



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

1

งานพัฒนาหลักสูตร
และการจัดการเรียนรู้



2

งานวิทยบริการและ
เทคโนโลยีการศึกษา



3

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
และความร่วมมือ



4

งานวัดผล
และประเมินผล



5

งานการศึกษาพิเศษ
และความเสมอภาค
ทางการศึกษา



สังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
Office of the Vocational Education Commission



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานและบริหารจัดการงานด้านวิชาการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตลอดจนมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

เนื้อหาภายในคู่มือเล่มนี้ครอบคลุมภารกิจหลักของฝ่ายวิชาการ ได้แก่ การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการศึกษา การส่งเสริมวิจัยและนวัตกรรม ตลอดจนการบริหารจัดการงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศทางการศึกษา ซึ่งจัดทำขึ้นเพื่อให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน อ้างอิงขั้นตอน และประสานงานร่วมกันได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นเอกภาพ

ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่ได้เสียสละเวลา และร่วมกันถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ตลอดจนข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ จนทำให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษาของวิทยาลัยสืบไป

ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	1
บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	2
1.1 ความเป็นมา	2
1.2 เป้าหมาย	2
1.3 ขอบเขตการปฏิบัติงาน	2
บทที่ 2 กฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	
1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	3
2. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	4
3. หลักสูตรอาชีวศึกษา	4
4. มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา	5
5. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	5
6. แผนพัฒนาการศึกษาของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย	5
7. ระบบประกันคุณภาพการศึกษา	6
สแกนดูรายละเอียดเอกสารเอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	7
บทที่ 3 คู่มือการปฏิบัติงาน	8
1. ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ	8
2. ขั้นตอนการจัดทำโครงการสอนแผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังการสอน และการบูรณาการงานสวน	10
3. ขั้นตอนการดำเนินงานการนิเทศการเรียน – การสอน	12
4. ขั้นตอนการปฏิบัติการเขียน ใบสอนชดเชย ใบสอนแทน ใบมอบงานสอน	14
5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	16
บทที่ 4 เอกสารที่ใช้	17
● แบบประเมินโครงการสอน	18
● แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้	19
● แบบนิเทศติดตามการจัดการเรียน กานสอน	20
● แบบฟอร์มตารางสอน	21
● แบบฟอร์มตารางเรียน	22
● แบบฟอร์มมอบงานสอน	23
● แบบฟอร์มสอนชดเชย	24
● แบบฟอร์มสอนแทน	25
บทที่ 5 การติดตามและประเมินผล	
5.1 วัตถุประสงค์	26
5.2 แนวทางการติดตามและประเมินผล	26

เรื่อง	หน้า
5.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPI)	28
5.4 การรายงานผล	28
5.5 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Outcomes)	28
คู่มือการปฏิบัติงานวิทยบริการและเทคโนโลยีการศึกษา	29
โครงสร้างงานห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย	31
1 งานบริหาร	31
2 งานเทคนิค	32
3 งานบริการ	32
4 งานกิจกรรม	33
แผนการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย	
- วิสัยทัศน์	33
- พันธกิจ	33
- เป้าหมาย	34
- ยุทธศาสตร์	34
มารยาทในการใช้ห้องสมุด	34
คู่มือการปฏิบัติงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ	36
โครงสร้างงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ	37
- ขั้นตอนการดำเนินการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	38
แนวปฏิบัติการจัดการฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย	
1. แนวทางการดำเนินการจัดฝึกงานหรือฝึกอาชีพให้ผู้เรียนของงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	38
2. แนวทางการดำเนินการจัดฝึกงานหรือฝึกอาชีพให้ผู้เรียนของหัวหน้าสาขาวิชา	41
3. แนวทางการขอเข้ารับการฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการของผู้เรียน	42
4. แนวทางการดำเนินการจัดฝึกงานหรือฝึกอาชีพให้ผู้เรียนของครูนิเทศก์	42
5. แนวทางการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอนในรายวิชาสมรรถนะแกนกลางที่ไม่ใช่วิชาชีพและกิจกรรมเสริมหลักสูตร	43
- การยื่นเอกสารฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ในระบบ DVE DATA	44
ภาคผนวก	
- เอกสารการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ	47
- แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	47
คู่มือการปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล	48
1. การวัดผล	49
2. การประเมินผล	49
3. วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย	49
4. ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้	49
5. ใช้ตัวอักษรแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา	49

6. การลงชื่อเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษา	50
7. หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลตามสภาพจริง	50
8. ขั้นตอนวิธีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง	51
9. ขั้นตอนการรายงานผลการเรียน	52
10. ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณาผลการเรียนให้ความเห็น เสนอผู้อำนวยการ	53
11. ประกาศผลการเรียน	53
12. การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V – NET)	53
13. การทดสอบประเมินมาตรฐานวิชาชีพ แบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอน	53
14. แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ของงานวัดผลและประเมินผล	54
15. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร 54 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2568 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษา และการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2568	54
งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา	55
บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	56
1 ความเป็นมา	56
2 เป้าหมาย	56
3 ขอบเขตการปฏิบัติงาน	56
บทที่ 2 กฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง	
1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	57
2 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	57
บทที่ 3 คู่มือการปฏิบัติงาน	
1 ขั้นตอนการดำเนินงาน	59
บทที่ 4 เอกสารที่ใช้	61
1 แบบสำรวจข้อมูลผู้เรียนพิการ	62
2 แบบแสดงความประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา	64
3 เอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องขอรับเงินอุดหนุนสนับสนุนทางการศึกษา	65
บทที่ 5 การติดตามและประเมินผล	
1 แนวทางการติดตามและประเมินผล	68



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

ฝ่ายวิชาการ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ความเป็นมา

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ เป็นหน่วยงานภายใต้ฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผน พัฒนา กำกับ ติดตาม และประเมินผลการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2569 และหลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ. 2567 การดำเนินงานมุ่งเน้นการพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ (Competency-Based Curriculum) การจัดการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงานและสถานประกอบการ การบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัล การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและแผนพัฒนาของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

1.2 เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

- 1) หลักสูตรทุกหลักสูตรได้รับการทบทวนตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
- 2) ครูผู้สอนจัดทำโครงการสอนและแผนการจัดการเรียนรู้ครบ 100%
- 3) มีการนิเทศการจัดการเรียนการสอนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 4) รายวิชาทุกวิชามีเอกสารประกอบการสอนครบถ้วน

เชิงคุณภาพ

- 1) หลักสูตรมีความทันสมัยและสอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพ
- 2) ผู้เรียนมีสมรรถนะตรงตามผลลัพธ์การเรียนรู้
- 3) สถานประกอบการมีความพึงพอใจต่อคุณภาพผู้สำเร็จการศึกษา
- 4) ระบบบริหารหลักสูตรมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

1.3 ขอบเขตการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้รับผิดชอบการดำเนินงาน ดังนี้

1. ตรวจสอบแผนการเรียนให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร
2. จัดทำตารางเรียน ตารางสอน และตารางนิเทศ
3. จัดทำและพัฒนาแบบฟอร์มด้านหลักสูตรและการเรียนการสอน
4. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรร่วมกับสถานประกอบการและหน่วยงานภายนอก
5. จัดทำ รวบรวม และพัฒนาหลักสูตรระยะสั้น
6. ส่งเสริมและพัฒนาครูผู้สอนด้านการจัดการเรียนรู้
7. ประสานงานกับแผนกวิชาในการจัดการเรียนการสอน
8. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ
9. รวบรวมและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการด้านการจัดการเรียนการสอน
10. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก
11. จัดทำปฏิทินวิชาการและกำกับติดตามการดำเนินงาน
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2

กฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานของ งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักสูตร และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รวมทั้งแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพ เป็นมาตรฐาน และสอดคล้องกับการพัฒนากำลังคนของประเทศไทย

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สาระสำคัญ

- กำหนดหลักการจัดการอาชีวศึกษา
- กำหนดการจัดการศึกษาฐานสมรรถนะ
- ส่งเสริมความร่วมมือกับสถานประกอบการ
- พัฒนาผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ
- สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต

การประยุกต์ใช้

- ใช้เป็นกรอบในการพัฒนาหลักสูตร
- ใช้กำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้
- ใช้กำหนดรูปแบบการจัดการเรียนการสอน

แหล่งอ้างอิง

- ราชกิจจานุเบกษา
- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สาระสำคัญ

- หลักการจัดการศึกษา
- มาตรฐานการศึกษา
- การประกันคุณภาพ
- การพัฒนาผู้เรียน

การประยุกต์ใช้

- การออกแบบการเรียนรู้
- การประกันคุณภาพ
- การประเมินผล

2. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2.1 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2569

สาระสำคัญ

กำหนด

- โครงสร้างฝ่ายวิชาการ
- หน้าที่ของงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้
- อำนาจหน้าที่ของผู้บริหาร
- บทบาทของหัวหน้างาน
- การบริหารงานวิชาการ
- การกำกับติดตามและประเมินผล

การประยุกต์ใช้

ใช้เป็นระเบียบหลักในการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

3. หลักสูตรอาชีวศึกษา

3.1 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พ.ศ. 2567

สาระสำคัญ

- โครงสร้างหลักสูตร
- จำนวนหน่วยกิต
- สมรรถนะรายวิชา
- ผลลัพธ์การเรียนรู้
- การวัดและประเมินผล

การประยุกต์ใช้

- จัดทำแผนการเรียน
- จัดทำโครงการสอน
- จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

3.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) พ.ศ. 2567

สาระสำคัญ

- หลักสูตรฐานสมรรถนะ
- การบูรณาการกับสถานประกอบการ
- การเรียนรู้เชิงปฏิบัติ
- การพัฒนาทักษะอาชีพ

4. มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา

สาระสำคัญ

- มาตรฐานผลลัพธ์การเรียนรู้
- สมรรถนะวิชาชีพ
- คุณลักษณะอันพึงประสงค์
- คุณธรรม จริยธรรม
- ทักษะดิจิทัล

การประยุกต์ใช้

- กำหนดสมรรถนะรายวิชา
- ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้
- กำหนดเกณฑ์การประเมิน

5. นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานด้าน

- การพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะ
- ระบบทวิภาคี
- Credit Bank
- การเรียนรู้ตลอดชีวิต
- Digital Learning
- AI for Education
- การประกันคุณภาพ
- การพัฒนาทักษะแห่งอนาคต (Future Skills)
- ความร่วมมือกับสถานประกอบการ

6. แผนพัฒนาการศึกษาของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานด้าน

- วิสัยทัศน์
- พันธกิจ
- ยุทธศาสตร์
- ตัวชี้วัด
- แผนปฏิบัติราชการประจำปี
- โครงการพัฒนาหลักสูตร
- โครงการพัฒนาครู
- โครงการยกระดับคุณภาพผู้เรียน

7. ระบบประกันคุณภาพการศึกษา

อ้างอิงตาม

- ระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
- มาตรฐานการอาชีวศึกษา
- ตัวชี้วัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- รายงานการประเมินตนเอง (SAR)

ใช้ในการ

- ติดตามคุณภาพหลักสูตร
- ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน
- ประเมินคุณภาพผู้เรียน
- ปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง

สแกนดูรายละเอียดเอกสาร
เอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2569
4. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2567
5. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2567
6. มาตรฐานคุณวุฒิอาชีวศึกษา
7. นโยบายและแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
8. แผนพัฒนาการศึกษาของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
9. แผนปฏิบัติราชการประจำปีของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
10. คู่มือระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย



หมายเหตุ

ในกรณีที่มีการประกาศใช้กฎหมาย ระเบียบ หลักสูตร หรือแนวปฏิบัติฉบับใหม่ ให้ถือปฏิบัติตามฉบับที่ประกาศใช้ล่าสุด และให้มีการทบทวนปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทของสถานศึกษา

บทที่ 3

คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานการอาชีวศึกษา ความต้องการของภาคอุตสาหกรรม และบริบทของจังหวัดเลย โดยมุ่งสร้างผู้เรียนที่มีสมรรถนะวิชาชีพ ทักษะดิจิทัล คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการประกอบอาชีพหรือศึกษาต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพการดำเนินงานยึดหลักการบริหารแบบมีส่วนร่วมเปิดโอกาสให้ผู้บริหาร ครู บุคลากร สถานประกอบการ ศิษย์เก่า และภาคีเครือข่าย ร่วมกันออกแบบ พัฒนา และประเมินผลหลักสูตร เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจและเทคโนโลยี

1. ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะร่วมกับสถานประกอบการ

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

1. ได้ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการพัฒนาหลักสูตร
2. มีแผนดำเนินงานที่ชัดเจน
3. ได้หลักสูตรที่ทันสมัยและตอบโจทย์ตลาดแรงงาน
4. ผู้เรียนสามารถเรียนได้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร
5. หลักสูตรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนการเรียนรู้ฐานสมรรถนะ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

อัตลักษณ์



- ทักษะเป็นเลิศ
- เชิดชูคุณธรรม
- นำชีวนาเทคโนโลยี



เอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

- มาตรฐานอาชีพ/คุณวุฒิวิชาชีพ
- หลักสูตรฐานสมรรถนะ
- แบบฟอร์มโครงสร้างแผนการเรียนรู้
- ร่างแผนการเรียนรู้
- ใบอนุมัติแผนการเรียนรู้
- ข้อมูลในระบบทะเบียนนักเรียน
- รายงานผลการติดตามและประเมินผล

แนวทางการสำเร็จ

- มีส่วนร่วม**
ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการพัฒนาและตรวจสอบคุณภาพของแผนการเรียนรู้
- มุ่งผลลัพธ์**
แผนการเรียนรู้ตอบโจทย์สมรรถนะอาชีพและความต้องการของอุตสาหกรรม
- ถูกต้อง ครบถ้วน**
แผนการเรียนรู้ถูกต้องตามมาตรฐานและบันทึกข้อมูลในระบบอย่างครบถ้วน
- ติดตามต่อเนื่อง**
มีการติดตามและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

สัญลักษณ์ผังงาน (Flowchart Legend)

- เริ่มต้น/สิ้นสุด
- กระบวนการ
- การตัดสินใจ
- เอกสาร
- ลำดับขั้นตอน
- ย้อนกลับ/ปรับปรุง



ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

ได้แผนการเรียนรู้ฐานสมรรถนะที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีพ ตอบสนองความต้องการของอุตสาหกรรม และพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาชีพ



คำขวัญองค์กร : "มุ่งมั่นพัฒนาผู้เรียน วิชาชีพเป็นเลิศ เชิดชูคุณธรรม นำเทคโนโลยี สู่วิชาชีพอย่างยั่งยืน"

2. ขั้นตอนการจัดทำโครงการสอนแผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังการสอน และการบูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์วิทยาลัยฯ

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Outcomes)

1. การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ครูผู้สอนทุกคนจัดทำโครงการสอน แผนการจัดการเรียนรู้ บันทึกหลังการสอน และแผนบูรณาการงานสวนพฤกษศาสตร์วิทยาลัยฯ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปตามหลักสูตรฐานสมรรถนะ มีมาตรฐานเดียวกันทั้งวิทยาลัย และสามารถตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาสมรรถนะตามผลลัพธ์การเรียนรู้

การจัดการเรียนรู้ที่วางแผนอย่างเป็นระบบและมีการบันทึกผลหลังการสอนอย่างต่อเนื่อง ช่วยให้ผู้เรียนสามารถปรับปรุงวิธีการสอน พัฒนากิจกรรมการเรียนรู้ และบูรณาการองค์ความรู้จากงานสวนพฤกษศาสตร์วิทยาลัยฯ กับรายวิชาได้อย่างเหมาะสม ส่งผลให้ผู้เรียนมีสมรรถนะวิชาชีพ ทักษะการคิด วิเคราะห์ ทักษะชีวิต และจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

3. การบริหารจัดการด้านวิชาการมีประสิทธิภาพและสนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา

วิทยาลัยมีข้อมูลและเอกสารทางวิชาการที่ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการนิเทศ ติดตาม การประเมินคุณภาพการศึกษา การตรวจราชการ และการประเมินมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตลอดจนใช้เป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรและยกระดับคุณภาพการจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง

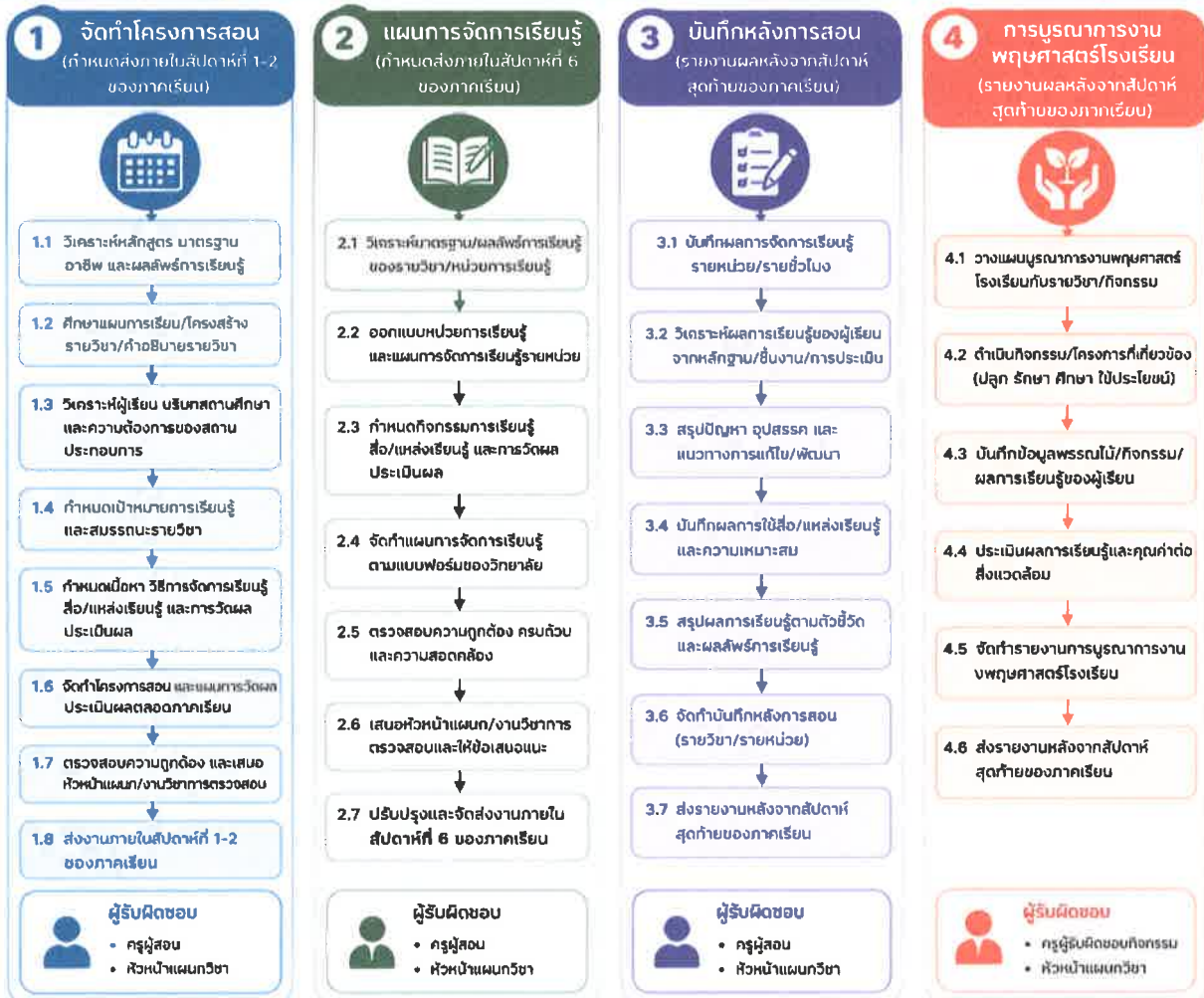


วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
LOEI VOCATIONAL COLLEGE

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การจัดทำเอกสารการจัดการเรียนการสอน ภาคเรียนที่ 1/2569 เป็นต้นไป

มุ่งเป็นสมรรถนะ
ผู้คิด ร่วมกัน ร่วมพัฒนา
ตรวจสอบได้ โปร่งใส

“มาตรฐานเอกสาร ครูมืออาชีพ ผู้เรียนมีคุณภาพ”



การตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร



ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม เอกสารการจัดการเรียนการสอน



https://drive.google.com/drive/folders/12bqkMy5le_P7u4T995DnJdgY6g4BIS?usp=sharing

หมายเหตุ

- โครงการสอน ส่งภายในสัปดาห์ที่ 1-2 ของภาคเรียน
- แผนการจัดการเรียนรู้ ส่งภายในสัปดาห์ที่ 6 ของภาคเรียน
- บันทึกหลังการสอน และรายงานการบูรณาการงานพหุศาสตร์โรงเรียน ส่งหลังจากสัปดาห์สุดท้ายของภาคเรียน



เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา
คือ มาตรฐานของครูวิชาชีพ

ประโยชน์ที่ได้รับ



พัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน
อย่างเป็นระบบ



ส่งเสริมครูให้มีมาตรฐานและ
ความเป็นมืออาชีพ



ตรวจสอบได้ โปร่งใส
ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ



ส่งเสริมการอนุรักษ์พรรณไม้
และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

3. ขั้นตอนการดำเนินงานการนิเทศการเรียนรู้ – การสอน

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Outcomes)

การดำเนินงานด้านการนิเทศการเรียนรู้-การสอน มีผลลัพธ์ที่คาดหวัง ดังนี้

1. ครูผู้สอนสามารถพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ได้อย่างต่อเนื่อง

ครูผู้สอนได้รับคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และการสะท้อนผลจากการนิเทศ เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน การใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคนิคการเรียนรู้ที่เหมาะสม ส่งผลให้การจัดการเรียนรู้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับหลักสูตรฐานสมรรถนะ

2. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและสมรรถนะวิชาชีพสูงขึ้น

การจัดการเรียนการสอนได้รับการติดตามและพัฒนาอย่างเป็นระบบ ทำให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์การเรียนรู้ที่มีคุณภาพ สามารถบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ และมีทักษะที่สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการและตลาดแรงงาน

3. ระบบการนิเทศการเรียนรู้-การสอนมีมาตรฐาน โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

วิทยาลัยมีระบบการนิเทศที่เป็นมาตรฐาน มีการวางแผน ดำเนินการ บันทึกผล และติดตามการปรับปรุงอย่างเป็นระบบ พร้อมมีข้อมูลสารสนเทศและหลักฐานประกอบการนิเทศที่ครบถ้วน สามารถใช้ในการประกันคุณภาพการศึกษา การตรวจราชการ และการประเมินมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. เกิดวัฒนธรรมการพัฒนาวิชาชีพครูและการบริหารคุณภาพอย่างยั่งยืน

การนิเทศการเรียนรู้-การสอนเป็นกลไกสำคัญในการส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างครู ผู้บริหาร และหัวหน้าแผนกวิชา ผ่านกระบวนการชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community : PLC) และการสะท้อนผลการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพครูอย่างต่อเนื่อง และยกระดับคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยอย่างยั่งยืน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

นิเทศการเรียนรู้ - การสอน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

"มุ่งนิเทศ พัฒนา
การเรียนรู้ สู่คุณภาพผู้เรียน
อย่างมืออาชีพ"



ผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาหลักสูตรฯ
ร่วมกับแผนกวิชา

ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการ
นิเทศการสอน

ผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาหลักสูตรฯ

ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการ
นิเทศการสอน

ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการ
นิเทศการสอน

ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการ
นิเทศการสอน

ผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาหลักสูตรฯ
และแผนกวิชา

ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการ
นิเทศการสอน

ผู้รับผิดชอบ

งานพัฒนาหลักสูตรฯ
ร่วมกับแผนกวิชา



วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ของครู
- เพื่อส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการสอน
- เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะของผู้เรียน
- เพื่อสร้างวัฒนธรรมการนิเทศแบบกัลยาณมิตร



หลักการสำคัญ

- มุ่งพัฒนา ไม่มุ่งจับผิด
- เน้นความร่วมมือและการมีส่วนร่วม
- ใช้ข้อมูลจริงในการสะท้อนผล
- พัฒนาต่อเนื่องและยั่งยืน



เครื่องมือที่ใช้

- แบบนิเทศการสอน
- แบบบันทึกการสังเกต
- แบบบันทึกข้อเสนอแนะ
- แบบรายงานผลการนิเทศ
- แบบติดตามผลการพัฒนา



ผู้เกี่ยวข้อง

- ผู้บริหารสถานศึกษา
- รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
- หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ
- คณะกรรมการนิเทศการสอน
- ครูผู้สอน



ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI)

- ครูได้รับการนิเทศตามแผน ไม่บ่อยกว่า 100%
- ครูมีการพัฒนาการสอน หลังการนิเทศ ไม่บ่อยกว่า 90%
- ความพึงพอใจของครูต่อการนิเทศ ไม่บ่อยกว่า 4.50/5
- ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน สูงขึ้นจากปีก่อน ไม่บ่อยกว่า 3%
- จำนวนแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ที่เผยแพร่ในแต่ละปี ไม่บ่อยกว่า 5 เรื่อง



ผลลัพธ์ที่คาดหวัง

ครูจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ ผู้เรียนเกิดสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ และเกิดวัฒนธรรมการพัฒนาการสอนอย่างต่อเนื่องในสถานศึกษา



อัตลักษณ์วิทยาลัย

"ทักษะเป็นเลิศ เชิดชูคุณธรรม นำวิชาการไปไกล"



ค่านิยมองค์กร

ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมพัฒนา ร่วมแบ่งปัน



Smart V-TECH Loei

Vocational Excellence for All

4. ขั้นตอนการปฏิบัติการเขียน ใบสอนชดเชย ใบสอนแทน ใบมอบงานสอน

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Outcomes)

การดำเนินงานด้านการจัดทำใบสอนชดเชย ใบสอนแทน และใบมอบงานสอน มีผลลัพธ์ที่คาดหวัง ดังนี้

1. การจัดการเรียนการสอนดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและไม่กระทบต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

เมื่อครูผู้สอนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจากการลา การไปราชการ หรือการปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมาย วิทยาลัยสามารถบริหารจัดการการสอนผ่านการสอนแทน การสอนชดเชย หรือการมอบหมายงานได้อย่างเป็นระบบ ผู้เรียนได้รับการเรียนรู้ครบถ้วนตามแผนการเรียนรู้และผลลัพธ์การเรียนรู้ของรายวิชา โดยไม่สูญเสียเวลาเรียนหรือสาระสำคัญของหลักสูตร

2. ระบบบริหารงานวิชาการมีมาตรฐาน โปร่งใส และตรวจสอบได้

การจัดทำใบสอนชดเชย ใบสอนแทน และใบมอบงานสอนเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด มีการเสนอขออนุมัติ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง และจัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐานอย่างครบถ้วน ทำให้สามารถตรวจสอบ ติดตาม และใช้เป็นข้อมูลประกอบการนิเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การตรวจราชการ และการบริหารงานวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ



วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
LOEI VOCATIONAL COLLEGE

ต้นฉบับปฏิบัติในการเขียน

สอนแทน / สอนชดเชย / ใบมอบงาน

กรณีครูติดภารกิจหรือไม่สามารถปฏิบัติการสอนได้

มุ่งเน้นสมรรถนะ

ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมพัฒนา

ตรวจสอบได้ โปร่งใส

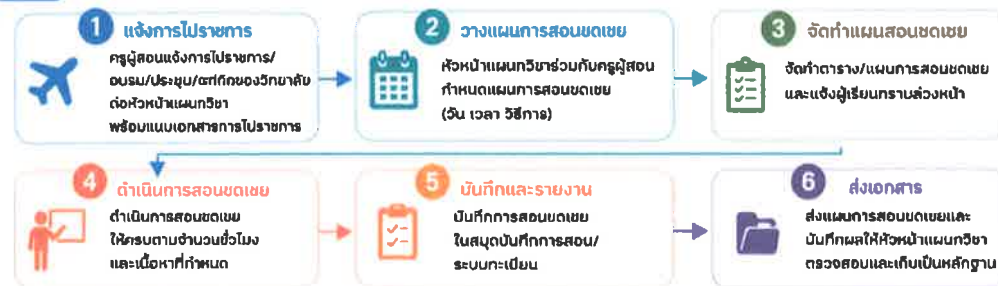
“มาตรฐานชัดเจน โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อคุณภาพผู้เรียน”

A การเขียนสอนแทน (กรณีที่คุณครูลา หรือไม่สามารถสอนได้)



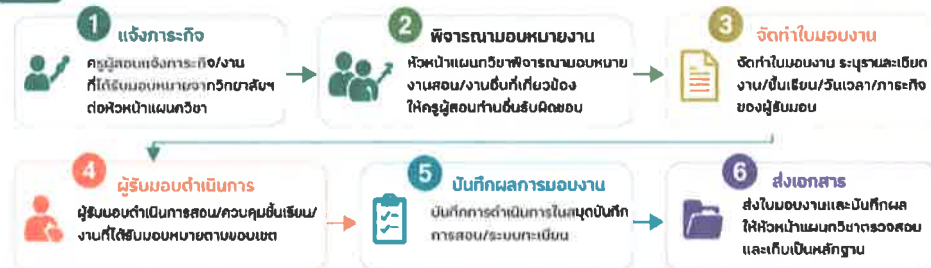
หมายเหตุ : การสอนแทนต้องไม่กระทบคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน และต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

B การสอนชดเชย (กรณีครูไปราชการ/อบรม/ประชุม/ภารกิจของวิทยาลัย)



หมายเหตุ : การสอนชดเชยต้องสอดคล้องกับจำนวนชั่วโมงที่ขาดสอน และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในภาคเรียน

C ใบมอบงาน (กรณีครูติดภารกิจในการปฏิบัติงานของวิทยาลัยฯ)



หมายเหตุ : การมอบงานต้องเขียนชื่อผู้มอบ ไม่เข้าชื่อน และไม่กระทบภาระงานของผู้รับมอบ

หลักการสำคัญ	ผู้เกี่ยวข้อง	ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม/เอกสาร
✓ คำบังคับประโยชน์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ ✓ วางแผนล่วงหน้า โปร่งใส ตรวจสอบได้ ✓ บันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน ✓ ส่งเอกสารตามกำหนดทุกครั้ง ✓ ร่วมมือกับพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้	- ครูผู้สอน - ครูสอนแทน/ผู้รับมอบงาน - หัวหน้าแผนกวิชา - รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ - งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้	 สแกน QR Code เพื่อดาวน์โหลดเอกสารทั้งหมด https://bit.ly/LVC-Form-Teaching (หรือเข้าผ่าน Google Drive ที่กำหนด)



วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

“ผลิตและพัฒนากำลังคนสมรรถนะสูง สู่อนาคตอาชีพที่มั่นคง”



วิสัย



วิสัย



วิสัย



วิสัย



วิสัย



วิสัย

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
หลักสูตรได้รับการทบทวนตามรอบเวลา	100%
แผนการเรียนรู้ผ่านการตรวจสอบก่อนเปิดภาคเรียน	100%
แผนการจัดการเรียนรู้ของครูได้รับการรับรอง	ไม่น้อยกว่า 95%
การนิเทศการสอน	อย่างน้อย 1 ครั้ง/ภาคเรียน
ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อหลักสูตร	ไม่น้อยกว่า 4.50 จาก 5
ผู้สำเร็จการศึกษามีงานทำหรือศึกษาต่อ	ไม่น้อยกว่า 85%
การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ไม่น้อยกว่า 90%
การปรับปรุงหลักสูตรจากผลการประเมิน	ครบทุกหลักสูตรที่ถึงรอบทบทวน

บทที่ 4 เอกสารที่ใช้

การดำเนินงานของงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้จำเป็นต้องอาศัยเอกสารและแบบฟอร์มมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนการวางแผน การดำเนินงาน การกำกับติดตาม และการประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและแนวปฏิบัติของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย เอกสารดังกล่าวเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง เป็นระบบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานประกอบการนิเทศ การประกันคุณภาพการศึกษา การตรวจราชการ และการประเมินมาตรฐานสถานศึกษา โดยประกอบด้วยเอกสารสำคัญ ได้แก่ แบบเสนอพัฒนาหลักสูตร แบบปรับปรุงหลักสูตร แผนการเรียนรู้ ตารางเรียน ตารางสอน แผนการจัดการเรียนรู้ แบบนิเทศการสอน แบบประเมินหลักสูตร และรายงานผลการใช้หลักสูตร ซึ่งผู้ปฏิบัติงานทุกระดับต้องใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการดำเนินงานด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ของวิทยาลัย รายละเอียดแบบฟอร์มดังนี้

แบบประเมินโครงการสอน
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ครูผู้สอน.....แผนกวิชา.....
 รายชื่อวิชา.....รหัสวิชา.....จำนวน.....หน่วยกิต

ที่	รายการเขียนโครงการสอน	ระดับคะแนนคุณภาพ				
		ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
		5	4	3	2	1
1	ข้อมูลผู้สอน					
2	ข้อมูลผู้เรียน					
3	ข้อมูลห้องเรียน					
4	ข้อมูลหน่วยกิต					
5	จุดประสงค์การเรียนรู้					
6	คำอธิบายรายวิชา					
7	มาตรฐานรายวิชา/สมรรถนะรายวิชา					
8	กำหนดแนวทางการศึกษารอบการเรียนรู้ของนักเรียน					
9	กิจกรรมการสอน (อย่างน้อย 5 วิธี)					
10	เอกสารประกอบการสอน					
11	สื่อการสอน					
12	การศึกษาด้วยการค้นคว้าด้วยตนเอง					
13	การบูรณาการ , การบูรณาการเศรษฐกิจพอเพียง					
14	ชิ้นงาน/โครงการ					
15	เชิญผู้เชี่ยวชาญ					
16	ทัศนศึกษาดูงาน					
17	การประเมินผล					
18	เกณฑ์การวัดผล					
19	กำหนดการส่งการประเมินผลตามสภาพจริง					
20	การแบ่งหน่วยการเรียนการสอน					
รวม						

☐ ดีเด่น คะแนน 90-100 ☐ ดีมาก คะแนน 80-89 ☐ ดี คะแนน 70-79 ☐ พอใช้ คะแนน 60-69 ☐ ปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 60

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา.....

...../...../.....

ผลตรวจประเมินโครงการสอน

☐ มีความเหมาะสมสามารถนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้

☐ ควรปรับปรุง

ลงชื่อ.....

(นางกศัญญา คำหา)

หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต.....ผู้รับรอง

(ประธาน จันทรเมือง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

...../...../.....

แบบประเมินแผนการจัดการเรียนรู้
งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ผว.01/2

ครูผู้สอน.....สาขาวิชา.....
 รายชื่อวิชา.....รหัสวิชา.....จำนวน.....หน่วยกิต

ที่	รายการ	ระดับคะแนนคุณภาพ				
		ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
		๕	๔	๓	๒	๑
๑.การวิเคราะห์หลักสูตร						
	๑.๑ มีตารางวิเคราะห์หลักสูตร					
	๑.๒ มีตารางกำหนดหน่วยการเรียนรู้					
	๑.๓ มีการพัฒนาหลักสูตรและนำหลักสูตรไปใช้					
๒. สาระสำคัญ						
	๒.๑ แผนการจัดการเรียนรู้ที่จัดทำมีองค์ประกอบครบถ้วน					
๓.จุดประสงค์						
	๓.๑ มีจุดประสงค์ทั่วไปและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม					
	๓.๒ จุดประสงค์ครอบคลุมสมรรถนะของผู้เรียนทั้ง ๓ ด้าน คือ ทักษะพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัย					
๔. เนื้อหา						
	๔.๑ เนื้อหาต้องสอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง สาระสำคัญ และจุดประสงค์ มีความถูกต้องทันสมัย และเหมาะสมกับระดับหลักสูตรและวัยของผู้เรียน					
	๔.๒ เนื้อหาครอบคลุมสมบูรณ์และนิยามละเอียดทำให้ผู้เรียนจับประเด็นสำคัญได้					
	๔.๓ จัดลำดับเนื้อหาเรียงไปตามลำดับยากง่าย และขั้นตอนการเรียนรู้					
	๔.๔ มีองค์ประกอบที่น่าสนใจ และ เช่น รูปภาพ แผนภูมิ เป็นต้น					
๕. กิจกรรมการเรียนการสอน						
	๕.๑ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนครบถ้วน ๓ ขั้นตอน ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน ขั้นสอน และขั้นสรุป					
	๕.๒ ระบุขั้นตอนการใช้สื่อในแต่ละกิจกรรมไว้อย่างชัดเจน					
	๕.๓ เขียนกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ					
	๕.๔ เขียนกิจกรรมของผู้สอนและผู้เรียนได้ละเอียดชัดเจนและสมบูรณ์สามารถให้ผู้สอนแทนได้					
๖. สื่อการเรียนการสอน						
	๖.๑ เลือกใช้สื่อได้เหมาะสมน่าสนใจกับกิจกรรมการเรียนการสอนที่กำหนดไว้					
	๖.๒ เป็นสื่อที่เสริมสร้างประสิทธิภาพการเรียนการสอน					
๗. การวัดผลและประเมินผล						
	๗.๑ มีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ทั่วไปและจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม					
	๗.๒ วัดได้ครบพิสัยการเรียนรู้ทั้ง ๓ ด้าน คือ ทักษะพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัย					
	๗.๓ เลือกใช้เครื่องมือที่วัดและเหมาะสมกับพิสัยการเรียนรู้แต่ละด้าน					
	๗.๔ กำหนดเกณฑ์ในการวัดผลและประเมินผลไว้ชัดเจน					
๘. บันทึกหลังการสอน						
	๘.๑ ผู้สอนได้นำผลการสอนและการพัฒนาหลักสูตรรายวิชามาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนการจัดการเรียนรู้					
	๘.๒ ผู้สอนนำผลการพัฒนาหลักสูตรรายวิชาไปใช้ การเรียนรู้ของผู้เรียน จากการทบทวนฝึกหัด และแบบทดสอบมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแผนการสอน เช่น ไขความรู้ วิธีการสอน แบบฝึกหัด อื่น ๆ					
รวม						

*** คิดเป็นร้อยละ = (๑๐๐/๑๑๐) x ระดับคะแนนคุณภาพรวม

คิดเป็นร้อยละ

เกณฑ์การประเมิน

☐ ดีเยี่ยม คะแนน ๔๖-๕๐๐ ☐ ดีมาก คะแนน ๔๖-๔๗ ☐ ดี คะแนน ๓๖-๔๕ ☐ พอใช้ คะแนน ๒๖-๓๕ ☐ ปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า ๒๖

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชา.....

ผศ.ดร.วราภรณ์ แสนศิริกุล

☐ นักบริหารระดับสูงสามารถนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้☐ ควรปรับปรุง

ลงชื่อ.....

(นางกัญญา คำหา)

ลงชื่อ ว่าที่ ร.ต.

ผู้รับรอง

(ประธาน จังหวัดเมือง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



การนิเทศติดตามการจัดการเรียน-การสอนประจำภาคเรียนที่/.....
งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ตอนที่ 1 ข้อมูลผู้รับการนิเทศ

ชื่อครูผู้รับการนิเทศ.....แผนกวิชา.....
รายวิชา.....รหัสวิชา.....จำนวน.....หน่วยกิต
วันที่นิเทศ.....เวลา.....

ตอนที่ 2 การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

คำชี้แจง ให้ทำเครื่องหมาย / ในช่องผลการปฏิบัติตามความเป็นจริง ดังนี้ 5 = ดีมาก 4 = ดี 3 = ปานกลาง 2 = พอใช้ 1 = ปรับปรุง

รายการ	ผลการปฏิบัติ				
	5	4	3	2	1
1. นำเข้าสู่บทเรียนน่าสนใจ ส่งเสริมกระบวนการคิด และส่งเสริมให้ผู้เรียนสนใจในการเรียน					
2. จัดกิจกรรมการเรียนรู้สอดคล้องตรงตามวัตถุประสงค์ เตรียมการสอนตั้งใจสอนเป็นอย่างดี					
3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนการสอน การมอบหมายงาน เหมาะสมกับเวลา					
4. ใช้เทคนิคการสอนเหมาะสมกับสาระการเรียนรู้และกิจกรรม					
5. มีการสอดแทรกคุณธรรมและบูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง					
6. มีการใช้สื่อการสอนที่เหมาะสมและทันสมัย					
7. มีการสรุปบทเรียนสาระสำคัญในการเรียนการสอน					
8. มีรูปแบบการวัดผลประเมินผลที่หลากหลายและตั้งเกณฑ์การวัดผลประเมินผลชัดเจน					
9. นักเรียนกล้าแสดงออกไม่เกรียติ มีการซักถาม และสนทนากันระหว่างครูกับนักเรียน					
10. บรรยากาศการเรียนรู้อบอุ่น เป็นกันเอง มีการเสริมแรงเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจในเนื้อหาได้เป็นอย่างดี					
รวมทั้งสิ้น					
คะแนนเฉลี่ย = คะแนนรวม/10					

อยู่ในระดับคุณภาพ [] ดีมาก [] ดี [] ปานกลาง [] พอใช้ [] ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ

ผู้รับการนิเทศรับทราบผล
การนิเทศการจัดการเรียน-การสอน
[] รับทราบผลการนิเทศการจัดการเรียน-
การสอนเรียบร้อยแล้ว และจะนำข้อชี้แนะที่ได้รับไป
พัฒนาการจัดการเรียนการสอนต่อไป
[]
.....
(.....)

.....

คณะกรรมการผู้นิเทศการสอน

.....

คณะกรรมการผู้นิเทศการสอน

เกณฑ์การประเมิน คุณภาพเฉลี่ย 4.50 - 5.00 หมายถึงเกณฑ์อยู่ในระดับ ดีมาก 3.50 - 4.49 หมายถึงเกณฑ์อยู่ในระดับ ดี
2.50 - 3.49 หมายถึงเกณฑ์อยู่ในระดับ ปานกลาง 1.50 - 2.49 หมายถึงเกณฑ์อยู่ในระดับ พอใช้ 1.00 - 1.49 หมายถึงเกณฑ์อยู่ในระดับควรปรับปรุง

แบบฟอร์มตารางเรียน

วิทยาลัยอาชีวศึกษา

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

จำนวนชั่วโมง.....ชม.

[illegible]

เลขที่.....

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง มอผลงานสอน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

เนื่องด้วยข้าพเจ้าไม่สามารถปฏิบัติการสอนได้เนื่องจาก () ไปราชการ () อื่นๆ

เรื่องสถานที่.....

จึงขอขอบเอกสารประกอบการสอน และสมุดบันทึกเวลาเรียน ในระยะเวลาดังกล่าวนี้เพื่อดำเนินการต่อไป

ว.ค.ป.	ระดับชั้น	เวลา	ห้องเรียน	รายวิชา	หัวข้อที่สอน/ งานที่ปฏิบัติ	ผู้สอนแทน	ลายเซ็น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ครูผู้สอนประจำวิชา

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าแผนกวิชา

(.....)

...../...../.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ

(.....)

...../...../.....

ความเห็นของรอง ผอ. ฝ่ายวิชาการ.....

(ลงชื่อ).....รอง ผอ. ฝ่ายวิชาการ

(นางสาวสุธานี ไสโท)

...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างานหลักสูตรฯ.....

(ลงชื่อ)..... หัวหน้างานหลักสูตรฯ

(นางกตัญญู คำหา)

...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการ.....

(ลงชื่อ).....

(นายจิรายุทธ แก้วอาสา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

...../...../.....

เลขที่

ที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสอนชดเชย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

เนื่องด้วย ข้าพเจ้าไม่สามารถปฏิบัติการสอนได้ เนื่องจากต้องเดินทางไปราชการ เรื่อง.....
สถานที่.....ในระหว่าง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึง
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จึงขอสอนชดเชยตามวันและเวลา ดังนี้

ตารางสอนเดิม				ตารางสอนชดเชย		
ว.ต.ป.	ชั้น	เวลา	รายวิชา	ว.ต.ป.	เวลา	ห้องเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ครูผู้สอนประจำวิชา

ความเห็นเจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ

(.....)

...../...../.....

ความเห็นหัวหน้างานหลักสูตรฯ.....

(ลงชื่อ)..... หัวหน้างานหลักสูตรฯ

(นางกตัญญู คำหา)

...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้าแผนกวิชา.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าแผนกวิชา

(.....)

...../...../.....

ความเห็นของรอง ผอ. ฝ่ายวิชาการ.....

(ลงชื่อ).....รอง ผอ. ฝ่ายวิชาการ

(นางสาวสุธานี โสโท)

...../...../.....

ความเห็นของผู้อำนวยการ.....

(ลงชื่อ).....

(นายจิรายุทธ แก้วอาสา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

...../...../.....

เลขที่.....

ที่ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสอนแทน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ด้วย นาย/นาง/นางสาว.....ครูสอนแผนก.....
 ไม่ได้มาปฏิบัติราชการ เพราะ () ลาภิจ () ลาป่วย () อื่น ๆ

เรื่อง.....สถานที่.....

จึงได้จัดให้มีผู้สอนแทนตามรายละเอียดด้านล่างนี้

ว.ค.ป.	ระดับชั้น	เวลา	ห้องเรียน	รายวิชา	ชื่อผู้สอนแทน	ลายเซ็น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา

ความเห็นเจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ.....

ความเห็นรอง ผอ. ฝ่ายวิชาการ.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่งานหลักสูตรฯ
 (.....)
/...../.....

(ลงชื่อ).....รอง ผอ. ฝ่ายวิชาการ
 (นางสาวสุธานี ไสโท)
/...../.....

ความเห็นหัวหน้างานหลักสูตรฯ.....

ความเห็นผู้อำนวยการ.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานหลักสูตรฯ
 (นางกตัญญู คำหา)
/...../.....

(ลงชื่อ).....
 (นายจิรายุทธ แก้วอาสา)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
/...../.....

บทที่ 5

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการสำคัญในการกำกับคุณภาพการดำเนินงานของงานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้การพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานวิชาการเป็นไปตามมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียน สถานประกอบการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนใช้ข้อมูลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลเป็นสารสนเทศในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่องตามหลักการบริหารคุณภาพ (PDCA : Plan – Do – Check – Act)

5.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อติดตามคุณภาพการจัดการเรียนการสอนและการดำเนินงานด้านหลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
2. เพื่อประเมินประสิทธิผลของหลักสูตรและผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน
3. เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้บัณฑิต สถานประกอบการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำหรับใช้ในการพัฒนาหลักสูตร
4. เพื่อใช้ผลการประเมินเป็นข้อมูลในการวางแผน ปรับปรุง และพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

5.2 แนวทางการติดตามและประเมินผล

1. นิเทศการจัดการเรียนการสอน

ดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ โดยคณะกรรมการนิเทศภายใน หัวหน้าแผนกวิชา และผู้บริหารฝ่ายวิชาการ เพื่อให้คำปรึกษา ติดตาม ตรวจสอบ และพัฒนาการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอนให้เป็นไปตามหลักสูตรฐานสมรรถนะ

กิจกรรมสำคัญ

- จัดทำแผนนิเทศประจำภาคเรียน
- นิเทศการสอนในชั้นเรียน
- สังเกตการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
- ให้ข้อเสนอแนะและสะท้อนผลการนิเทศ
- ติดตามผลการปรับปรุงหลังการนิเทศ

2. ประเมินผลการใช้หลักสูตร

ดำเนินการประเมินผลการใช้หลักสูตรอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง เพื่อประเมินความเหมาะสมของโครงสร้างหลักสูตร รายวิชา สมรรถนะ และผลลัพธ์การเรียนรู้ พร้อมทั้งวิเคราะห์จุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และแนวทางการปรับปรุงหลักสูตร

กิจกรรมสำคัญ

- ประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน
- ประเมินการจัดการเรียนรู้ของครูผู้สอน
- ประเมินความสอดคล้องของหลักสูตรกับมาตรฐานวิชาชีพ
- วิเคราะห์ข้อมูลผลการใช้หลักสูตร
- จัดทำรายงานผลการประเมินหลักสูตร

3. รับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บัณฑิต

รวบรวมความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากสถานประกอบการ ผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง และภาคีเครือข่าย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

วิธีดำเนินการ

- แบบสอบถามความพึงพอใจ
- การประชุมผู้ใช้บัณฑิต
- การสัมภาษณ์สถานประกอบการ
- การประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
- การวิเคราะห์ข้อมูลจากระบบติดตามผู้สำเร็จการศึกษา

4. สรุปผลและปรับปรุงหลักสูตร

นำข้อมูลจากการนิเทศ การประเมินผล และข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาวิเคราะห์ สรุปผล และจัดทำแผนพัฒนาหลักสูตร เพื่อให้หลักสูตรมีความทันสมัย สอดคล้องกับมาตรฐานอาชีวศึกษา และตอบสนองต่อความต้องการของภาคอุตสาหกรรม

แนวทางดำเนินการ

- วิเคราะห์ผลการประเมิน
- จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร
- จัดทำแผนปรับปรุงหลักสูตร
- เสนอขอความเห็นชอบ
- ประกาศใช้หลักสูตรฉบับปรับปรุง

5.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPI)

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
หลักสูตรได้รับการทบทวนตามรอบเวลา	100%
แผนการเรียนผ่านการตรวจสอบก่อนเปิดภาคเรียน	100%
แผนการจัดการเรียนรู้ของครูได้รับการรับรอง	ไม่น้อยกว่า 95%
การนิเทศการจัดการเรียนการสอน	อย่างน้อย 1 ครั้ง/ภาคเรียน
ความพึงพอใจของสถานประกอบการต่อหลักสูตร	ไม่น้อยกว่า 4.50 จาก 5.00
ผู้สำเร็จการศึกษามีงานทำหรือศึกษาต่อ	ไม่น้อยกว่า 85%
การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	ไม่น้อยกว่า 90%
หลักสูตรที่ได้รับการปรับปรุงจากผลการประเมิน	ครบทุกหลักสูตรที่ถึงรอบทบทวน

5.4 การรายงานผล

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานการประเมินผลในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา เสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการกำหนดนโยบาย วางแผนพัฒนา และจัดทำรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานประกอบการประกันคุณภาพการศึกษาและการตรวจราชการ

5.5 ผลลัพธ์ที่คาดหวัง (Expected Outcomes)

- การจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาหลักสูตรได้รับการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้
- หลักสูตรได้รับการพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยอาศัยข้อมูลเชิงประจักษ์และข้อเสนอแนะจากผู้ใช้บัณฑิต สถานประกอบการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ครูผู้สอนสามารถนำผลการนิเทศและผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ส่งผลให้ผู้เรียนมีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพและผลลัพธ์การเรียนรู้ที่กำหนด
- วิทยาลัยมีระบบติดตามและประเมินผลที่สนับสนุนการประกันคุณภาพการศึกษา การตรวจราชการ และการยกระดับคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษาอย่างต่อเนื่อง นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและองค์กรอย่างยั่งยืน



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานวิทยบริการและ เทคโนโลยีการศึกษา ฝ่ายวิชาการ



วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



“บริการด้วยใจ ก้าวไกลด้วยเทคโนโลยี”
เพื่อการศึกษาที่มีคุณภาพ



โครงสร้างงานห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

งานบริหาร

- กำหนดนโยบายและแผนงาน
- งานจัดหาทรัพยากร
- งานอาคารสถานที่
- งานบุคลากร
- งานวัสดุ ครุภัณฑ์
- งานงบประมาณ
- งานสถิติและรายงาน
- งานสารบรรณ

งานเทคนิค

- งานวิเคราะห์ทรัพยากร
- งานลงทะเบียนหนังสือและ งานบันทึกทรัพยากรลง ฐานข้อมูลห้องสมุด
- งานวารสารและสิ่งพิมพ์
- งานเตรียมทรัพยากรก่อน ให้บริการ
- งานซ่อมหนังสือ
- งานสำรวจและจำหน่ายออก

งานบริการ

- บริการยืม-คืน
- บริการตอบคำถามและช่วย การค้นคว้า
- บริการสืบค้นสารสนเทศ ทางอินเทอร์เน็ต
- บริการจองหนังสือ
- บริการเข้าใช้ห้องสมุด

งานกิจกรรม

- งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน * ส่งเสริมการอ่านภาษาไทย * ส่งเสริมการอ่าน ภาษาอังกฤษ
- งานนิทรรศการทรัพยากร สารสนเทศ
- งานส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้

1. งานบริหาร

1.1 กำหนดนโยบายและแผนงาน

1. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงานของห้องสมุด
2. วางแผนปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์โดยศึกษาและสำรวจความสนใจความต้องการของกลุ่มเป้าหมายและผู้ให้บริการเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนการดำเนินงาน
3. วางแผนดำเนินการพัฒนาห้องสมุดโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องสมุดและตัวบ่งชี้คือ มาตรฐานด้านผู้บริหารมาตรฐานด้านครู มาตรฐานด้านผู้เรียนมาตรฐานด้านทรัพยากรสารสนเทศและเป็นห้องสมุดมีชีวิตในลักษณะ 3 ดี คือ หนังสือดี บรรยากาศดี บรรณารักษ์และกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านดี
4. วางแผนสร้างการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย สร้างเจตคติและความรู้สึกเชิงบวก ต่อทุกฝ่าย ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเช่นเว็บไซต์ เว็บบอร์ด เครือข่ายสังคมเช่นเฟซบุ๊ก (facebook) มาเป็นเครื่องมือเพื่อทำงานเชิงรุกถึงกลุ่มเป้าหมาย ช่วยสื่อสารผลงานและกิจกรรมของห้องสมุดไปยังกลุ่มเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง และชัดเจน
5. นิเทศกำกับติดตามประเมินผลการดำเนินงาน

1.2 งานจัดหาทรัพยากร

1. จัดหาหนังสือที่ต้องมี เช่น หนังสือพระราชนิพนธ์ พระนิพนธ์ สารานุกรม พจนานุกรม
2. จัดหาหนังสือดีมีคุณภาพ (หนังสือส่งเสริมการอ่าน เสริมความรู้) จากหน่วยงาน สำนักพิมพ์ต่างๆ
3. จัดหาสื่อมัลติมีเดียเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ทั้ง E-Book, วิดีทัศน์ (CD VCD DVD), เกมการศึกษา (Education Game)

1.3 งานอาคารสถานที่

1. วางกรอบแนวคิดการออกแบบที่เน้นความทันสมัย ความมีสีสันกระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้ ดึงดูดใจให้เกิดทัศนคติต่อการใช้ห้องสมุดว่าเป็นวิถีชีวิตที่ทันสมัยและมีความจำเป็น
2. ออกแบบพื้นที่ห้องสมุดให้สะดวกในการเข้าถึงและใช้บริการ
3. จัดสภาพแวดล้อม ร่มรื่น ทันสมัย สวยงาม จัดแบ่งเขตพื้นที่ (zoning) ของห้องสมุดเป็นพื้นที่เพื่อการอ่าน การบริการสื่อการเรียนรู้ พื้นที่อเนกประสงค์เพื่อการถ่ายทอดความรู้ พื้นที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ และการแสดงออก สามารถปรับเปลี่ยนยืดหยุ่นโยกย้ายได้ง่าย
4. จัดพื้นที่รองรับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการและการให้บริการมีระบบ ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตเพื่อการสืบค้นข้อมูลได้อย่างสะดวกและให้ผู้ใช้สามารถทำงานโดยใช้คอมพิวเตอร์ได้

- 1.4 งานบุคลากร
- 1.5 งานวัสดุ ครุภัณฑ์
- 1.6 งานงบประมาณ
- 1.7 งานสถิติและรายงาน
- 1.8 งานสารบรรณ

2. งานเทคนิค

2.1 งานวิเคราะห์ทรัพยากร

- 1. วิเคราะห์ รวบรวมรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศ เช่น หนังสือที่ต้องมี หนังสือที่มีคุณภาพ สื่อมัลติมีเดีย
- 2. จัดทำฐานข้อมูลทรัพยากรสารสนเทศ
- 3. คัดแยกทรัพยากรสารสนเทศตามหมวดหมู่
- 4. จัดเข้าชั้นหนังสือตามหมวดหมู่

1.2 งานลงทะเบียนหนังสือและงานบันทึกทรัพยากรลงฐานข้อมูลห้องสมุด การบันทึกหลักฐานรายละเอียดของรายการหนังสือที่สั่งซื้อหรือได้รับถืกนั้นหนาการมาลงฐานข้อมูล เพื่อเก็บการรับหนังสือแต่ละเล่มเข้าห้องสมุดตามลำดับเลขทะเบียน

- 1.3 งานวารสารและสิ่งพิมพ์
- 1.4 งานเตรียมทรัพยากรก่อนให้บริการ
- 1.5 งานซ่อมหนังสือ
- 1.6 งานสำรวจและจำหน่ายออก

3. งานบริการ

3.1 บริการยืม-คืน ให้บริการยืม-คืนหนังสือตามกำหนดเวลา

1.2 บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า ตอบคำถามและช่วยผู้ให้บริการให้เข้าถึงสารสนเทศที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง

1.3 บริการสืบค้นสารสนเทศ ให้บริการค้นหาสารสนเทศที่มีในห้องสมุด แนะนำและสอนการใช้ห้องสมุด และทรัพยากรสารสนเทศอย่างถูกต้องเหมาะสม

3.4 บริการจองหนังสือ

1.5 บริการเข้าใช้ห้องสมุด เปิดให้สมาชิกห้องสมุดใช้บริการตามเวลาที่กำหนด และปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ห้องสมุดอย่างเคร่งครัด

1.6 บริการเข้าใช้ห้องสมุดเป็นรายวิชา จัดตารางการใช้ห้องสมุดของนักเรียนและช่วยเหลือ ควบคุม ดูแล ในการใช้อินเทอร์เน็ตในการสืบค้น

4. งานกิจกรรม

1.1 งานส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

1. วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเชิงรุกในรูปแบบที่หลากหลายและอย่างต่อเนื่อง โดยการบูรณาการความรู้ ทักษะการอ่าน การคิด การเขียน การพูด การฟัง และการนำเสนอ ใช้กิจกรรมเป็น เครื่องมือกระตุ้นความสนใจไปสู่การอ่าน สร้างทัศนคติที่ดีต่อการอ่านโดยมียุวบรรณารักษ์ช่วยเหลือการประสานงาน

2. วางแผนดำเนินการให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมพัฒนาห้องสมุดและสนับสนุนให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่าน

3. วางแผนส่งเสริมให้นักเรียนค้นคว้าการใช้หนังสือทั้งในและนอกห้องสมุด

4. เสริมกำลังใจโดยการจัดหารางวัล จัดทำเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม

1.2 งานนิทรรศการทรัพยากรสารสนเทศ จัดนิทรรศการแสดงหนังสือที่น่าสนใจ

1.3 งานส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้

แผนการดำเนินงานห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

วิสัยทัศน์

ห้องสมุดวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการ มุ่งส่งเสริม การเรียนรู้ให้นักเรียนมีนิสัยรักการอ่านอย่างยั่งยืน ให้บริการโดยคำนึงถึงความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และทั่วถึง

พันธกิจ

1. พัฒนาห้องสมุดให้เป็นแหล่งเรียนรู้หลักของโรงเรียนและเอื้อต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
2. สร้างนิสัยรักการอ่านที่ยั่งยืนให้แก่ นักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการการใช้ห้องสมุด ใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน
4. พัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุดและการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้สามารถดำเนินงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
5. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดให้สอดคล้องกับหลักสูตร และความต้องการของผู้ใช้บริการ
6. พัฒนาศูนย์บริการของห้องสมุดให้มีคุณภาพและส่งเสริมทักษะการเข้าถึงสารสนเทศ
7. พัฒนาการบริหารจัดการห้องสมุดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เป้าหมาย

1. เพื่อให้คณะครูและนักเรียนมีแหล่งค้นคว้าหาความรู้ในการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้มีวัสดุสารนิเทศและโสตทัศนวัสดุเพียงพอและตรงกับความต้องการของผู้ใช้
3. เพื่อให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด
4. เพื่อให้นักเรียนสามารถค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองและรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์

ยุทธศาสตร์

1. จัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน และให้บริการอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรห้องสมุดอย่างต่อเนื่อง
3. พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือระหว่างห้องสมุด องค์กรและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
4. สร้างและส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ห้องสมุดเพื่อการเรียนรู้

มารยาทในการเข้าใช้ห้องสมุด

1. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
 2. สำรวมและไม่ส่งเสียงดังในห้องสมุด
 3. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในห้องสมุด
 4. วางกระเป๋านหนังสือหรือสัมภาระต่างๆ ไว้ที่ลิ้นชักเกอร์ที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
 5. เมื่อลุกจากเก้าอี้ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
 6. เมื่ออ่านหนังสือเสร็จแล้วให้นักเรียนวางหนังสือเหล่านั้น ไว้ในที่พักหนังสือที่ทางห้องสมุดจัดเตรียมไว้
 7. รักษา มารยาทการมาก่อน-หลังในการให้บริการยืมคืนหนังสือ
 8. ไม่ฉีก ขีดเขียนหรือทำเครื่องหมายใด ๆ ลงในหนังสือห้องสมุด
 9. ไม่นำหนังสือ วารสารหรือหนังสือพิมพ์ออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้รับอนุญาต
 10. ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการทำลายทรัพย์สินสมบัติของห้องสมุด
 11. เมื่อมีปัญหาในการใช้ห้องสมุด สามารถสอบถามได้ที่คุณครูบรรณารักษ์และเจ้าหน้าที่ห้องสมุด
ระเบียบการยืม-คืนหนังสือ
1. บริการยืม - คืน
 2. นักเรียนแจ้งเลขประจำตัวนักเรียนในการยืม - คืน หนังสือทุกครั้ง

3. หนังสือที่ยืมได้ ได้แก่ หนังสือทั่วไป หนังสือคู่มือ นวนิยาย เรื่องสั้น
4. การยืมหนังสือ ยืมได้ครั้งละ 3 เล่ม ยืมได้นาน 7 วัน
5. หนังสืออ้างอิง ห้ามยืมออกนอกห้องสมุด กรณีที่จะนำไปถ่ายเอกสารต้องติดต่อบรรณารักษ์ หรือ เจ้าหน้าที่ห้องสมุดก่อน ยืมได้ครั้งละ 1 เล่ม และส่งคืนภายในวันที่ยืมก่อน



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ
ฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย



โครงสร้างงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ



นายจิราพกร แก้วอาสา
ผู้อำนวยการ



ว่าที่ ร.ต.ประสาน จันทรเมือง
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



นางสาวนภาพร การะอาส
ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษา
ระบบทวิภาคีและความร่วมมือ



นางสาวสุภาภรณ์ รังคีรี
หัวหน้างานอาชีวศึกษา
ระบบทวิภาคีและความร่วมมือ



นางสาวบางหยาด พุทธมาตรย์
ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษา
ระบบทวิภาคีและความร่วมมือ



นายปริญญ์ ทองกุ่ม
ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษา
ระบบทวิภาคีและความร่วมมือ



นางพิบพ์พิภักดิ์ ปิบบากวัน
ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษา
ระบบทวิภาคีและความร่วมมือ



นางสาววิภาณตา ศรีบริณทร์
ผู้ช่วยหัวหน้างานอาชีวศึกษา
ระบบทวิภาคีและความร่วมมือ



นางสาวนารกรณ์ รตนะ
เจ้าหน้าที่อาชีวศึกษา
ระบบทวิภาคีและความร่วมมือ



แนวปฏิบัติการจัดการฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

1. แนวทางการดำเนินการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพหรือฝึกอาชีพให้ผู้เรียนของงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

1.1 ประสานกับหัวหน้าสาขาวิชาในการแสวงหาความร่วมมือและลงนามความร่วมมือกับสถานประกอบการในการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี โดยให้ดำเนินการลงนามความร่วมมือในภาพรวมของสถานศึกษา ทุกสาขาวิชา อย่างน้อย 1 ครั้ง ในหนึ่งปีการศึกษา

1.2 จัดทำบัญชีรายชื่อสถานประกอบการที่ร่วมจัดการศึกษาอาชีวศึกษากับวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย จำแนกเป็นประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา และจังหวัด ให้หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อแจ้งให้นักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์ในภาคเรียน นั้น ๆ ตัดสินใจเลือกเข้ารับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบใดสถานประกอบการหนึ่ง หรือ เลือกสถานประกอบการอื่นนอกบัญชีรายชื่อก็ได้แต่ นักเรียน นักศึกษาต้องเป็นผู้ติดต่อ ประสานสถานประกอบการด้วยตนเอง ทั้งนี้ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จะต้องทำบัญชีรายชื่อสถานประกอบการ แจ้งหัวหน้าสาขาวิชาก่อนนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงานหรือฝึกอาชีพ ไม่น้อยกว่า 2 เดือน

1.3 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (DVE-DATA) หรือ <https://dve.vec.go.th/> การฝึกงานหรือฝึกอาชีพ แก่นักเรียน นักศึกษา และประชุมชี้แจงหัวหน้าสาขาวิชาเกี่ยวกับการใช้งานระบบฐานข้อมูลดังกล่าว

1.4 จัดทำประกาศวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย เรื่อง แจ้งกำหนดการขอเข้ารับการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ และลงทะเบียนการฝึกงานหรือการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ในระบบฐานข้อมูล การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (DVE-DATA) หรือ <https://dve.vec.go.th/>

ทั้งนี้ ประกาศดังกล่าวจะต้องดำเนินการก่อนนักเรียน นักศึกษา ก่อนออกฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพหรือฝึกอาชีพ ไม่น้อยกว่า 1 เดือน

1.5 ตรวจสอบเอกสารคำร้องขอฝึกงานหรือฝึกอาชีพที่นักเรียน นักศึกษายื่นความประสงค์ในระบบฐานข้อมูล การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (DVE-DATA)

1.6 สรุปรายงานผลการจัดส่งนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....โดยจำแนกเป็นประเภทวิชา กลุ่มอาชีพ สาขาวิชา ระดับชั้นปีห้องเรียน สถานประกอบการ อำเภอและจังหวัด

1.7 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ให้กับหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อนำส่งให้นักเรียน นักศึกษา ไปยื่นให้กับสถานประกอบการ หรือ เพื่อให้หัวหน้าสาขาวิชาหรือครูที่ปรึกษาส่งให้กับสถานประกอบการ

1.8 ประสานหัวหน้าสาขาวิชา หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งครูนิเทศก์การฝึกงานหรือฝึกอาชีพ ทั้งนี้ครูนิเทศก์ที่แต่งตั้งต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับตารางสอนของครูผู้สอนรายบุคคล

1.9 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งครูนิเทศก์ให้ส่งแผนการฝึกงานหรือฝึกอาชีพและแผนการนิเทศก่อนนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

-2-

1.10 จัดทำปฏิทินหรือกำหนดการ การออกนิเทศของครูนิเทศก์

1.11 จัดทำรูปแบบการขอออกนิเทศการฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการของครูนิเทศก์

1.12 จัดทำรูปแบบรายงานผลการนิเทศการฝึกงานหรือฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษา เพื่อให้ครูนิเทศก์ใช้ในการนิเทศการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ ดังนี้

1.13 จัดทำเอกสารประกอบการฝึกงานหรือฝึกอาชีพของนักเรียนนักศึกษา เพื่อบันทึกให้นักเรียนนักศึกษาในวันปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครอง

ทั้งนี้ ในวันปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษาที่ออกฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการต้องได้รับเอกสาร ดังต่อไปนี้

- หนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกงานหรือฝึกอาชีพจากสถานศึกษา
- สมุดบันทึกการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ
- แบบประเมินผลการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ
- แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อนักเรียน นักศึกษาฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

- สัญญาการฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

1.14 จัดการปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาที่เข้าฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการก่อนเข้ารับการฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ

- จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ประจำปีภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกงานหรืออาชีพในสถานประกอบการ ประจำปีภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... พร้อมจัดทำกำหนดการ

- ดำเนินการจัดปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครอง

- สรุปและรายงานผลการดำเนินการจัดปฐมนิเทศและประชุมผู้ปกครอง

1.15 ประสานกับหัวหน้าสาขาวิชา ครูนิเทศก์ จัดฝึกอบรมครูฝึกในสถานประกอบการตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

1.16 วางแผนร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชาที่จัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีในการพัฒนาครูผู้สอนวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ให้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพในสถานประกอบการตรงกับสาขาวิชาที่สอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

1.17 วางแผนร่วมกับสาขาวิชาที่จัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี จัดให้มีผู้ประสบการณ์มีความชำนาญและมีความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพมาถ่ายทอดทักษะ ประสบการณ์และความรู้แก่ผู้เรียนและผู้สอนไม่น้อยกว่าสองครั้ง ครั้งละไม่ต่ำกว่าสองชั่วโมงต่อสาขาวิชาต่อภาคเรียน

1.18 จัดทำรูปแบบ 1) เกียรติบัตรผ่านการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ 2) แบบประเมินผลการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ 3) แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อนักเรียน นักศึกษาฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ เพื่อบันทึกให้ครูนิเทศก์ชี้แจง และทำความเข้าใจกับสถานประกอบการในการเดินทางไปนิเทศการฝึกอาชีพในสถานประกอบการครั้งแรก เพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดทำเกียรติบัตรให้กับผู้เรียนที่ผ่านการฝึกอาชีพหรือฝึกงานและการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อนักเรียน นักศึกษาฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักเรียนนักศึกษา ที่เข้ารับการฝึกงานหรือฝึกอาชีพตามแบบประเมินที่ปรากฏอยู่ในสมุดบันทึกการฝึกงานหรือฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษา

1.19 กำหนดรูปแบบในการจัดทำแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

1.20 แจกกำหนดส่งแผนฝึกอาชีพในสถานประกอบการให้ครูนิเทศก์ทราบ

1.21 จัดทำรูปแบบการรายงานผลการจัดทำแผนการนิเทศของครูนิเทศก์

1.22 สรุปรายงานผลการจัดทำแผนการฝึกของครูนิเทศก์ ทั้งนี้จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงานหรือฝึกอาชีพ และหรือหลังการออกฝึกอาชีพไม่เกิน 1 สัปดาห์

1.23 กำกับ ติดตาม การรายงานผลการนิเทศการฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการของครูนิเทศก์

- บันทึกข้อความรายงานผลการนิเทศนักเรียนนักศึกษาฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

1.24 สรุปรายงานผลการนิเทศการฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการของครูนิเทศก์ รายสัปดาห์

1.25 จัดทำเอกสาร ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เช่น

- คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลการฝึกงานหรือฝึกอาชีพของผู้เรียน (www.dve.vec.go.th)

2. แนวทางการดำเนินการจัดฝึกงานหรือฝึกอาชีพให้ผู้เรียนของหัวหน้าสาขาวิชา

2.1 ประสานกับหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ ในการแสวงหาความร่วมมือและลงนามความร่วมมือกับสถานประกอบการในการฝึกงานหรือฝึกอาชีพให้กับผู้เรียน

2.2 ประสานงานกับหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีในการดำเนินการจัดการฝึกงานหรือฝึกอาชีพให้กับผู้เรียน

2.3 จัดครูนิเทศก์การฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการให้กับผู้เรียนที่ออกฝึกงานหรือฝึกอาชีพในแต่ละภาคเรียน ไว้เป็นการล่วงหน้า (จะต้องตรงกับในตารางสอนในภาคเรียนต่อไป) ทั้งนี้ ต้องทำก่อนเปิดภาคเรียน เพื่อให้ครูนิเทศก์ได้ดำเนินการจัดทำแผนการฝึก แผนการนิเทศ ประสานสถานประกอบการ และผู้เรียน ที่จะเข้ารับการฝึกและการปฐมนิเทศ และการประชุมผู้ปกครอง

2.4 มอบหมายครูนิเทศก์ประสานกับผู้เรียนที่จะออกฝึกงานหรือฝึกอาชีพ ให้เลือกสถานประกอบการ และสรุปจำนวนสถานประกอบการในการฝึกงานหรือฝึกอาชีพของสาขาวิชา รายงานวิทยาลัยฯ ผ่านหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ฯ ทั้งนี้ ต้องสรุปรายงานให้งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ก่อนนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงานหรือฝึกอาชีพ ไม่น้อยกว่า 1 เดือน

2.5 กำกับ ติดตาม ครูนิเทศก์ในการดำเนินการให้ผู้เรียนเขียนคำร้องขอฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ลงทะเบียนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในสถานประกอบการ ผ่านระบบฐานข้อมูลการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (DVE-DATA) ให้แล้วเสร็จก่อนออกฝึกงานหรือฝึกอาชีพไม่น้อยกว่า 30 วัน

2.6 มอบหมายครูนิเทศก์ประสานกับหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีในการจัดทำ และส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้ารับการฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

2.7 ประสานกับหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ จัดฝึกอบรมครูฝึกในสถานประกอบการตามหลักสูตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากำหนด

2.8 วางแผนร่วมกับหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ ในการพัฒนาครูผู้สอนวิชาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ให้เข้ารับการพัฒนาวิชาชีพในสถานประกอบการตรงกับสาขาวิชาที่สอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา

2.9 วางแผนร่วมกับหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ จัดให้มีผู้ที่มีประสบการณ์ ความชำนาญและมีความเชี่ยวชาญด้านวิชาชีพ มาถ่ายทอดทักษะ ประสบการณ์ และความรู้แก่ผู้เรียนและผู้สอนไม่น้อยกว่าสองครั้ง ครั้งละไม่ต่ำกว่าสองชั่วโมงต่อสาขาวิชาต่อภาคเรียน

2.10 กำกับ ติดตามการส่งแผนการฝึกอาชีพในสถานประกอบการของครูนิเทศก์

2.11 กำกับ ติดตามการส่งแผนการนิเทศในสถานประกอบการของครูนิเทศก์

2.12 กำกับ ติดตามการรายงานผลการนิเทศการฝึกอาชีพในสถานประกอบการของครูนิเทศก์

3. แนวทางการขอเข้ารับการฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการของผู้เรียน

3.1 ผู้เรียนยื่นคำร้อง ผ่านระบบฐานข้อมูลการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (DVE-DATA) เพื่อขอเข้ารับการฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ตามวัน เวลา และขั้นตอนที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลยประกาศกำหนด

3.2 กรณีผู้เรียนหาสถานประกอบการในการฝึกงานหรือฝึกอาชีพด้วยตนเอง ให้ผู้เรียนรับหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอเข้าฝึกงานหรือฝึกอาชีพ ไปยื่นต่อสถานประกอบการด้วยตนเอง

3.3 ผู้เรียนรับหนังสือส่งตัวเข้ารับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพหรือฝึกอาชีพ พร้อมเอกสารในการเข้ารับการฝึกงานหรือฝึกอาชีพจากสถานศึกษา ในวันปฐมนิเทศ และประชุมผู้ปกครอง

3.4 บันทึกการฝึกงานหรือฝึกอาชีพตามรูปแบบที่วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลยกำหนด

3.5 เข้ารับการประเมินหรือทดสอบมาตรฐานอาชีพตามที่สถานศึกษาหรือสถานประกอบการกำหนด

3.6 กรณีที่ผู้เรียนมีความจำเป็นต้องเปลี่ยน ย้ายสถานประกอบการระหว่างการฝึกงานหรือฝึกอาชีพให้ผู้เรียน ยื่นคำร้องให้วิทยาลัยฯ พิจารณาเป็นรายบุคคล หรือให้ครูที่ปรึกษาเป็นผู้ยื่นแทน

3.7 กรณีที่สถานประกอบการส่งตัวผู้เรียนกลับสถานศึกษาอันเนื่องมาจากพฤติกรรมในการฝึกงานหรือฝึกอาชีพใด ๆ ก็ตาม หากมีเหตุไม่อันควร ถือว่าผู้เรียนไม่ผ่านการฝึกงานหรือฝึกอาชีพในภาคเรียนนั้น

4. แนวทางการดำเนินการจัดการฝึกงานหรือฝึกอาชีพให้ผู้เรียนของครูนิเทศก์

4.1 ประสานกับงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีฯ เกี่ยวกับเอกสารส่งตัวเข้ารับการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ และเอกสารอื่น ๆ เพื่อมอบให้กับผู้เรียนในวันปฐมนิเทศ และประชุมผู้ปกครอง

4.2 จัดทำแผนฝึกงานหรือฝึกอาชีพ ร่วมกับสถานประกอบให้แล้วเสร็จก่อนผู้เรียนเข้ารับการฝึกประสบการณ์ในสถานประกอบการ

4.3 จัดส่งแผนการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

4.4 จัดทำแผนการนิเทศร่วมกับสถานประกอบทั้ง Onsite Online และพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จก่อน ผู้เรียนเข้ารับการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ พร้อมจัดส่งแผนการนิเทศให้กับสถานประกอบการ

4.5 จัดทำใบงาน ใบความรู้ ใบมอบหมายงาน เช่น รายงาน แบบฝึกหัด หรือสื่อการสอนให้กับผู้เรียนในส่วนของเนื้อหาที่สถานประกอบการไม่สามารถจัดให้ผู้เรียนได้ หรือจัดฝึกทักษะเพิ่มเติมให้กับผู้เรียนในส่วนที่เป็นทักษะที่สถานประกอบการไม่สามารถฝึกให้กับผู้เรียนได้

4.6 ขออนุญาตออกนิเทศผู้เข้ารับการฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการตามรูปแบบที่ วิทยาลัยฯ กำหนด

4.7 นิเทศผู้เรียนที่เข้ารับการฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการตามแผนการนิเทศ และทำความเข้าใจกับสถานประกอบการหรือครูฝึกในสถานประกอบการเกี่ยวกับ 1) เกียรติบัตรผ่านการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ 2) แบบประเมินผลการฝึกอาชีพหรือฝึกงาน 3) แบบสอบถามความพึงพอใจของสถานประกอบการที่มีต่อนักเรียน นักศึกษาฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

4.8 จัดทำรายงานการนิเทศและการพัฒนาสมรรถนะผู้เรียนเพิ่มเติมจากแผนการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ

4.9 จัดทำเครื่องมือการประเมินผลการฝึกงานหรือฝึกอาชีพตามแผนการฝึกร่วมกับสถานประกอบการ เช่น แบบทดสอบหรือประเมินด้านความรู้ แบบทดสอบหรือประเมินด้านทักษะ แบบทดสอบหรือประเมินด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ซึ่งครูนิเทศก์ต้องร่วมกับสถานประกอบการในการจัดทำเครื่องมือและใช้ในการประเมินผลการฝึกในสถานประกอบการตามแผนการฝึกที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้ประเมินหรือผู้ทดสอบอาจจะเป็นครูฝึกในสถานประกอบการหรือครูนิเทศก์ก็ได้

4.10 นิเทศกิจกรรมเสริมหลักสูตรในสถานประกอบการของผู้เรียนที่เข้าฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการเพื่อนำผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรในสถานประกอบการให้ครูที่ปรึกษาใช้ในการประเมินผลการเข้าร่วม กิจกรรมเสริมหลักสูตร

4.11 ชี้แจง ทำความเข้าใจกับสถานประกอบการในการทดสอบหรือประเมินสมรรถนะบุคคลของผู้เรียนตามมาตรฐานอาชีพของสถานประกอบการตามที่กำหนดไว้ในแผนการฝึก และออกใบรับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพให้กับผู้เรียนที่ผ่านการทดสอบหรือผ่านการประเมิน โดยให้ครูนิเทศก์ทำความเข้าใจกับสถานประกอบการในการเดินทางไปนิเทศการฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการครั้งแรก เพื่อเตรียมความพร้อมในการออกใบรับรองสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพให้กับผู้เรียน

4.12 ประสานกับสถานประกอบการในการออกเกียรติบัตรผ่านการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ ตามระยะเวลาที่กำหนด และเกียรติบัตรรับรองสมรรถนะบุคคล ให้กับผู้เรียนที่ผ่านการทดสอบสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพของสถานประกอบการ โดยให้ครูนิเทศก์ทำความเข้าใจกับสถานประกอบการในการเดินทางไปนิเทศการฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการครั้งแรก เพื่อเตรียมความพร้อมในการออกเกียรติบัตรให้กับผู้เรียนที่ผ่านการฝึกงานหรือฝึกอาชีพและผ่านการทดสอบสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐานอาชีพของสถานประกอบการ

4.13 ชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้เรียนเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการสัมมนาการฝึกงานหรือฝึกอาชีพโดยการกำหนดแนวทางและเนื้อหาสาระที่ใช้ในการนำเสนอในการสัมมนาการฝึกงานหรือฝึกอาชีพให้ชัดเจน เช่น นำเสนอเป็นกลุ่มหรือเป็นรายบุคคล เวลาที่ใช้ในการนำเสนอ เนื้อหาสาระสำคัญในการเสนอประกอบไปด้วยอะไรบ้าง เช่น ลักษณะงานของสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารของสถานประกอบการ สิ่งที่ได้รับจากการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ ด้านความรู้ (ความรู้ในด้านวิชาชีพ ด้านการบริหาร) ด้านทักษะ ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ด้านการปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานทุกระดับ ด้านปัญหาและอุปสรรค เป็นต้น

4.14 ขออนุญาตและดำเนินการจัดสัมมนาการฝึกงานหรือฝึกอาชีพหลังสิ้นสุดการฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

4.15 สรุปผลการสัมมนาการฝึกงานหรือฝึกอาชีพเพื่อนำผลมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรหรือแผนการฝึก

4.16 ประเมินการฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการของผู้เรียนที่เข้ารับการฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

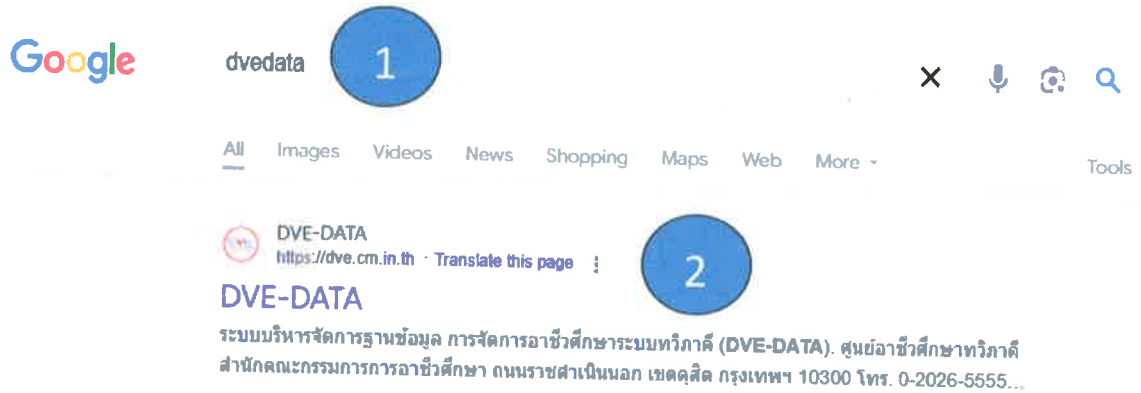
5. แนวทางการจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอนในรายวิชาสมรรถนะแกนกลางที่ไม่ใช่วิชาชีพและกิจกรรมเสริมหลักสูตร

5.1 จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ใบงาน ใบความรู้ ใบมอบหมายงาน สื่อการเรียนการสอนในรายวิชา ที่สอนให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียน

5.2 นัดหมายผู้เรียน กำหนดช่องทางในการติดต่อกับผู้เรียนเมื่อผู้เรียนออกฝึกงานหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ เช่น จัดตั้งกลุ่มไลน์ หรือสร้างห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (Google classroom) กำหนดเวลาในการส่งงานต่าง ๆ และช่องทางในการส่งงาน เช่น ส่งใน Line กลุ่มหรือ ส่งในห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (Google Classroom) หรือ ส่งกับครูนิเทศก์ที่ไปนิเทศ รวมทั้งแจ้งแนวทางการวัดและประเมินผลรายวิชาให้ผู้เรียนทราบ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
การยื่นเอกสารฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ในระบบ DVE DATA
สำหรับนักเรียน นักศึกษา

1. ค้นหาใน Google คำว่า dvedata
2. เลือก Link แรกเพื่อเข้าสู่ระบบ



3. เข้าสู่ระบบ DVE DATA
4. คลิกเลือก นักเรียน/นักศึกษา



เข้าสู่ระบบ ด้วยเลขบัตรประชาชน และ รหัสนักศึกษา ดัง
รูปภาพ

5. ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัวนักเรียน/นักศึกษา (หากข้อมูลไม่ถูกต้องโปรดติดต่อ
งานทะเบียนเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลด้วยระบบ ศธ.02 ออนไลน์ แล้วแจ้ง
งานทวิภาคีดำเนินการปรับปรุงข้อมูล)
6. คลิกเลือก “ยื่นคำร้องขอฝึกงาน”

ข้อมูลผู้เรียน



ข้อมูลส่วนตัว
ชื่อ-นามสกุล :
รหัสประจำตัว :
เลขประจำตัว :
สาขาวิชา :
สถานศึกษา :
ปีการศึกษา :
ระดับชั้น :
ประเภทผู้เรียน

ข้อมูลผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

ภาคเรียน	ปีการศึกษา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
1/2568	30000-2005	กิจกรรมในสถานประกอบการ 1	0
	31504-2008	การพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร	3
	31504-2009	เทคนิคการสืบเสาะการนำเสนอผลงาน	3
	31504-2010	การจัดการอาหารเพื่อการวิจัยเชิง	3
	31504-2013	อาหารกับวัฒนธรรม	3
	31504-2017	อาหารนานาชาติ	3
2/2568	30000-2006	กิจกรรมในสถานประกอบการ 2	0
	31504-2001	การบริหารบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานครัว	3
	31504-2007	การแปรรูปอาหาร	3
	31504-2011	ครัว ทอดอาหาร และเครื่องใช้ในงานอาหาร	3
	31504-2012	อาหาร และเครื่องใช้ในเพื่อสุขภาพ	3

ข้อมูลฝึกอาชีพ

กำหนดการ

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	เริ่ม	สิ้นสุด	เริ่ม	สิ้นสุด	สถานะการฝึกงาน
1/2568	25 พ.ย. 67	14 ก.พ. 68	12 พ.ค. 68	3 ต.ค. 68	ฝึกงานแล้ว



7. คลิกค้นหาสถานประกอบการ โดยพิมพ์ชื่อสถานประกอบการ คลิก “ค้นหา”
(หากไม่พบรายชื่อสถานประกอบการ โปรดติดต่องานทวิภาคีเพื่อเพิ่มข้อมูล)
8. คลิกเลือก “ข้อมูลสถานประกอบ” ที่ต้องการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

คลิก ☒ เลือกผู้ลงชื่อในเอกสารคำร้องของผู้ปกครองเป็นบิดา หรือ มารดา ก็ได้ หลังจากนั้น คลิก

ข้อมูลผู้เรียน นางสาวฐิติรัตน์ ปลื้มประสงค์



เลขประจำตัวประชาชน : 1629900585911
รหัสประจำตัวนักศึกษา : 67304040002
ชื่อ - นามสกุล : นางสาวฐิติรัตน์ ปลื้มประสงค์
GRA :
ประเภทผู้เรียน : บัณฑิต
โรงเรียน : 673040401
ระดับชั้น : ปวส.
ชื่อกลุ่ม : ปวส.ปวช.รวมและโดยนการ
ครูที่ปรึกษา : ครูฐิติรัตน์ ปลื้มประสงค์

เลือกสถานประกอบการ!

เลือกสถานประกอบการ (0) ค้นหาสถานประกอบการ (0) ค้นหาสถานประกอบการ (0) 434

ค้นหาสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ

ไออาร์บี

-- ไม่ระบุ --

ที่ตั้งของสถานประกอบการ

จังหวัด

อำเภอ

ตำบล

ในประเภท

-- กรุงเทพมหานคร --

-- กรุงเทพมหานคร --

-- กรุงเทพมหานคร --

ค้นหา

ลบ

แสดงข้อมูลสถานประกอบการ คำค้นหา 12345 จำนวน 12 แห่ง

ลำดับ	รหัส	ชื่อสถานประกอบการ	ที่อยู่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	พื้นที่	ประเภท	เมือง
1	142303	บริษัท อีไอเอส จำกัด	159	ทุ่งลูกนก	อำเภอเมือง	นครราชสีมา	10	ไทย	

☒ และพิมพ์ ชื่อตำแหน่ง ผู้รับหนังสือของ (สถานประกอบการ) เช่น ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
ผู้จัดการ เป็นต้น

9. คลิก “ขอฝึกงานกับสถานประกอบการ”

ข้อมูลสถานประกอบการ

ข้อมูลฝึกอาชีพ

กำหนดการ

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	ระยะเวลาฝึกงาน		ระยะเวลาฝึกอาชีพ		สถานะการยื่นขอ	ดำเนินการ
	เริ่ม	สิ้นสุด	เริ่ม	สิ้นสุด		
1/2568	25 พ.ย. 67	14 ก.พ. 68	12 พ.ค. 68	3 ต.ค. 68	ยื่นขอแล้ว	ดำเนินการ

ข้อมูลสถานประกอบการฝึกอาชีพ

ภาคเรียน/ปีการศึกษา	สถานประกอบการ	จังหวัด	ประเภท	วันขึ้น	วันเลิก	สถานะ	ดำเนินการ
1/2568	บจก	กรุงเทพมหานคร	ไทย	4 ต.ค. 67 (15:19:11 น.)	1 ต.ค. 67 - 14 ก.พ. 68	ยื่นขอแล้ว	ดำเนินการ

นางสาว
เริ่มฝึก
05/12/2025

วันสิ้นสุด
10/03/2025

11

ขอฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ

ดำเนินการ

10. คลิก “พิมพ์คำร้องขอฝึกงาน”

หมายเหตุ : 1) นักเรียน/นักศึกษาต้องพิมพ์เอกสารในระบบดังนี้

- แบบคำขออนุญาตฝึกงานถึงสถานประกอบการเพื่อเข้ารับการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ
- หนังสือรับรองของผู้ปกครอง

2) นักเรียน/นักศึกษาต้องให้ผู้ปกครอง ครูที่ปรึกษา หัวหน้าสาขา

ลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย และรวบรวมส่งทีมงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ

ภาคผนวก

- เอกสารการฝึกงานหรือฝึกอาชีพ
- แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง



งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีและความร่วมมือ ฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยอาชีวศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานวัดผลและประเมินผล

ฝ่ายวิชาการ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
LOEI VOCATIONAL COLLEGE
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



ถูกต้อง



โปร่งใส



รวดเร็ว



เป็นธรรม



คู่มือการปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล

1. การวัดผล (Measurement) หมายถึง กระบวนการในการกำหนดตัวเลขแทนขนาดหรือปริมาณให้กับสิ่งที่ต้องการวัด โดยใช้เครื่องมือวัดที่เหมาะสม
2. การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง กระบวนการในการตัดสินคุณค่าให้กับสิ่งต่าง ๆ โดยนำผลที่ได้จากการวัดมาเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้วทำการพิจารณาตัดสินว่าสิ่งนั้นมีคุณภาพในระดับใด เช่น ดี พอใช้ ไม่ดี

3. วิธีการวัดและประเมินผลการเรียนวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย จัดการเรียนการสอนตาม หลักสูตรอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ใช้วิธีการวัดและประเมินผลการเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2568 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2568 โดยวิธีการวัดและประเมินผลแบบ อิงเกณฑ์

4. ใช้ตัวเลขแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

- 4.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีเยี่ยม
- 3.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีมาก
- 3.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
- 2.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีพอใช้
- 2.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์พอใช้
- 1.5 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อน
- 1.0 หมายถึง ผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์อ่อนมาก
- 0 หมายถึง ผลการเรียนตก

5. ใช้ตัวอักษรแสดงระดับผลการเรียนในแต่ละรายวิชา ดังต่อไปนี้

- ข.ร. หมายถึง ขาดเรียน ไม่มีสิทธิเข้ารับการประเมินสรุปผลการเรียน
เนื่องจากมีเวลาเรียนต่ำกว่าร้อยละ 80 โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ใช่เหตุผลวิสัย
- ข.ป. หมายถึง ขาดการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานไม่ครบ โดยสถานศึกษา
พิจารณาแล้วพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร
- ข.ส. หมายถึง ขาดการประเมินสรุปผลการเรียน โดยสถานศึกษาพิจารณา
แล้ว เห็นว่าไม่มีเหตุผลสมควร
- ถ.ถ. หมายถึง ถอนรายวิชาภายหลังกำหนด โดยสถานศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผล
สมควร
- ถ.น. หมายถึง ถอนรายวิชาภายในกำหนด
- ท. หมายถึง ทุจริตในการสอบหรืองานที่มอบหมายให้ทำ
- ม.ส. หมายถึง ไม่สมบูรณ์
- ม.ท. หมายถึง ไม่สามารถเข้ารับการประเมินทดแทนการประเมินส่วนที่ขาด
ของรายวิชาที่ไม่สมบูรณ์ภายในภาคเรียนถัดไป (ให้ตัดสินผลการเรียนเป็นระดับ 0 (ศูนย์))
- ม.ก. หมายถึง การเรียนโดยไม่นับจำนวนหน่วยกิตมารวมเพื่อความสำเร็จ
การศึกษาตามหลักสูตร และผลการประเมินผ่าน
- ผ. หมายถึง ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดเวลา และผลการประเมินผ่าน

ม.ผ. หมายถึง ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมหรือผลการเรียนไม่ผ่าน นักเรียนนักศึกษา
จะต้องลงทะเบียนแก้ผลกิจกรรมตามที่วิทยาลัยกำหนด

6. การลงชื่อเวลาเรียนของนักเรียน นักศึกษา

- 6.1 ให้ครูผู้สอนเข้าไปบันทึกข้อมูลการขาด ลา มาสาย ของผู้เรียน ทุกวัน
- 6.2 ครูผู้สอนสามารถบันทึกข้อมูลการขาด ลา มาสาย ของผู้เรียน ย้อนหลังได้ภายใน 7 วัน
- 6.3 สำหรับวันหยุดให้ครูผู้สอนคลิกเลือก วันหยุด คัดคาบสอน

7. หลักเกณฑ์การวัดและประเมินผลตามสภาพจริง

- 7.1 การประเมินผลรายวิชาทฤษฎี ปฏิบัติ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
 - ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ จากกิจนิสัยตามจุดประสงค์รายวิชา ร้อยละ 20
 - ด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านความสามารถ จากการทดสอบ การปฏิบัติงาน จากผลงาน ชิ้นงาน และจากร่องรอยหลักฐานอื่น ๆ ร้อยละ 60
 - ประเมินสรุปผลปลายภาคเรียน (สอบปลายภาคเรียน) ร้อยละ 20
- 7.2 การประเมินผลรายวิชาทฤษฎี ปฏิบัติ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
 - ด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ จากกิจนิสัยตามจุดประสงค์รายวิชา ร้อยละ 20
 - ด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านความสามารถ จากการทดสอบ การปฏิบัติงาน จากผลงาน ชิ้นงาน และจากร่องรอยหลักฐานอื่น ๆ ร้อยละ 50
 - ประเมินสรุปผลปลายภาคเรียน (สอบปลายภาคเรียน) ร้อยละ 30
- 7.3 การประเมินผลการจัดการเรียนการสอนในสถานประกอบการ หรือระบบทวิภาคี
 - ด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านความสามารถ โดยสถานประกอบการ ร้อยละ 70
 - ด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านความสามารถ โดยสถานศึกษา ร้อยละ 30
- 7.4 การประเมินผลกิจกรรมลูกเสือวิสามัญ
 - กิจกรรมหน้าเสาธง ร้อยละ 30
 - กิจกรรมลูกเสือ ร้อยละ 40
 - กิจกรรมของวิทยาลัย ร้อยละ 30
- 7.5 การประเมินผลกิจกรรมองค์การวิชาชีพ
 - กิจกรรมหน้าเสาธง ร้อยละ 30
 - กิจกรรมชมรมวิชาชีพแผนกวิชาฯ ร้อยละ 40
 - กิจกรรมของวิทยาลัย ร้อยละ 30
- 7.6 การประเมินผลกิจกรรมสถานประกอบการจัด
 - หัวข้อการประเมินในรายวิชา ร้อยละ 100
- 7.7 การประเมินผลด้านคุณลักษณะที่พึงประสงค์ จากกิจนิสัยตามจุดประสงค์รายวิชา ร้อยละ 20 หรือ 20 คะแนน แบ่งออกเป็น 8 หัวข้อดังนี้
 - การตรงต่อเวลา 5 คะแนน
 - การแต่งกาย 3 คะแนน
 - ความมีวินัย 2 คะแนน
 - ความรับผิดชอบ 2 คะแนน
 - ความซื่อสัตย์สุจริต 2 คะแนน
 - ความสนใจใฝ่รู้ 2 คะแนน

- ละเว้นสิ่งเสพติด 2 คะแนน
 - ปฏิบัติตนตามข้อตกลง 2 คะแนน
- รวม 20 คะแนน

8. ขั้นตอนวิธีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง

8.1 จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ โดยออกแบบการเรียนรู้ วิเคราะห์หลักสูตรรายวิชา กำหนดหน่วยการเรียนรู้ เนื้อหาวิชา เครื่องมือและวิธีการให้คะแนนที่ครอบคลุมจุดประสงค์ สมรรถนะรายวิชา

8.2 กำหนดค่าคะแนนตลอดภาคเรียน ทุกรายวิชาในระบบบริหารจัดการงานวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย (ระบบ RMS)

8.3 ครูผู้สอนบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ ลงระบบบริหารจัดการงานวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย (ระบบ RMS) เป็นปัจจุบัน และรายงานการประเมินผลตามสภาพจริงทุก ๆ 4 สัปดาห์ ให้กับงานวัดผลและประเมินผล ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

8.4 ตรวจสอบความถูกต้องของระดับคะแนนและผลการเรียนของผู้เรียน ในระบบบริหารจัดการงานวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย (ระบบ RMS) ให้เรียบร้อยและถูกต้องอีกครั้ง ดังนี้

2.4.1 เวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ 80 ให้บันทึกข้อมูล เป็น “ข.ร.” สำหรับวิชาฝึกงาน ให้บันทึกเป็น “ข.ป.” ในเมนู บันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ ในช่อง * ช่องหมายเหตุ

2.4.2 ขาดสอบปลายภาคเรียนโดยไม่มีเหตุผลสมควร ให้บันทึกข้อมูลเป็น “ข.ส.” ในเมนูบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ ในช่อง * ช่องหมายเหตุ

2.4.3 ไม่ส่งงานอันเป็นส่วนประกอบของการเรียนรายวิชา ให้บันทึกข้อมูลเป็น “ม.ส.” ในเมนูบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ ในช่อง * ช่องหมายเหตุ โดยต้องเว้นช่องว่างในช่องคะแนนที่ผู้เรียนไม่ส่งงาน ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้เรียนส่งงานนั้นภายใน 10 วัน นับแต่ประกาศผลการเรียน

ครูผู้สอนปรับผลการเรียน “ม.ส.” ครูผู้สอนทำการคลิกคั่นค่าในช่อง * จาก “ม.ส.” เป็น “ไม่ระบุ” และบันทึกคะแนนในช่องคะแนนที่เว้นว่างในระบบ (ผลการเรียนปรับได้ตั้งแต่ 0 – 4)

2.4.4 ผลการเรียนของผู้เรียนมีคะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ ให้บันทึกข้อมูลเป็น “0” โดยไม่มีการเว้นช่องว่างของคะแนน ทั้งนี้กำหนดให้ผู้เรียนปรับแก้คะแนนภายใน 10 วัน นับแต่ประกาศผลการเรียน

ครูผู้สอนปรับผลการเรียน “0” ครูผู้สอนทำการปรับแก้คะแนน โดยผลการเรียนที่ได้ต้องเป็นไม่เกิน “1”

หมายเหตุ การปรับแก้ผลการเรียน “0” ปรับแก้ได้เฉพาะนักเรียนระดับชั้นปวช. เท่านั้น นักศึกษาระดับชั้นปวส. ไม่สามารถปรับแก้ผลการเรียนได้

8.5 รายวิชากิจกรรมลูกเสือ กิจกรรมองค์การวิชาชีพ และกิจกรรมสถานประกอบการจัดดำเนินการดังนี้

8.5.1 นักเรียน นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ครบทุกกิจกรรม ไปที่เมนูระบบวัดผล และหลักสูตรฯ คลิก บันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ คลิกบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ ตามรายวิชาในตารางสอน คลิก * หลังรายชื่อ เลือกช่องหมายเหตุ บันทึกข้อมูลเป็น “ผ”

8.5.2 นักเรียน นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ครบทุกกิจกรรม ไปที่เมนูระบบวัดผล และหลักสูตรฯ คลิก บันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ คลิกบันทึกข้อมูลคะแนนเก็บ ตามรายวิชาในตารางสอน คลิก * หลังรายชื่อ เลือกช่องหมายเหตุ บันทึกข้อมูลเป็น “ม.ผ.”

8.6 นักเรียน ที่ยื่นขอโอนผลการเรียน ไปที่เมนู ระบบวัดผล คลิกเพิ่มผลการเรียน/เทียบโอน

เลือกภาคเรียนที่จะโอน พิมพ์ชื่อนักเรียน นักศึกษาที่จะโอนผลการเรียนในช่อง “รหัสประจำตัว” คลิกค้นหา จากนั้นคลิกเพิ่มผลการเรียน พิมพ์รายวิชาที่จะเทียบโอนในช่องรายวิชา กรอกคะแนนจากสถานศึกษาเดิม หรือเลือกผลการเรียนในช่องผลการเรียน คลิกเลือกเมนูโอนผลการเรียน ในตัวเลือก “โอนผลการเรียน” กดบันทึก

9. ขั้นตอนการรายงานผลการเรียน

9.1 รายงานนักเรียน นักศึกษาที่เวลาเรียนไม่ถึง 80% (ติด ข.ร.) ให้กับงานวัดผล ระดับชั้นปวส. ส่งภายในสัปดาห์ที่ 13 และระดับ ปวช. ส่งภายในสัปดาห์ที่ 16 ตามแบบฟอร์มที่งานกำหนด

9.2 พิมพ์รายงานผลการเรียนเป็นเอกสาร A4

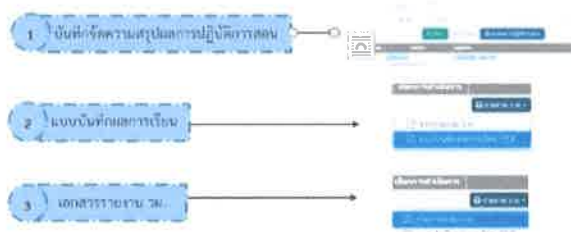
- เอกสารในระบบ ศธ.02

ตัวอย่าง



เช็คความถูกต้องของคะแนนและผลการเรียน และปรับเอกสาร วณ.

คลิกเลือกตามภาพดังที่ปรากฏ



ตัวอย่างเอกสารผลการเรียนในระบบศธ.02 ออนไลน์



ตัวอย่างเอกสารผลการเรียนในระบบ RMS



แบบรายงานสรุปเวลาเรียน
- เลือกแบบที่ 2

แบบรายงานผลการเรียน
- เลือกนักเรียนปกติในกลุ่มทั้งหมด
- เลือกแบบที่ 5

10. ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาพิจารณาผลการเรียนให้ความเห็น เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติผลการเรียน

11. ประกาศผลการเรียน ประกาศในระบบ ศธ.02 ออนไลน์(<https://std2018.vec.go.th/>) ครูที่ปรึกษาแจ้งไปยังผู้ปกครอง งานวัดผลและประเมินผล พิมพ์แบบรายงานผล การเรียนจำนวน 1 ชุด เพื่อติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ของวิทยาลัยฯ

12. การทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านอาชีวศึกษา (V – NET) แบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอน

12.1 งานวัดผลและประเมินผลส่งข้อมูลรายชื่อนักเรียนระดับชั้น ปวช.3 เพื่อเข้ารับการทดสอบตามเวลาที่ สทศ.กำหนด

12.2 สถานศึกษาส่งข้อมูลห้องสอบในระบบการสอบ ตามเวลาที่ สทศ.กำหนด

12.3 สถานศึกษาส่งข้อมูลคณะกรรมการดำเนินการทดสอบ V – NET ให้กับ สทศ. ตามเวลาที่กำหนด เพื่อทำคำสั่งแต่งตั้งการดำเนินงาน

12.4 สถานศึกษาประชาสัมพันธ์การทดสอบก่อนถึงวันสอบจริง

12.5 สถานศึกษาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบตามที่ สทศ. ส่งข้อมูลมา

12.6 ดำเนินการทดสอบ V – NET ตามวันเวลาที่ สทศ. กำหนด

12.7 สถานศึกษาประกาศผลสอบให้กับนักเรียนที่เข้ารับการทดสอบทราบตามวันเวลาที่ สทศ. กำหนด

13. การทดสอบประเมินมาตรฐานวิชาชีพ แบ่งออกเป็น 7 ขั้นตอน

13.1 สถานศึกษาลงทะเบียนขอรับเครื่องมือประเมินมาตรฐานวิชาชีพในระบบคลังเครื่องมือประเมินมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

13.2 งานวัดผลและประเมินผลขออนุมัติโครงการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ระดับ ปวช. และ ปวส.

13.3 งานวัดผลและประเมินผลแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ

13.4 งานวัดผลและประเมินผลดาวน์โหลดเครื่องมือประเมินมาตรฐานวิชาชีพในระบบคลังเครื่องมือประเมินมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

13.5 สถานศึกษาเชิญคณะกรรมการดำเนินงานประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ

13.6 สถานศึกษาดำเนินการสอบมาตรฐานวิชาชีพตามเวลาที่กำหนดไว้

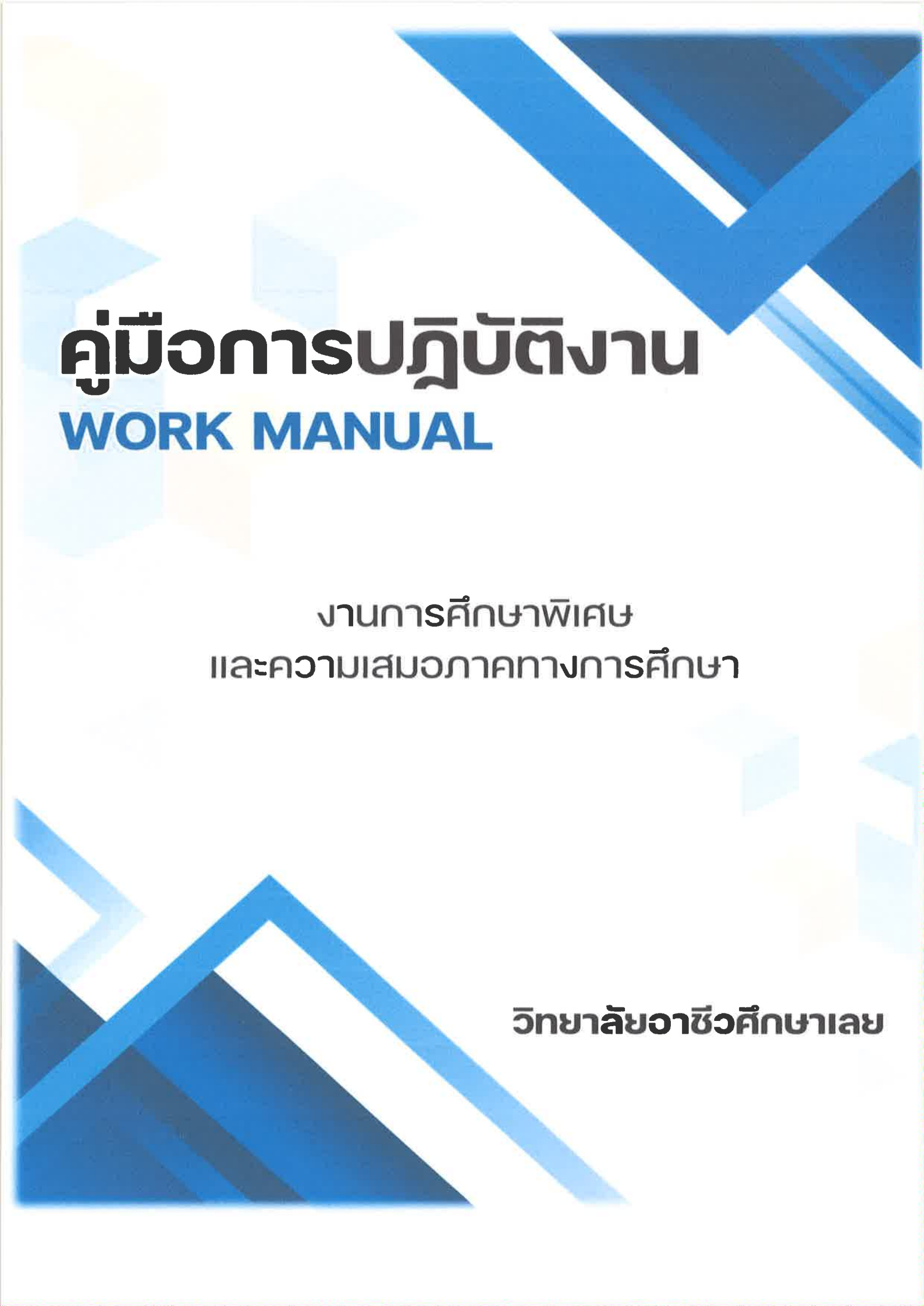
13.7 สถานศึกษากรอกผลการสอบมาตรฐานวิชาชีพในระบบศธ.02 ออนไลน์ และในระบบคลังเครื่องมือประเมินมาตรฐานวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตามเวลาที่กำหนด

14. แบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ของงานวัดผลและประเมินผล วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย



15. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2568 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและ
การประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2568





คู่มือการปฏิบัติงาน WORK MANUAL

งานการศึกษาพิเศษ
และความเสมอภาคทางการศึกษา

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

บทที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ความเป็นมา

งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา เป็นหน่วยงานภายใต้ฝ่ายวิชาการของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย มีหน้าที่รับผิดชอบจัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทของพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

1.2 เป้าหมาย

1. มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้นของผู้เรียนพิการ
2. จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.3 ขอบเขตการปฏิบัติงาน

งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้รับผิดชอบการดำเนินงาน ดังนี้

13. สรรวจผู้เรียนพิการ
14. จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายทางการศึกษา เอกสารและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว สำหรับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
15. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความสอดคล้องเหมาะสมกับผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ
16. จัดให้มีการคัดกรองและประเมินศักยภาพเบื้องต้น เพื่อให้ได้เข้าเรียนในแต่ละสาขาวิชา ตามความสนใจ ถนัดและเหมาะสม
17. จัดทำระบบนิเทศ การช่วยเหลือผู้ที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษในระหว่างการศึกษาหรือฝึกอาชีพ
18. จัดทำฐานข้อมูลและภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
19. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน และรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
20. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 2

กฎหมาย ระเบียบ และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานของ งานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หลักสูตร และนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา รวมทั้งแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อให้การจัดการศึกษามีคุณภาพ เป็นมาตรฐาน และสอดคล้องกับการพัฒนากำลังคนของประเทศ

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. 2551 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 1.2 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ของคนพิการทางการศึกษา พ.ศ. 2552
- 1.3 ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- 1.4 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และรายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการ ในระดับอาชีวศึกษา พ.ศ.2566
- 1.5 ประกาศคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง มาตรฐานการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา พ.ศ. 2567

2. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- 2.1 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2569
- 2.2 คู่มือการบริหารจัดการเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการ ในระดับอาชีวศึกษา ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- 2.3 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง การจัดตั้งศูนย์การศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา ภาคและศูนย์ส่งเสริมการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาจังหวัด
- 2.4 ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ซ่อมบำรุงกายอุปกรณ์และพัฒนานวัตกรรมการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา

สแกนดูรายละเอียดเอกสาร
เอกสารอ้างอิงที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



หมายเหตุ

ในกรณีที่มีการประกาศใช้กฎหมาย ระเบียบ หลักสูตร หรือแนวปฏิบัติฉบับใหม่ ให้ถือปฏิบัติตามฉบับที่ประกาศใช้ล่าสุด และให้มีการทบทวนปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและบริบทของสถานศึกษา

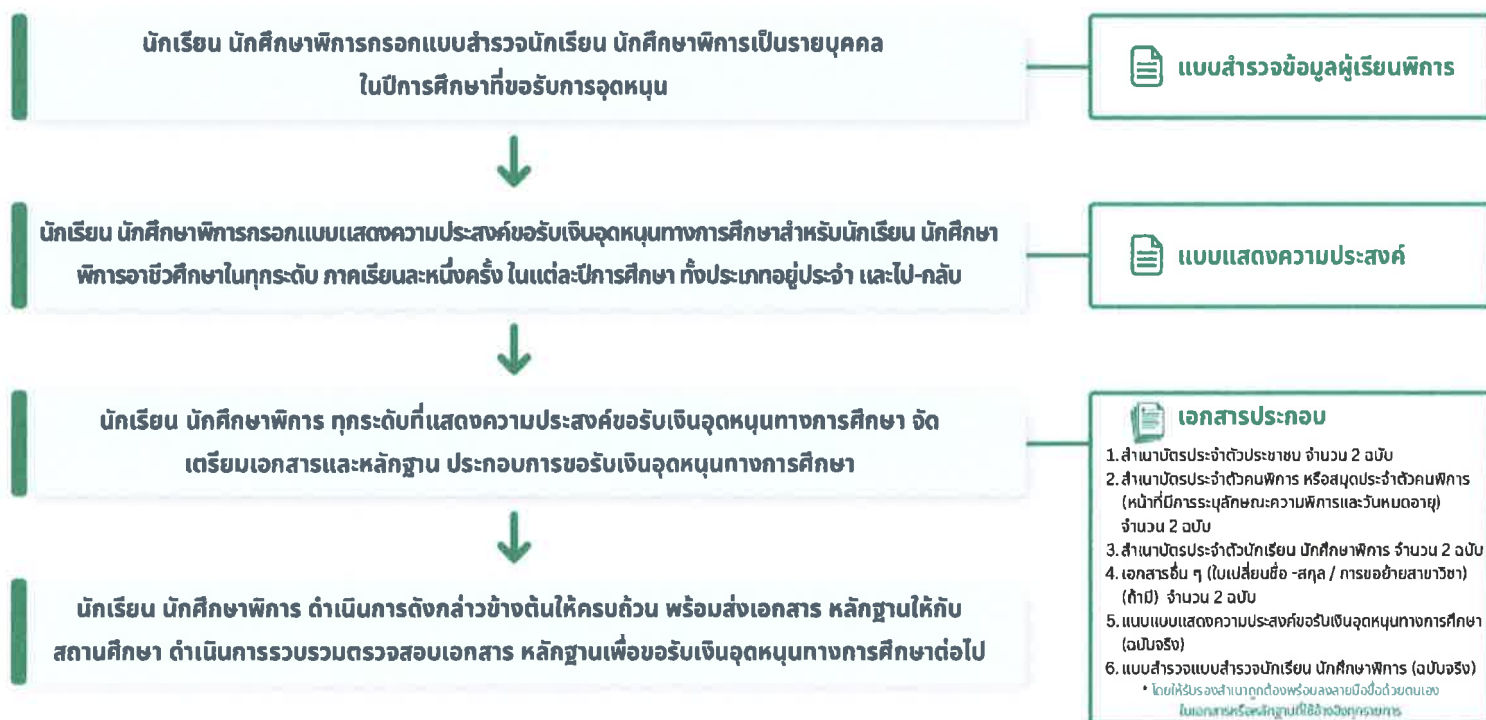
บทที่ 3

คู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาตามบริบทพื้นที่ และภารกิจของสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน (ผู้เรียนพิการ)



๖ แนวทางการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา



ขั้นตอนการดำเนินงาน (สถานศึกษา)

การจัดทำเอกสารค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน



01

>

02

>

03

>

04

>

05

>

06



จัดเตรียมประกาศ
การเรียกเก็บอัตราค่าธรรมเนียม
การศึกษา

จัดทำและประกาศให้ผู้เรียน
และผู้ปกครองทราบส่วนหน้า
อย่างชัดเจน



กรณีเปิดเพิ่มเติม
หมวดค่าเล่าเรียน
หรือบำรุงการศึกษา

ดำเนินการจัดทำเอกสารค่าใช้จ่าย
เพิ่มเติมให้ครบถ้วนและจัดส่งให้
คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณา

****ต้องผ่านที่ประชุมคณะกรรมการ
สถานศึกษา**



จัดทำแบบ
รายละเอียดค่าใช้จ่าย

จัดทำเอกสารรายละเอียด
ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ของสถานศึกษา



ผู้อำนวยการ รับรอง
การตรวจสอบคุณสมบัติ

ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม
รับรองการตรวจสอบคุณสมบัติ
ของรายการค่าใช้จ่าย



ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
ให้ครบถ้วนตามแบบ
รายการตรวจสอบ (Check List)

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
ของเอกสารและหลักฐานทั้งหมด
ตามรายการตรวจสอบ



ส่งเอกสารทั้งหมด
และจัดทำแบบสรุปข้อมูล
ไปยังศูนย์การศึกษาพิเศษ
อาชีวศึกษาภาค

ส่งเอกสารและข้อมูลสรุปไปยัง
ศูนย์การศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา
ภาค เพื่อดำเนินการต่อไป

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ประกาศ
ผู้เรียนทั่วไปและ
ผู้เรียนพิการ



รายละเอียดค่าใช้จ่าย
รายการเปิดเพิ่มเติม
****ต้องผ่านที่ประชุม
คณะกรรมการสถานศึกษา**



แบบรายละเอียด
ค่าใช้จ่าย



แบบรับรองการตรวจสอบ
คุณสมบัติ



แบบ CHECK LIST



ศูนย์การศึกษาพิเศษ
อาชีวศึกษาภาค

บทที่ 4 เอกสารที่ใช้

การดำเนินงานของงานการศึกษาพิเศษและความเสมอภาคทางการศึกษา จำเป็นต้องอาศัย เอกสารและแบบฟอร์มมาตรฐาน เพื่อสนับสนุนการวางแผน การดำเนินงาน การกำกับติดตาม และการ ประเมินผลให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและแนวปฏิบัติของวิทยาลัย อาชีวศึกษาเลย เอกสารดังกล่าวเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง เป็นระบบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ รวมทั้งใช้เป็นหลักฐานประกอบการนิเทศ การประกัน คุณภาพการศึกษา การตรวจราชการ และการประเมินมาตรฐาน รายละเอียดแบบฟอร์มดังนี้



แบบสำรวจข้อมูลผู้เรียนพิการ

วิทยาลัย.....

ภาคเรียนที่ ประจำปีการศึกษา

ติดรูป
ขนาด
1 นิ้ว

วิทยาลัย.....จัดทำแบบสำรวจข้อมูล ผู้เรียนพิการ เพื่อรวบรวมข้อมูล
สำหรับกำหนดแนวทางการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนพิการ เพื่อจัดบริการการศึกษาให้แก่
นักเรียน นักศึกษาได้อย่างเหมาะสม จึงขอความร่วมมือจากท่านโปรดกรอกข้อมูลให้ครบทุกประเด็นตามความเป็นจริง

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อนักศึกษา.....

เลขประจำตัวนักเรียน นักศึกษา (11 หลัก)

เลขบัตรประจำตัวประชาชน (13 หลัก) - - - -

ศาสนา..... วัน เดือน ปี เกิด..... อายุ ปี

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... หมู่บ้าน..... ซอย.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

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

โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....E-Mail :

ชื่อบิดา / มารดา / ผู้ปกครอง / ผู้ดูแล

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

โทรศัพท

2. ข้อมูลความพึงการ

[illegible]

ประเภทความพิการ

- ☐ ประเภทที่ 1 ความพิการทางการเห็น

☐ ประเภทที่ 2 ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย

☐ ประเภทที่ 3 ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย

☐ ประเภทที่ 4 ความพิการทางการจิตใจหรือพฤติกรรม

☐ ประเภทที่ 5 ความพิการทางสติปัญญา

☐ ประเภทที่ 6 ความพิการทางการเรียนรู้

☐ ประเภทที่ 7 ความพิการทางอหิสติก

3. ประวัติการศึกษา (เดิม)

วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการสมัคร ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)

☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ☐ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ชื่อสถานศึกษา.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด

4. ครู/อาจารย์ที่อ้างอิงได้ (สถานศึกษาเดิม)

ชื่อ-นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

⇒ พลิกหน้าหลัง

5. สถานศึกษาปัจจุบัน วิทยาลัย.....

รูปแบบการจัดการศึกษา ☐ ในระบบ โปรตระนู ☐ ในเวลาปกติ ☐ นอกเวลา (ภาคสมทบ)

☐ ทวิภาคี

ระดับชั้น ☐ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ปีที่

☐ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ปีที่

☐ หลักสูตรปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือสายปฏิบัติการ ปีที่

สาขาวิชาหลักสูตร.....ปี

6. ประวัติสุขภาพ

☐ มีโรคประจำตัว (ระบุ) ☐ ไม่มีโรคประจำตัว

☐ พบแพทย์ทุกเดือน ☐ พบแพทย์ตามนัด (มากกว่า 2 เดือน) ☐ ไม่ได้พบแพทย์ประจำ

7. ความสามารถในการศึกษาและการใช้อุปกรณ์ช่วยศึกษา

☐ เช่นเดียวกับนักศึกษาทั่วไป ☐ ใช้เบรลล์ไนต์ ☐ ใช้อักษรเบรลล์(ระดับ)

☐ ใช้เครื่องช่วยฟัง ☐ ใช้ภาษามือ ☐ ใช้เครื่องอ่านหนังสือเสียง/โปรแกรม TAB Player

☐ ใช้เครื่องเล่น MP3 Mp4 ☐ ใช้เครื่องขยายจอภาพ CCTV พกพา

☐ ใช้โปรแกรม ZoomText ☐ อื่นๆ ระบุ.....

☐ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์(ระบุโปรแกรมที่ใช้).....

8. การขอรับความช่วยเหลือหรือบริการทางการศึกษาที่ต้องการ (วิทยาลัยจะพิจารณาตามความเหมาะสม)

สิ่งอำนวยความสะดวกในการเรียนและการสอบ (ระบุความต้องการจำเป็นและเหตุผล).....

9. ข้าพเจ้าไม่ได้รับทุนอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นในทำนองเดียวกันกับค่าเล่าเรียน (หากได้รับทุนการศึกษาทำนองเดียวกันกับค่าเล่าเรียน จะไม่สามารถขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาได้ และโปรดระบุทุน)

☐ ได้รับทุน (โปรดระบุ).....

☐ ไม่ได้รับทุนอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับค่าเล่าเรียนหรือทำนองเดียวกัน

10. การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับผู้เรียนพิการ

☐ มีความประสงค์

☐ ไม่มีความประสงค์

☐ สละสิทธิ์การขอรับเงินอุดหนุนและยินดีชำระค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง

☐ สละสิทธิ์การขอรับเงินอุดหนุนโดยขอใช้สิทธิสวัสดิการอื่นๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่ข้าพเจ้าให้ไว้กับวิทยาลัย.....

เป็นจริงตามที่ระบุไว้ข้างต้นทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้เรียนพิการ

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ ให้ผู้เรียนพิการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามความจริง



แบบแสดงความประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับผู้เรียนพิการสังกัดอาชีวศึกษา

ในระดับ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ทล.บ.

ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ประวัติส่วนตัว (โปรดกรอกข้อความด้วยลายมือบรรจง)

1. ชื่อ นาย/นาง/นางสาว รหัสนักเรียน นักศึกษา
2. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุปี
3. การศึกษาอยู่ วิทยาลัย
ระดับชั้น ☐ ปวช. ปีที่ ☐ ปวส. ปีที่ ☐ ทล.บ. ปีที่ สาขาวิชา.....
4. บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....วัน/เดือน/ปี ที่หมดอายุ.....
5. บัตรประจำตัวคนพิการ เลขที่.....วัน/เดือน/ปี ที่หมดอายุ.....
6. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย..... ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ Email :
7. ปัจจุบันได้รับเงินอุดหนุนทางการศึกษาทำนองเดียวกันนี้จากสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นหรือไม่
☐ ไม่ได้รับ ☐ ได้รับ จาก.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

1. ข้าพเจ้าเป็นผู้พิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการออกโดย กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
2. ปัจจุบันข้าพเจ้าไม่ได้รับทุนการศึกษา (ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียม) หรือทุนการศึกษาทำนองเดียวกันนี้ จากหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เรียนพิการ (ลงชื่อ).....ผู้บริหารสถานศึกษา
(.....)
(นายจิรายุทธ แก้วอาสา)
วันที่.....ตำแหน่ง ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

หมายเหตุ 1. ให้ผู้เรียนพิการเป็นผู้ลงลายมือชื่อด้วยตนเองเท่านั้น การปลอมลายมือ การปลอมแปลงเอกสารและให้ข้อมูลเท็จใดๆ ที่ทำให้ราชการเกิดความเสียหายถือเป็นความผิดทางอาญา หากตรวจพบจะดำเนินการทางกฎหมาย และเพิกถอนการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับผู้เรียนพิการ

2. ผู้รับรองต้องเป็นตำแหน่งผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. สำหรับสถานศึกษาเอกชนผู้รับรอง ต้องมีตำแหน่งผู้อำนวยการ หรือ ผู้ได้รับใบอนุญาต เท่านั้น
4. ไม่อนุญาตให้สแกนลายมือชื่อในการลงนาม

ศูนย์ภาค - (สถานศึกษารัฐบาล)

แบบรายการตรวจสอบ (Check List) เอกสาร หลักฐานการขอรับเงินอุดหนุนสนับสนุนทางการศึกษา
สำหรับนักเรียน นักศึกษาพิการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ศูนย์การศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาภาค.....

วิทยาลัย..... ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

1. เอกสารและหลักฐานสถานศึกษา (ฉบับสำเนา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อด้วยตนเองทุกรายการ)

- ☐ ประกาศสถานศึกษา เรื่อง กำหนดประเภทและอัตราการจัดเก็บค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ สำหรับคนพิการ (สำหรับหลักสูตร ปวส./ทล.บ. ไม่น้อยกว่า 120 วัน)
- ☐ ประกาศสถานศึกษา เรื่อง กำหนดการเก็บเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษา (สำหรับนักเรียน นักศึกษาทั่วไป)
- ☐ ประกาศสถานศึกษา เรื่อง การรับสมัครนักเรียน นักศึกษาพิการ (สำหรับสถานศึกษาที่ขอรับเงินอุดหนุนค่าสนับสนุนค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่าเช่าบ้าน ค่าเช่าหอพัก)
- ☐ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เรื่อง สถานศึกษาเฉพาะทางด้านการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา (สำหรับสถานศึกษาที่ขอรับเงินอุดหนุนค่าสนับสนุนค่าอาหาร ค่าบำรุงหอพัก ค่าเจ้าหน้าที่ดูแลหอพัก)
- ☐ แบบรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติของสถานศึกษาหรือสถาบัน ที่ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักเรียน นักศึกษาพิการ
- ☐ แบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายการขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา
- ☐ เอกสารรายละเอียดประกอบการชี้แจงรายการเบิกเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- ☐ ประกาศการเรียกเก็บเงินค่าหอพัก (ถ้ามีนักเรียนอยู่ประจำ)
- ☐ รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา (ถ้ามีอ้างอิง)
- ☐ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมาย ที่ใช้ในการอ้างอิงในการให้รายละเอียดค่าใช้จ่าย (ถ้ามีอ้างอิง)
- ☐ เอกสาร (หลักสูตรและโครงสร้างหลักสูตร) ชื่อหลักสูตร.....รวมจำนวน.....ชั่วโมง (เฉพาะหลักสูตร ปวพ.)

2. เอกสารและหลักฐานนักเรียน นักศึกษาพิการ (รับรองสำเนาถูกต้องพร้อมลงลายมือชื่อด้วยตนเองในเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้อ้างอิงทุกรายการ)

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ หรือสมุดประจำตัวผู้พิการ จำนวน 2 ฉบับ
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษาพิการ จำนวน 2 ฉบับ
- (4) แบบแบบแสดงความประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา (ฉบับจริง)
- (5) แบบสำรวจแบบสำรวจนักเรียน นักศึกษาพิการ (ฉบับจริง)
- (6) เอกสารอื่น ๆ (ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล / การขอย้ายสาขาวิชา) (ถ้ามี)

ที่	ชื่อ-นามสกุล	รายการเอกสาร หลักฐาน						หมายเหตุ
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1	นาย.....	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	นางสาว.....	✓	✓	✓	✓	✓		

ชื่อ-สกุล.....ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

รายละเอียดค่าใช้จ่ายการขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา
ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และ
รายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการ ในระดับอาชีวศึกษา สำหรับนักเรียน นักศึกษาพิการ
ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา
วิทยาลัย.....

นักเรียน นักศึกษาพิการ ที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ในการขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา สำหรับนักเรียน นักศึกษาพิการ ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเฉพาะ (ปวพ.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือปฏิบัติการ (ทล.บ.) จำนวน คน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....บาทถ้วน) ได้แก่

ที่	ชื่อ - นามสกุล	สาขา/ชั้นปี	ประเภทความพิการ	ประจำ	ไป-กลับ	รายการค่าใช้จ่าย	จำนวน (บาท)	รวมทั้งสิ้น (บาท)
						ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม		
รวมค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักเรียน นักศึกษาพิการ ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....								

ลงชื่อ
 (.....)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

- หมายเหตุ**
1. สถานศึกษาต้องแนบประกาศวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดประเภทและอัตราการจัดเก็บค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ สำหรับคนพิการ ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเฉพาะ (ปวพ.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือปฏิบัติการ (ทล.บ.) ภาคเรียนที่..... ประจำปีการศึกษา.....
(ทั้งนี้สถานศึกษาต้องส่งหลักฐานประกาศฯ ทุกระดับชั้น ทั้งประเภทอยู่ประจำ และไป-กลับ ตามที่สถานศึกษาจัดการศึกษา รายละเอียดเพิ่มเติมศึกษาจากรายงานประจำปีงบประมาณ มาด้วย)
 2. สถานศึกษาอาชีวศึกษาเอกชน แบบแบบกรอกรายละเอียดบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษา (เอกชน) สำหรับหน้าบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษา (เอกชน) โดยชื่อบัญชีธนาคารต้องเป็นชื่อสถานศึกษา ที่ขอรับเงินอุดหนุนเท่านั้น
 3. เอกสารรายละเอียดประกอบคำชี้แจงรายการเบิกเพิ่มเติม ตามประกาศสถานศึกษา
 4. ให้จัดทำข้อมูลตามแบบฟอร์มข้างต้นโดยใช้โปรแกรม Microsoft Office Word เท่านั้น และจัดส่งเฉพาะไฟล์ฉบับนี้มายังระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ศูนย์การศึกษาพิเศษอาชีวศึกษาภาคที่กำกับดูแลสถานศึกษาของท่านเท่านั้น
 5. ให้ลงลายมือชื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา พร้อมประทับตราวิทยาลัยฯ ก่อนนำส่งทุกครั้ง



แบบรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติของสถานศึกษา ที่ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา
สำหรับนักเรียน นักศึกษาพิการในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเฉพาะ (ปวพ.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตร
วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือปฏิบัติการ (ทล.บ.)
ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
วิทยาลัย.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
วิทยาลัย.....หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ.....
เป็นผู้อำนวยการวิทยาลัย.....เพื่อดำเนินการให้คำรับรองเรื่องการขอรับการ
สนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักเรียน นักศึกษาพิการ โดยขอให้คำรับรองว่า

1. วิทยาลัยได้ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียนนักศึกษาพิการ จำนวน.....คน ที่ขอรับการ
สนับสนุนเงินอุดหนุนฯ ว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับ
คนพิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และรายการให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอาชีวศึกษา ดังนี้

- 1.1 เป็นคนพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- 1.2 ศึกษาอยู่ในสถานศึกษา ในสาขา/หลักสูตร ที่ไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี และไม่เคยย้ายสาขา
หรือสถานศึกษาอื่นในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เกินกว่า ๒ ครั้ง
- 1.3 ไม่เคยได้รับการอุดหนุนทางการศึกษาตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษา
สำหรับคนพิการ และต้องใช้สิทธิในการรับอุดหนุนประเภทใด ประเภทหนึ่งซึ่งต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน
ในปีการศึกษานั้น ๆ หรือทุนการศึกษาอื่นใดที่ตนเองเคยได้รับ

2. สถานศึกษามีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับ นักเรียน นักศึกษาพิการ
ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเฉพาะ (ปวพ.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
และปริญญาตรีสายเทคโนโลยีหรือปฏิบัติการ (ทล.บ.)

- 2.1 มีประกาศรับสมัครนักเรียน นักศึกษาพิการ แต่ละปีการศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการรับนักเรียน
นักศึกษาพิการ เข้าเรียนในสัดส่วนหรือจำนวนที่เหมาะสม และมีประกาศสถานศึกษา เรื่อง
กำหนดประเภทและอัตราการจัดเก็บค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง
ในการจัดการอาชีวศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพ สำหรับคนพิการ ระดับ.....
ภาคเรียนที่..... ประจำปีการศึกษา..... ที่ชัดเจน ทั้งอยู่ประจำ และไป-กลับ

2.2 มีการเปิดการเรียนการสอนมาแล้วอย่างน้อย 1 ปีการศึกษา

- 2.3 สาขาวิชาที่นักเรียน นักศึกษาพิการ ศึกษาอยู่ต้องมีมาตรฐานตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด
และต้องผ่านการรับรองหลักสูตรจากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2.4 มีบุคลากรและระบบสนับสนุนให้นักเรียน นักศึกษาพิการศึกษาเล่าเรียนอย่างมีคุณภาพ

ทั้งนี้ ขอรับรองว่าสถานศึกษามีคุณสมบัติครบถ้วนตามรายการที่ระบุข้างต้นหากสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา ตรวจสอบพบว่า สถานศึกษาขาดคุณสมบัติดังกล่าว สถานศึกษายินยอมขอใช้เงินอุดหนุนคืนทั้งหมด และให้
เพิกถอนการให้การอุดหนุนทางการศึกษาโดยสถานศึกษาจะไม่เรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากนักเรียน นักศึกษาพิการตลอดหลักสูตร
เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๓

หมายเหตุ ผู้รับรองต้องมีตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรอง
ผู้อำนวยการรักษาการในตำแหน่ง (ในกรณีที่สถานศึกษาว่างเว้น
ผู้อำนวยการ)

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

บทที่ 5

การติดตามและประเมินผล

การติดตามและประเมินผลเป็นกระบวนการสำคัญในการกำกับคุณภาพการดำเนินงานของงานตลอดจนใช้ข้อมูลที่ได้จากการติดตามและประเมินผลเป็นสารสนเทศในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่องตามหลักการบริหารคุณภาพ (PDCA : Plan – Do – Check – Act)

แนวทางการติดตามและประเมินผล

1. สํารวจข้อมูลนักเรียนพิการ
2. จัดทำประวัตินักเรียนนักศึกษา
3. แบบแสดงความประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษา
4. จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงินอุดหนุนทางการศึกษา

๕๕ แนวทางการจัดการศึกษาพิเศษอาชีวศึกษา



