| ๑.๕ นายจักรี เขิตชู         | กรรมการและเลขานุการ |

**๒. คณะกรรมการดำเนินงาน** มีหน้าที่ วางแผน ประสานงาน และดำเนินการประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา ก่อนออกฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ประกอบด้วย

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| ๒.๑ นายจักรี เขิตชู        | ประธานกรรมการ              |
| ๒.๒                        | กรรมการ                    |
| ๒.๓                        | กรรมการ                    |
| ๒.๔                        | กรรมการ                    |
| ๒.๕                        | กรรมการ                    |
| ๒.๖                        | กรรมการ                    |
| ๒.๗                        | กรรมการ                    |
| ๒.๘                        | กรรมการ                    |
| ๒.๙                        | กรรมการ                    |
| ๒.๑๐ นางสาววารินันท์ องอาจ | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๒.๑๑ นางสาวจิตสุภา คำมี    | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย  
- หัวหน้าแผนกที่มีนักเรียน นักศึกษาออกฝึกอาชีพหรือฝึกงาน

**๓. คณะกรรมการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน** มีหน้าที่ จัดทำหนังสือส่งตัวนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพหรือฝึกงาน สมุดบันทึกการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสมุดบันทึกการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน เอกสารสัญญาฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ แบบประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ประกอบด้วย

๒.๑	นางสาววารินันท์ องอาจ	ประธานกรรมการ
๒.๒		กรรมการ
๒.๓		กรรมการ
๒.๔	คณะกรรมการจัดทำเอกสาร ฯ ประกอบด้วย - คณะทำงานของงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	กรรมการ
๒.๕		กรรมการ
๒.๖		กรรมการ
๒.๗		กรรมการ
๒.๘		กรรมการ
๒.๙		กรรมการ
๒.๑๐	นางสาวจิตสุภา คำมี	กรรมการและเลขานุการ

**๔. คณะกรรมการควบคุม ดูแล นักเรียน นักศึกษาเข้าประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษาก่อนออกฝึกอาชีพหรือฝึกงาน** มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลนักเรียน นักศึกษาเข้าร่วมการประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๓.๑	นายจักรี เขตชู	ประธานกรรมการ
๓.๒	คณะกรรมการควบคุม ดูแล ฯ ประกอบด้วย - ครูนิเทศก์ทั้งหมด	กรรมการ
๓....		กรรมการและเลขานุการ
๓....	นางสาววารินันท์ องอาจ	กรรมการและเลขานุการ

**๔. คณะกรรมการฝ่ายพิธีการและบันทึกภาพ** มีหน้าที่เป็นพิธีกร ดำเนินงานตามขั้นตอนการประชุมผู้ปกครองและการปฐมนิเทศ และบันทึกภาพดำเนินงานประกอบด้วย

๔.๑	นายประเสริฐ ทองสาตี	ประธานกรรมการ
๔.๒	นายกอบชัย ฉอ้า	กรรมการ
๔.๓	นางสาวกมลทิพย์ เฮงศิริ	กรรมการ
๔.๔	นางสาวกาญจนา เหลือมแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

**๕. คณะกรรมการฝ่ายสถานที่** มีหน้าที่ จัดโต๊ะ เก้าอี้ ณ สถานที่จัดประชุม ฯ ให้เพียงพอแก่ผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมตกแต่งสถานที่ให้เหมาะสม ประกอบด้วย

๕.๑	นายประเสริฐ ทองสาตี	ประธานกรรมการ
๕.๒	นางสาวจันทิมา สงขาว	กรรมการ
๕.๓	นางปิยาภรณ์ กั้นเกตุ	กรรมการ
๕.๔	นายเกษมา ยาวุฒิ	กรรมการ
๕.๕	นายเจนณรงค์ ทองเกิด	กรรมการ
๕.๖	นายสุทธิชัย มีดี	กรรมการ
๕.๗	นักรการภารโรง แม่บ้านทุกคน	กรรมการ
๕.๘	นายสรารุติ บุญนาค	กรรมการ
๕.๙	นายธีรารุท ทองปากพั่ง	กรรมการและเลขานุการ

**๖. คณะกรรมการฝ่ายสื่อ** มีหน้าที่ ติดตั้งระบบเสียง ระบบสื่อต่าง ๆ ให้มีความพร้อมในการจัดประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ประกอบด้วย

๖.๑ นายวินิต สีสอน

ประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

คณะกรรมการฝ่ายสื่อ ประกอบด้วย  
- ครูที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งระบบเสียง ระบบสื่อต่าง ๆ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

๖.๕ นายกฤษฎา อำนางเจริญ

กรรมการและเลขานุการ

**๗. คณะกรรมการฝ่ายรับลงทะเบียนและต้อนรับ** มีหน้าที่ จัดทำเอกสารลงทะเบียนรับลงทะเบียน และต้อนรับผู้ปกครองที่เข้าร่วมการประชุมผู้ปกครองและปฐมนิเทศ ตั้งแต่เวลา.....

ณ .....วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ประกอบด้วย

๖.๑ นายจักรี เชิดชู

ประธานกรรมการ

๖.๒

คณะกรรมการรับลงทะเบียนและต้อนรับ ประกอบด้วย  
- ครูที่ปรึกษาทั้งหมดที่มีนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกอาชีพหรือฝึกงาน  
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

กรรมการ

๖.๓

กรรมการ

๖.๔

กรรมการ

๖.๕

กรรมการ

๖.๕ นางสาวจิตสุภา คำมี

กรรมการและเลขานุการ

**๗. คณะกรรมการประเมินผลและรายงานผล** มีหน้าที่ ประเมินผลและรายงานผลการประชุม ผู้ปกครองและปฐมนิเทศ ให้วิทยาลัย ๆ ทราบ ประกอบด้วย

๗.๑ นายจักรี เชิดชู

ประธานกรรมการ

๗.๒ นางสาวจิตสุภา คำมี

กรรมการ

๗.๓ นางสาววารินันท์ องอาจ

กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี และทางราชการต่อไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

DVE.๒๑

เกียรติบัตรผ่านการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน





DVE.๒๑

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นาย นางสาว.....

ได้ผ่านการฝึกอาชีพตามหลักสูตรการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี  
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  
ตามมาตรฐานอาชีพ.....

ณ.....

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

ขอให้มีความสุขความเจริญสืบไป  
ให้ไว้ ณ วันที่....เดือน....พ.ศ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

(.....)  
.....ตำแหน่ง.....



วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นาย นางสาว.....

ได้ผ่านการฝึกอาชีพตามหลักสูตรการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี  
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  
ตามมาตรฐานอาชีพ.....

ณ.....

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

ขอให้มีความสุขความเจริญสืบไป  
ให้ไว้ ณ วันที่...เดือน...พ.ศ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

(.....)

.....ตำแหน่ง.....



วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นาย นางสาว.....

ได้ผ่านการฝึกงานตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

สาขาวิชา.....

ณ.....

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

ขอให้มีความสุขความเจริญสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่....เดือน....พ.ศ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

(.....)

.....ตำแหน่ง.....



วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นาย นางสาว.....

ได้ผ่านการฝึกงานตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

สาขาวิชา.....

ณ.....

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

ขอให้มีความสุขความเจริญสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่....เดือน....พ.ศ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

DVE.๒๒

เกียรติบัตรรับรองสมรรถนะบุคคล

DVE.๒๒

โลโก้ของสถาน  
ประกอบการ

.....ชื่อสถานประกอบการ.....

มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นาย นางสาว.....

ผ่านการทดสอบเพื่อรับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ  
สมรรถนะอาชีพ.....ตามมาตรฐาน.....

ขอให้มีความสุขความเจริญสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่....เดือน....พ.ศ.....

(.....)

.....ตำแหน่ง.....



ตัวอย่าง

โรงแรม วังใต้ สุราษฎร์ธานี  
มอบเกียรติบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวจิตสุภา คำมี

ผ่านการทดสอบเพื่อรับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพ  
สมรรถนะอาชีพ พนักงานต้อนรับส่วนหน้า ตามมาตรฐาน โรงแรม วังใต้ สุราษฎร์ธานี

ขอให้มีความสุขความเจริญสืบไป

ให้ไว้ ณ วันที่....เดือน....พ.ศ.....

(.....)

.....ตำแหน่ง.....

DVE.๒๓

รายงานผลการจัดทำแผนการฝึกของครูนิเทศก์





## บันทึกข้อความ

DVE.๒๓

ส่วนราชการ วนศ.สฎ. ฝ่ายวิชาการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โทร ๑๐๔

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง สรุปรายงานผลการจัดทำแผนการฝึกของครูนิเทศก์ ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสรุปรายงานผลการจัดทำแผนการฝึกของครูนิเทศก์ จำนวน.....ชุด

ตามที่ครูนิเทศก์จัดทำแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงานร่วมกับสถานประกอบการเพื่อฝึกอาชีพหรือฝึกงานให้กับนักเรียน นักศึกษาตามหลักสูตรกำหนดนั้น

ในการนี้ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จึงขอสรุปรายงานผลการจัดทำแผนการฝึกของครูนิเทศก์ ประจำภาคเรียนที่...ปีการศึกษา..... จำนวน.....คนรวม จำนวน.....แผน รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาววารินันท์ องอาจ)

หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรี เชิดชู)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

 ทราบ

ลงชื่อ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี



**DVE.๒๔**

รายงานผลการนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน  
ในสถานประกอบการของครูนิเทศก์ (รายสัปดาห์)



## บันทึกข้อความ

DVE.๒๔

ส่วนราชการ วอศ.สฎ. ฝ่ายวิชาการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โทร. ๑๐๔

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง สรุปรายงานผลการนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการของครูนิเทศก์ ประจำปีสัปดาห์ที่.....  
.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษาที่.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสรุปรายงานผลการนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการของครูนิเทศก์  
ประจำปีสัปดาห์ที่.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... จำนวน.....ชุด

ตามที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ได้มอบหมายให้ครูนิเทศก์ ทำหน้าที่ นิเทศ ติดตาม  
ดูแล ช่วยเหลือ และประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา ประจำปีการศึกษา.....  
ปีการศึกษา..... ทั้งนี้ ครูนิเทศก์ได้ออกนิเทศ ติดตาม ดูแล ช่วยเหลือ และประเมินผลการฝึกอาชีพหรือ  
ฝึกงานของนักเรียน นักศึกษาในสถานประกอบการแล้วนั้น

ในการนี้ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
จึงขอสรุปรายงานผลการนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการของครูนิเทศก์ ประจำปีสัปดาห์ที่.....  
ประจำปีการศึกษา.....รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาววารินนันทน์ อองอาจ)

หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรี เชิดชู)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

 ทราบ

ลงชื่อ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี



**DVE.๒๕**

แบบสรุปจำนวนสถานประกอบการ  
ในการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของแผนกวิชา



## บันทึกข้อความ

DVE.๒๕

ส่วนราชการ...วอศ.สฎ. ฝ่ายวิชาการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โทร. ๑๐๕.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง...ขอสรุปจำนวนสถานประกอบการในการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของแผนกวิชา.....  
.....ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบสรุปจำนวนสถานประกอบการในการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน

ของแผนกวิชา.....

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....กำหนดให้ ผู้เรียนเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ตามแผนการเรียน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....

ทำหน้าที่ครูนิเทศก์ ขอรายงานสรุปจำนวนสถานประกอบการในการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของนักเรียน นักศึกษา แผนกวิชา.....ประจำภาคเรียน.....ปีการศึกษา.....รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศก์

ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา.....

ความเห็นของหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(นางสาววารินันท์ องอาจ)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

ทราบ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรี เขตชู)

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

แบบสรุปลำดับจำนวนสถานประกอบการในการฝึกอาชีพหรือฝึกงานของแผนกวิชา.....

ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

\*\*\*\*\*

ที่	จังหวัด	อำเภอ	ชื่อ/ที่อยู่สถานประกอบการ	รายชื่อผู้เรียนที่เข้ารับการฝึก
1	ภูเก็ต	กลาง	โรงแรมไฮแอท 33/1 ถนน..... ตำบล..... โทรศัพท์.....	
			โรงแรม..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....	
		เมืองภูเก็ต	โรงแรม..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....	
			โรงแรม..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....	
2	สุราษฎร์ธานี	เมือง	โรงแรม..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....	
			โรงแรม..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....	



**DVE.๒๖**

บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการส่งแผนการนิเทศ Onsite Online  
และพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติม



## บันทึกข้อความ

DVE.๒๖

ส่วนราชการ.....วอศ.สญ. ฝ่ายวิชาการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โทร. ๑๐๔.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุญาตแจ้งกำหนดการส่งแผนการนิเทศ Onsite Online และพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติม.....

.....ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อครูนิเทศก์ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....กำหนดให้ ผู้เรียนเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ตามแผนการฝึก ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จึงขออนุญาต แจ้งครูนิเทศก์ส่งแผนการนิเทศ Onsite Online และพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติม ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาววารินันท์ องอาจ)

หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรี เติดย)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

 ทราบ แจ้งครูนิเทศก์ ส่งภายในเวลาที่กำหนด

ลงชื่อ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)



**DVE.๒๗**

บันทึกข้อความส่งแผนการนิเทศ Onsite Online  
และพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติม



## บันทึกข้อความ

DVE.๒๗

ส่วนราชการ วมศ.สฎ. ฝ่ายวิชาการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โทร. ๑๐๔.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตส่งแผนการนิเทศ Onsite Online และพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติม.....

.....ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนการนิเทศ

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี มอบหมายให้ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....ทำหน้าที่เป็นครูนิเทศก์การฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ โดยในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....วิทยาลัย ฯ กำหนดให้ผู้เรียนเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในสถานประกอบการ ตามหลักสูตร ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตส่งแผนการนิเทศ Onsite Online และพัฒนาสมรรถนะผู้เรียน เพิ่มเติม ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศก์

ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

.....

ลงชื่อ..... (นางสาววารินันท์ องอาจ)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรี เขตชู)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

ทราบ / อนุญาต

มอบ.....

ลงชื่อ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

แผนการนิเทศการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน  
ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....  
สัปดาห์ที่ ๑ - ๑๘

ตัวอย่าง

\*\*\*\*\*

ชื่อครูนิเทศก์.....แผนกวิชา.....  
เป็นครูนิเทศก์ นักเรียน นักศึกษา ชั้น ปี..... จำนวน.....คน สถานประกอบการ จำนวน.....แห่ง

สัปดาห์ ที่	วัน เดือน ปี	รูปแบบการนิเทศ			หมายเหตุ
		Onsite	Online	พัฒนาสมรรถนะ ผู้เรียนเพิ่มเติม	
๑	๒๑/๐๔/๖๗			✓	มอบหมายใบงาน เรื่อง.....
	๒๕/๐๔/๖๗		✓		
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
๑๑					
๑๒					
๑๓					
๑๔					
๑๕					
๑๖					
๑๗					
๑๘					

**หมายเหตุ**

ในกรณีที่ครูนิเทศก์ได้ดำเนินการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติมจากแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน  
ให้ระบุด้วยว่า พัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติมอย่างไร ในช่องหมายเหตุ

DVE.๒๘

แผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ



## แผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ

ปวช.  ปวส.

แผนกวิชา.....ชั้น ปี.....

สาขางาน / กลุ่มอาชีพ.....

สมรรถนะอาชีพที่ทำการฝึก

๑.....

๒.....

๓.....

สถานประกอบการ

.....(ชื่อสถานประกอบการ).....

โดย

.....(ชื่อครูนิเทศก์).....

แผนกวิชา..... วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

แผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน สาขางาน / กลุ่มอาชีพ.....ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ และจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปวส.) ของสำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

แผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๔ ส่วน ได้แก่ รายละเอียดหลักสูตรรายวิชา เพื่อประกอบการจัดทำแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ การวิเคราะห์สมรรถนะอาชีพ ที่สอดคล้องกับรายวิชา กำหนดแนวทางในการฝึกอาชีพหรือฝึกงานและการจัดการเรียนการสอน ระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ และแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ รวมถึงการวัดผลและประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการตามสภาพจริงจากการปฏิบัติงานของนักเรียน นักศึกษา เพื่อให้ครูนิเทศก์ และครูฝึกในสถานประกอบการใช้เป็นแนวทางในการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน และการจัดการเรียนการสอนให้กับผู้เรียน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ขอขอบคุณ.....(ชื่อสถานประกอบการ).....โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ควบคุมการฝึก และครูฝึกในสถานประกอบการที่ร่วมจัดทำแผนการฝึก และอุทิศตนในการฝึกอาชีพให้กับนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี ได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะ สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และสร้างโอกาสการมีอาชีพ มีงานทำหลังสำเร็จการศึกษา

ครูนิเทศก์

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ส่วนที่ ๑ รายละเอียดหลักสูตรรายวิชา  
เพื่อประกอบการจัดทำแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ

\*\*\*\*\*

๑. รายวิชาที่นำไปใช้ในการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ดังนี้

- ๑.๑ วิชา..... รหัสวิชา .....
- ๑.๒ วิชา..... รหัสวิชา .....
- ๑.๓ วิชา..... รหัสวิชา .....
- ๑.๔ วิชา..... รหัสวิชา .....
- ๑.๕ วิชา..... รหัสวิชา .....
- ๑.๖ วิชา..... รหัสวิชา .....
- ๑.๗ วิชา..... รหัสวิชา .....

๒. นักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน จำนวน.....คน

๓. รายละเอียดของหลักสูตรรายวิชา

๓.๑ ชื่อวิชา.....รหัสวิชา..... \_/\_/\_ (ท/ป/น)

จุดประสงค์รายวิชา

.....

.....

.....

.....

.....

สมรรถนะรายวิชา

.....

.....

.....

.....

คำอธิบายรายวิชา

.....

.....

.....

๓.๒ ชื่อวิชา.....รหัสวิชา..... \_/\_/\_ (ท/ป/น)

จุดประสงค์รายวิชา

.....

.....

.....

.....

สมรรถนะรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

.....  
.....

๓.๓ ชื่อวิชา.....รหัสวิชา..... \_/\_/\_ (ท/ป/น)

จุดประสงค์รายวิชา

.....  
.....

สมรรถนะรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

.....  
.....

๓.๔ ชื่อวิชา.....รหัสวิชา..... \_/\_/\_ (ท/ป/น)

จุดประสงค์รายวิชา

.....  
.....

สมรรถนะรายวิชา

.....  
.....

คำอธิบายรายวิชา

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

๓.๕ ชื่อวิชา.....รหัสวิชา..... \_/\_/\_ (ท/ป/น)

จุดประสงค์รายวิชา

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

สมรรถนะรายวิชา

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

คำอธิบายรายวิชา

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

ส่วนที่ ๒  
การวิเคราะห์สมรรถนะอาชีพที่สอดคล้องกับรายวิชา

\*\*\*\*\*

จากการศึกษารายละเอียดหลักสูตรรายวิชา สามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์สมรรถนะอาชีพที่  
สอดคล้องกับรายวิชา ได้ดังนี้

๑. รายวิชา ..... รหัสวิชา ..... \_/\_/\_ (ท/ป/น)

สมรรถนะอาชีพตามหลักสูตรรายวิชา (ความรู้/ทักษะ/ความสามารถในการประยุกต์ใช้ ฯ /คุณลักษณะ ฯ)	อาชีพ/งาน

๒. รายวิชา ..... รหัสวิชา ..... \_/\_/\_ (ท/ป/น)

สมรรถนะอาชีพตามหลักสูตรรายวิชา (ความรู้/ทักษะ/ความสามารถในการประยุกต์ใช้ ฯ /คุณลักษณะ ฯ)	อาชีพ/งาน

๓. รายวิชา ..... รหัสวิชา ..... \_/\_/\_ (ท/ป/น)

สมรรถนะอาชีพตามหลักสูตรรายวิชา (ความรู้/ทักษะ/ความสามารถในการประยุกต์ใช้ ฯ /คุณลักษณะ ฯ)	อาชีพ/งาน

๔. รายวิชา ..... รหัสวิชา ..... \_/\_/\_ (ท/ป/น)

สมรรถนะอาชีพตามหลักสูตรรายวิชา (ความรู้/ทักษะ/ความสามารถในการประยุกต์ใช้ ฯ /คุณลักษณะ ฯ)	อาชีพ/งาน

๕. รายวิชา ..... รหัสวิชา ..... \_/\_/\_ (ท/ป/น)

สมรรถนะอาชีพตามหลักสูตรรายวิชา (ความรู้/ทักษะ/ความสามารถในการประยุกต์ใช้ ฯ /คุณลักษณะ ฯ)	อาชีพ/งาน

ส่วนที่ ๓ กำหนดแนวทางในการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน  
และการจัดการเรียนการสอน ระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ

\*\*\*\*\*

๑. รายวิชา ..... รหัสวิชา ..... ท-ป-น  
อาชีพ .....

สมรรถนะอาชีพตามหลักสูตรรายวิชา (ความรู้/ทักษะ/ความสามารถในการประยุกต์ใช้ ฯ /คุณลักษณะ ฯ)	ผู้รับผิดชอบ (✓)	
	ครูนิเทศก์	สถานประกอบการ
<p>หมายเหตุ ครูนิเทศก์รับผิดชอบการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติมในส่วนที่สถานประกอบการไม่สามารถดำเนินการพัฒนาผู้เรียนได้ โดยไม่กระทบกับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการของผู้เรียน</p>		

๒. รายวิชา ..... รหัสวิชา ..... ท-ป-น  
อาชีพ .....

สมรรถนะอาชีพตามหลักสูตรรายวิชา (ความรู้/ทักษะ/ความสามารถในการประยุกต์ใช้ ฯ /คุณลักษณะ ฯ)	ผู้รับผิดชอบ (✓)	
	ครูนิเทศก์	สถานประกอบการ
<p>หมายเหตุ ครูนิเทศก์รับผิดชอบการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติมในส่วนที่สถานประกอบการไม่สามารถดำเนินการพัฒนาผู้เรียนได้ โดยไม่กระทบกับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการของผู้เรียน</p>		

๓. รายวิชา ..... รหัสวิชา ..... ท-ป-น

อาชีพ .....

สมรรถนะอาชีพตามหลักสูตรรายวิชา (ความรู้/ทักษะ/ความสามารถในการประยุกต์ใช้ ฯ /คุณลักษณะ ฯ)	ผู้รับผิดชอบ (✓)	
	ครูนิเทศก์	สถานประกอบการ
หมายเหตุ ครูนิเทศก์รับผิดชอบการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติมในส่วนที่สถานประกอบการไม่สามารถดำเนินการพัฒนาผู้เรียนได้ โดยไม่กระทบกับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการของผู้เรียน		

๔. รายวิชา ..... รหัสวิชา ..... ท-ป-น

อาชีพ .....

สมรรถนะอาชีพตามหลักสูตรรายวิชา (ความรู้/ทักษะ/ความสามารถในการประยุกต์ใช้ ฯ /คุณลักษณะ ฯ)	ผู้รับผิดชอบ (✓)	
	ครูนิเทศก์	สถานประกอบการ
หมายเหตุ ครูนิเทศก์รับผิดชอบการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติมในส่วนที่สถานประกอบการไม่สามารถดำเนินการพัฒนาผู้เรียนได้ โดยไม่กระทบกับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการของผู้เรียน		

๕. รายวิชา ..... รหัสวิชา ..... ท-ป-น

อาชีพ .....

สมรรถนะอาชีพตามหลักสูตรรายวิชา (ความรู้/ทักษะ/ความสามารถในการประยุกต์ใช้ ฯ /คุณลักษณะ ฯ)	ผู้รับผิดชอบ (✓)	
	ครูนิเทศก์	สถานประกอบการ
หมายเหตุ ครูนิเทศก์รับผิดชอบการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติมในส่วนที่สถานประกอบการไม่สามารถดำเนินการพัฒนาผู้เรียนได้ โดยไม่กระทบกับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการของผู้เรียน		



## ส่วนที่ ๔

## แผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ

\*\*\*\*\*

## ๑. สถานประกอบการ

๑.๑ ชื่อสถานประกอบการ

.....

๑.๒ ชื่อสถานประกอบการ

.....

## ๒. อาชีพที่ทำการฝึก

๒.๑ อาชีพ

.....

๒.๒ อาชีพ

.....

## ๓. แผนการฝึก

ที่	สมรรถนะอาชีพตามหลักสูตรรายวิชา ทุกรายวิชาที่จัดในสถานประกอบการ (ความรู้/ทักษะ/ความสามารถในการประยุกต์ใช้ ฯ /คุณลักษณะ ฯ )	สมรรถนะการปฏิบัติงาน	ปฏิทินการฝึก (สัปดาห์ที่)	ครูฝึก



## ๕. สรุปสมรรถนะที่ครูนิเทศก์ต้องพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติม

ที่	สมรรถนะอาชีพตามหลักสูตรรายวิชา ทุกรายวิชาที่ครูนิเทศก์ต้องพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติม (ความรู้/ทักษะ/ความสามารถในการประยุกต์ใช้ ฯ /คุณลักษณะ ฯ)	แนวทางในการพัฒนาสมรรถนะ ผู้เรียนเพิ่มเติม	วิธีการวัดและ ประเมินผล

ผู้ร่วมจัดทำแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ

๑. ครูนิเทศก์

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....

๒. สถานประกอบการ

๒.๑ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....  
 ชื่อสถานประกอบการ.....  
 ที่อยู่.....  
 .....  
 โทรศัพท์.....

๒.๒ ชื่อ.....ตำแหน่ง.....  
 ชื่อสถานประกอบการ.....  
 ที่อยู่.....  
 .....  
 โทรศัพท์.....

**DVE.๒๙**

บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการส่งแผนฝึกอาชีพ  
หรือฝึกงานในสถานประกอบการ



## บันทึกข้อความ

DVE.๒๙

ส่วนราชการ... วอศ.สฎ. ฝ่ายวิชาการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โทร. ๑๑๔.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง... ขออนุญาตแจ้งกำหนดการส่งแผนฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อครูนิเทศก์ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....กำหนดให้ ผู้เรียนเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่....เดือน... พ.ศ.... ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จึงขออนุญาต แจ้งครูนิเทศก์ส่งแผนฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ภายในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ..... รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาววารินันท์ งามอาจ)

หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรี เขิดชู)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

ทราบ

แจ้งครูนิเทศก์ ส่งภายในเวลาที่กำหนด

ลงชื่อ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

บัญชีรายชื่อครูนิเทศก์การฝึกอาชีพหรือฝึกงาน  
ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

\*\*\*\*\*

ที่	ชื่อ - สกุล ครูนิเทศก์	แผนกวิชา

**DVE.๓๐**

บันทึกข้อความส่งแผนฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ





## บันทึกข้อความ

DVE.๓๐

ส่วนราชการ...วอศ.สฎ. ฝ่ายวิชาการ งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี โทร. ๑๐๔

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง...ขออนุญาตส่งแผนฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผนฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ จำนวน.....แผน

ตามที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....กำหนดให้ ผู้เรียนเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่....เดือน... พ.ศ.... ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ..... ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นครูนิเทศก์การฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ได้ดำเนินการจัดทำแผนการฝึก อาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ของผู้เรียน ระดับ  ปวช.  ปวส. ชั้น ปี..... แผนกวิชา..... ผู้เรียน จำนวน.....คน สถานประกอบการ จำนวน.....แห่ง แผนการฝึก จำนวน.....แผน จึง ขออนุญาตส่งแผนฝึก อาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ เพื่อใช้ในฝึกอาชีพหรือฝึกงานให้กับผู้เรียนในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศก์

ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา.....

ความเห็นของหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(นางสาววารินันท์ องอาจ)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....

(นายจักรี เชิดชู)

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

 ทราบ / อนุญาต มอบหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ลงชื่อ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)

รายละเอียดแผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ  
ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ตัวอย่าง

\*\*\*\*\*

ที่	สถานประกอบการ	แผนการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน	จำนวนผู้เข้ารับการฝึก (คน)
๑	- โรงแรม ว่างใต้ สุราษฎร์ธานี - โรงแรม ชั้นวิง ภูเก็ต	- พนักงานต้อนรับส่วนหน้า	๔
		- แม่บ้าน	๒
		- พนักงานบริการเครื่องดื่ม	๒
๒	โรงแรม ชั้นวิง ภูเก็ต	- พนักงานสื่อสารองค์กร	๓

**DVE.๓๑**

คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน  
ของผู้เรียน ([www.dve.vec.go.th](http://www.dve.vec.go.th))



คู่มือการเข้าใช้งานระบบ  
DVE DATA สำหรับ  
นักเรียน นักศึกษา



# ๑ 1.ค้นหา Dve data โห Google




e dve data X [Keyboard Icon] [Voice Search Icon] [Image Search Icon]

ค้นรูป วิดีโอ ข่าวสาร ฝึกงาน ซ้อปบั้ง R=hdve.vec.go.th เว็บ Maps

ผลการค้นหาประมาณ 18,700,000 รายการ (0.25 วินาที)

ผลการค้นหาสำหรับตำบลตลาด อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี · เลือกพื้นที่ :

 DVE-DATA  
https://dve.vec.go.th :

**DVE-DATA**

ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (DVE-DATA). ปีการศึกษา 2567. ข้อมูลปรับปรุงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567 เวลา 14:16:36 น. Update. 53,750. สถานประกอบการ.



## 2. กดเข้าสู่ระบบที่มุมบนขวา ดังภาพ

E-DATA

Guest Online 241 , Student Online 123 , Office Online 50

ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (DVE-DATA)


ปีการศึกษา 2567  
ข้อมูลปรับปรุงเมื่อวันที่ 12 มีนาคม 2567 เวลา 14:54:59 น. [Update](#)

53,822 สถานประกอบการ	433 สถานศึกษาทั้งหมด	412 สถานศึกษาทวิภาคี	95.15 ร้อยละของสถานศึกษาทวิภาคี
584,210 ผู้เรียนทั้งหมด	461,239 ผู้เรียนปกติ	122,971 ผู้เรียนทวิภาคี	21.05 ร้อยละของผู้เรียนทวิภาคี

ปีทั้งหมด 29 จังหวัด ทวิภาคีเพิ่มขึ้น [รายละเอียด](#)

### 3. กดที่หัวข้อนักเรียน นักศึกษา และกรอกชื่อสถานศึกษา เลขประจำตัวประชาชน รหัสนักศึกษาและกดเข้าระบบ


➡ เข้าระบบ



นักเรียน/นักศึกษา

➡ นักเรียน/นักศึกษา เข้าระบบ

ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ
 



reCAPTCHA  
ข้อมูลส่วนบุคคล - นโยบาย

“อย่าลืมกดฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ”

## 4. กดขึ้นฝึกอาชีพ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

วันที่ 12 มีนาคม 2567

### ข้อมูลผู้เรียน

#### ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวรัตนภรณ์ ฟูโกสม  
 รหัสประจำตัวนักศึกษา : 66302140009  
 รหัสกลุ่มเรียน : 663021401  
 ระดับ : ปวส.1  
 สาขาวิชา : การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
 สาขางาน : การจัดการคลังสินค้า  
 สถานศึกษา : วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี  
 หมายเลขโทรศัพท์ : 0910058636  
 อีเมล : 66302140009@svc.ac.th  
 ประเภทผู้เรียน (2) : ภาครัฐ

#### ข้อมูลแผนการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

ภาคเรียน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1/2567	30214-5301	งานการจัดการคลังสินค้า 1	3
	30214-5302	งานการจัดการคลังสินค้า 2	3
2/2567	30214-8002	ฝึกงาน 1	2
	30214-5303	งานการจัดการคลังสินค้า 3	3
	30214-5304	งานการจัดการคลังสินค้า 4	3
	30214-8003	ฝึกงาน 2	2


### ข้อมูลฝึกอาชีพ

#### กำหนดการ

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	ระยะเวลาขึ้นค่าขอ		ระยะเวลาฝึกอาชีพ		สถานะการยื่นขอ	ดำเนินการ
	เริ่ม	สิ้นสุด	เริ่ม	สิ้นสุด		
1/2567	12 มี.ค. 67	20 มี.ค. 67	20 พ.ค. 67	6 ก.ย. 67	อยู่ในระยะเวลายื่น	ยื่นฝึกอาชีพ



## 5. ค้นหาสถานประกอบการ โดยพิมพ์ Key Word หรือชื่อของสถานประกอบการ



กลับบ้านแรก

**👤 ข้อมูลผู้เรียน** [นางสาวรัตนาภรณ์ ชูโกศล](#)

เลขประจำตัวประชาชน : 1840701105225  
 รหัสประจำตัวนักศึกษา : 66302140009  
 ชื่อ - นามสกุล : นางสาวรัตนาภรณ์ ชูโกศล  
 GRA : 2.00  
 ประเภทผู้เรียน : ภาครัฐ  
 รหัสกลุ่มเรียน : 663021401  
 ระดับชั้น : ปวส.1  
 ชื่อกลุ่ม : การจัดการคลังสินค้า (ทวิ)  
 ครูที่ปรึกษา : ศุภสุพิชญา รักแดง (2)

**☰ เลือกสถานประกอบการ**

🔍 สถานประกอบที่เคยรับฝึกอาชีพในสาขาวิชา (0)

🔍 สถานประกอบการที่มีความร่วมมือกับสาขาวิชา (MOU) (1)

🔍 ค้นหาสถานประกอบการ (53,997)

🔍 สถานประกอบที่เคยรับฝึกอาชีพ ในสาขางาน

## 6. เมื่อได้รายชื่อสถานประกอบการแล้ว กดที่ข้อมูลสถานประกอบการ

**☰ เลือกสถานประกอบการ**

📍 สถานประกอบที่เคยรับฝึกอาชีพในสาขาวิชา (0)
📄 สถานประกอบการที่มีความร่วมมือกับสาขาวิชา (MOU) (1)
🔍 ค้นหาสถานประกอบการ (53,996)

**🔍 ค้นหาสถานประกอบการ**

ชื่อสถานประกอบการ

บริษัท ชัวร์เท็กซ์ จำกัด -- ไม่ระบุ --

จังหวัด อำเภอ ตำบล

-- ทุกจังหวัด -- -- ทุกอำเภอ -- -- ทุกตำบล --

🔍 ค้นหา
🔄 เคลียร์

แสดงข้อมูลสถานประกอบการ คำที่ค้นหา บริษัท ชัวร์เท็กซ์ จำกัด จำนวน 1 แห่ง

ลำดับ	รหัส	ชื่อสถานประกอบการ	ที่อยู่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	พิกัด	เลือก
1	21886	บริษัท ชัวร์เท็กซ์ จำกัด	31/1 หมู่ 4 สุราษฎร์ธานี-ตะกั่วป่า	เขาหัวควาย	พุนพิน	สุราษฎร์ธานี	📍	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">ข้อมูลสถานประกอบการ</span>

## 7. เลือกผู้ปกครองที่ลงชื่อในเอกสารคำรับรอง และกรอกชื่อผู้รับหนังสือส่ง (เช่น เจ้าของสถานประกอบการ ผู้จัดการ เป็นต้น) เมื่อเสร็จสิ้น กดขอฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ

ข้อมูลสถานประกอบการ
×


รหัสสถานประกอบการ: 21886 รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี:  
 ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท ชัวร์เทคซ์ จำกัด  
 ที่อยู่ : 31/1 หมู่ 4 สุราษฎร์ธานี-ตะกั่วป่า ตำบล : เขาค้อควาย อำเภอ : พุนพิน จังหวัด : สุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ : 84130  
 อีเมล : เบอร์โทรศัพท์ :  
 ลักษณะงาน : จำนวนพนักงาน : 0 พักด : 9.073940836128871.99.26574023392341  
 สถานศึกษาที่เพิ่มข้อมูล : วิทยาลัยการอาชีพไชยา  
 วันที่เพิ่ม/อัปเดตข้อมูล : 2024-02-29 10:33:49

<p>รหัสนักศึกษา ชื่อผู้เรียน : นางสาวรัตนภรณ์ ชูโกสม</p> <p><input type="radio"/> ผู้ลงชื่อในเอกสารคำรับรองของผู้ปกครอง</p> <p><input checked="" type="radio"/> นางสาวจันทร์นิภา อินนาปา ความสัมพันธ์ของผู้ปกครอง : มารดา</p> <p><input type="radio"/> นายวิเชต ชูโกสม (บิดา)</p> <p><input type="radio"/> นางสาวจันทร์นิภา อินนาปา (มารดา)</p> <p>เริ่มฝึกงาน/ฝึกอาชีพ วันเริ่มต้น</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: 100%;">20/05/2024</div>	<p><input type="radio"/> ชื่อผู้รับหนังสือส่ง</p> <p><input checked="" type="radio"/> เพิ่มชื่อตำแหน่งผู้รับหนังสือส่ง ให้กรอกชื่อตำแหน่งผู้รับหนังสือด้านล่าง</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: 100%;">Manager , HR - Learning &amp; Development</div> <p>วันสิ้นสุด</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; width: 100%;">06/09/2024</div>
--	---

ขอฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ
ปิด

## ๘. เสร็จสิ้นการขึ้นคำร้องขอฝึกอาชีพ





Success  
บันทึกคำร้อง!



# 9.เมื่อส่งคำร้องขอฝึกอาชีพสำเร็จ ข้อมูลจะขึ้นที่งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ตามเวลาที่นักเรียน นักศึกษา ส่งสำเร็จ

อย่าลืมส่งให้ตรงเวลานะคะ ^^



DVE-DATA:

มีการยื่นคำร้องขอฝึกอาชีพ

ภาคเรียน : 1/2567

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวรัตนภรณ์ ชูโกสม

รหัสนักศึกษา : 66302140009

วันที่ : 2024-03-12 15:44:34

URL : <https://dve.vec.go.th>

ระบบบริหารจัดการฐานข้อมูล การจัดการ...

DVE-DATA Guest Online 270, Student  
Online 93 , Office Online 53 ระบบบริหาร...

15.44 น.

THANK YOU!

DVE.๓๒

คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน  
ของครุฑนิเทศก์ ([www.dve.vec.go.th](http://www.dve.vec.go.th))

ปัจจุบันผู้จัดทำระบบ DVE DATA กำลังอยู่ในขั้นพัฒนา  
ซึ่งยังจัดทำระบบในส่วนนี้ยังไม่สมบูรณ์ หากสมบูรณ์แล้วจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง โปรดติดตาม...

**DVE.๓๓**

บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการจัดสัมมนาการฝึกอาชีพ  
หรือฝึกงานในสถานประกอบการ





## บันทึกข้อความ

DVE.๓๓

ส่วนราชการ วนศ.สฎ. ฝ่ายวิชาการ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โทร. ๑๑๔

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการจัดสัมมนาการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

ตามที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....กำหนดให้ ผู้เรียนเข้ารับการฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่....เดือน... พ.ศ.... ความทราบแล้วนั้น

บัดนี้ การฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการได้เสร็จสิ้นตามแผนการฝึกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....ซึ่งได้รับ มอบหมายให้เป็นครู นิเทศก์การฝึกอาชีพหรือฝึกงานในสถานประกอบการ จึงขออนุญาตดำเนินการจัดสัมมนาการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน ในสถานประกอบการของผู้เรียน ระดับ  ปวช.  ปวส. ชั้น ปี..... แผนกวิชา.....ผู้เรียน จำนวน.....คน ในวันที่...เดือน...พ.ศ..... เวลา ..... ณ ห้อง..... อาคาร.....ชั้น..... วิทยาลัย อาชีวศึกษาสุราษฎร์ธานี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศก์

ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา.....

ความเห็นของหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(นางสาววารินันท์ องอาจ)

ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ความเห็นผู้อำนวยการฯ

ทราบ / อนุญาต

อื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นายจักรี เขตชู)

(นายพงษ์ศักดิ์ น้อยเจริญ)