คู่มือสำหรับงานอาชีวศึกษา
ระบบทวิภาคี

คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมบริหารจัดการฐานข้อมูล
การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

ตามที่ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มอบหมายให้ศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี ดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูลการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (DVE DATA)

ภายใต้โครงการยกระดับการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีโดยใช้พื้นที่เป็นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 สอดคล้องกับนโยบายการพัฒนาอาชีวศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 วาระงานพัฒนาที่ 3 ยกระดับคุณภาพการจัดการอาชีวศึกษาสมรรถนะสูง ข้อ 3.1 ขยายและยกระดับอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (DVE for All) กำหนดเป้าหมายให้การจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีคุณภาพทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ และเป็นไปตามมาตรฐานการจัดการศึกษาระบบทวิภาคี พ.ศ. 2563 โดยมีวัตถุประสงค์จะช่วยสนับสนุนการจัดระบบอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีของสถานศึกษา ในรูปแบบออนไลน์ผ่าน https://dve.vec.go.th ลดขั้นตอนต่าง ๆ อำนวยความสะดวก เพิ่มขีดความสามารถในการจัดการอาชีวศึกษาทวิภาคีให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เชื่อมโยงการเรียนการสอนระบบทวิภาคี สามารถนำข้อมูลไปใช้งานได้ถูกต้อง มีการจัดการฐานข้อมูลผู้เรียน สถานประกอบการ การนิเทศก์ และสรุปรายงานต่างๆ

ศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา มุ่งมั่นที่จะพัฒนา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาระบบทวิภาคีในสถานศึกษาทุกแห่ง ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนการใช้งานระบบ DVE Data สำหรับงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	
- คู่มือการใช้งานโปรแกรม	4
- ขั้นตอนการดำเนินการ	5
- การเริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม	6
- การล็อกอินเข้าสู่ระบบ	6
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสถานศึกษา	8
- ตรวจสอบความถูกต้องและความซ้ำซ้อนของสถานประกอบการ	14
- การปรับปรุงข้อมูลจาก ศธ.02 ออนไลน์	18
- ตั้งค่าปฏิทินการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ	20
- การรับคำขอฝึกงาน	24
- การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และการตอบรับยืนยันรับนักศึกษาฝึกอาชีพ	26
- วิธีการยืนยันการรับนักศึกษาฝึกอาชีพ	30
- การจัดทำหนังสือส่งตัว	33
- หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	37

คู่มือการใช้งานโปรแกรม

1. **คุณสมบัติเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานโปรแกรม**

   1.1 มีหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) Core i3 มีความเร็วสัญญาณนาฬิกาอย่างต่ำ 2.3 GHz

   1.2 มีหน่วยความจำหลัก (RAM) มีขนาดไม่น้อยกว่า 4 GB

   1.3 มีช่องเชื่อมต่อระบบเครือข่าย (Network Interface) แบบ 10/100

2. **ระบบปฏิบัติการที่ใช้งาน**

   2.1 ระบบปฏิบัติการ Windows10

   2.2 ระบบปฏิบัติการ IOS

   2.3 ระบบปฏิบัติการ Android

3. **Browser ที่ใช้งาน**

   3.1 Google Chrome

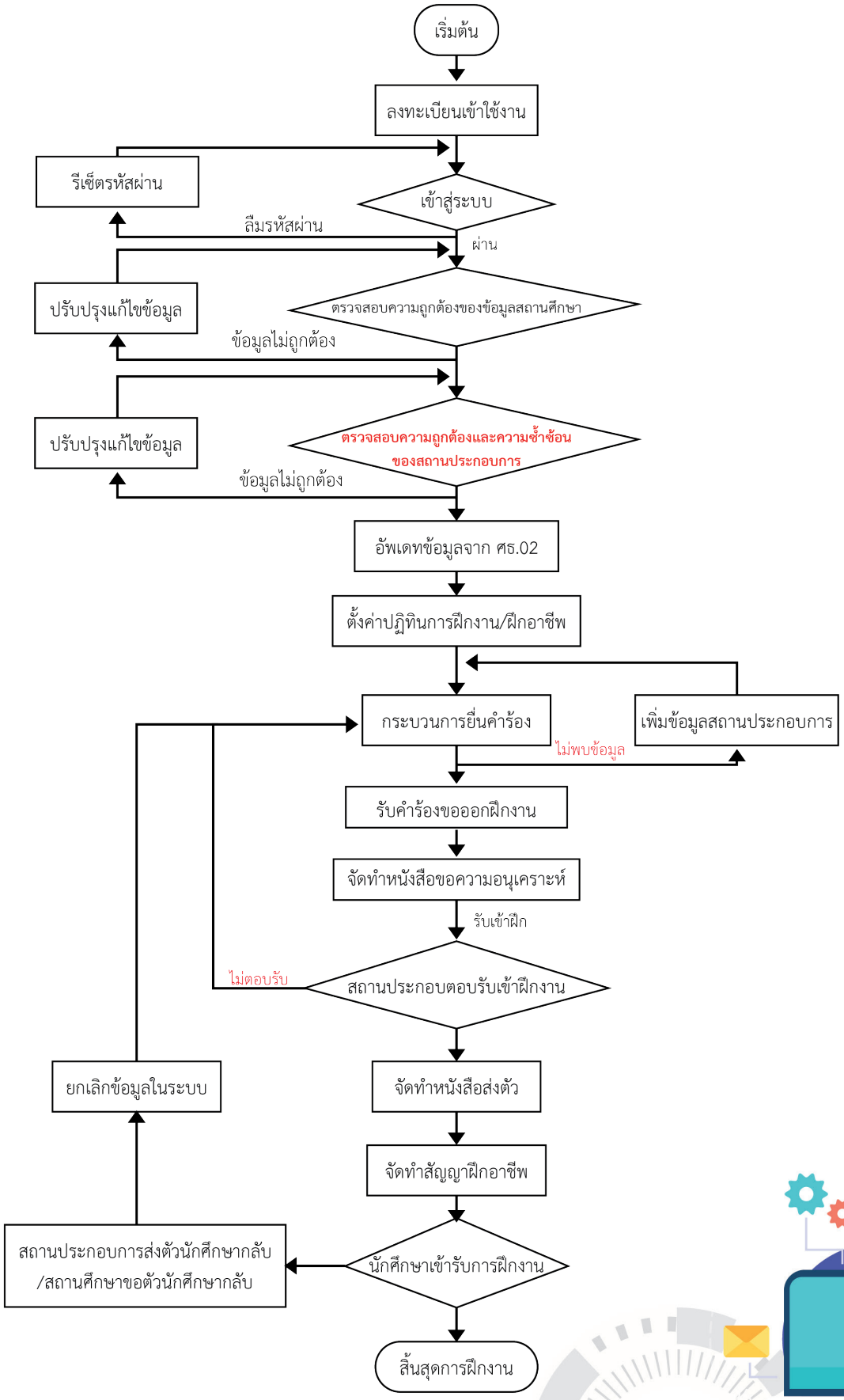
   3.2 Firefox

   3.3 Opera

   3.4 Safari

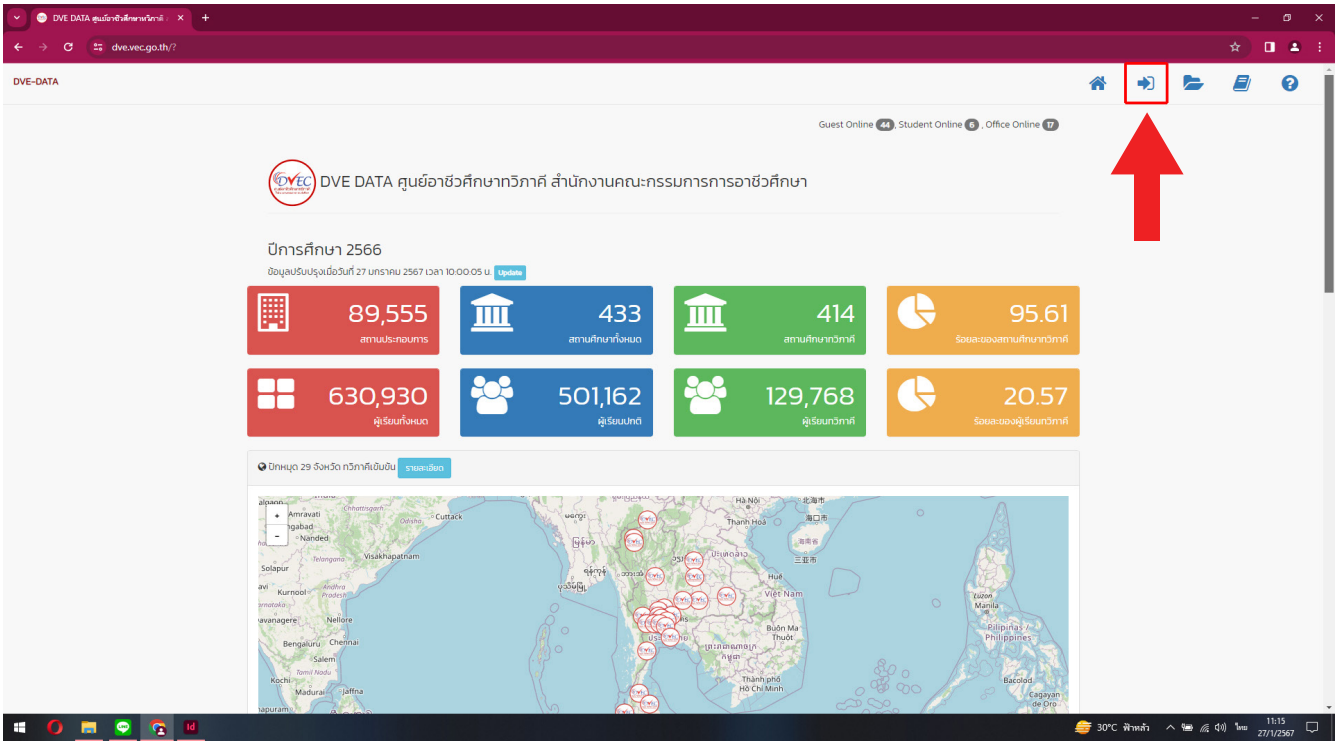
   3.5 Microsoft Edge

ขั้นตอนการดำเนินการ



การเริ่มต้นการใช้งานโปรแกรม

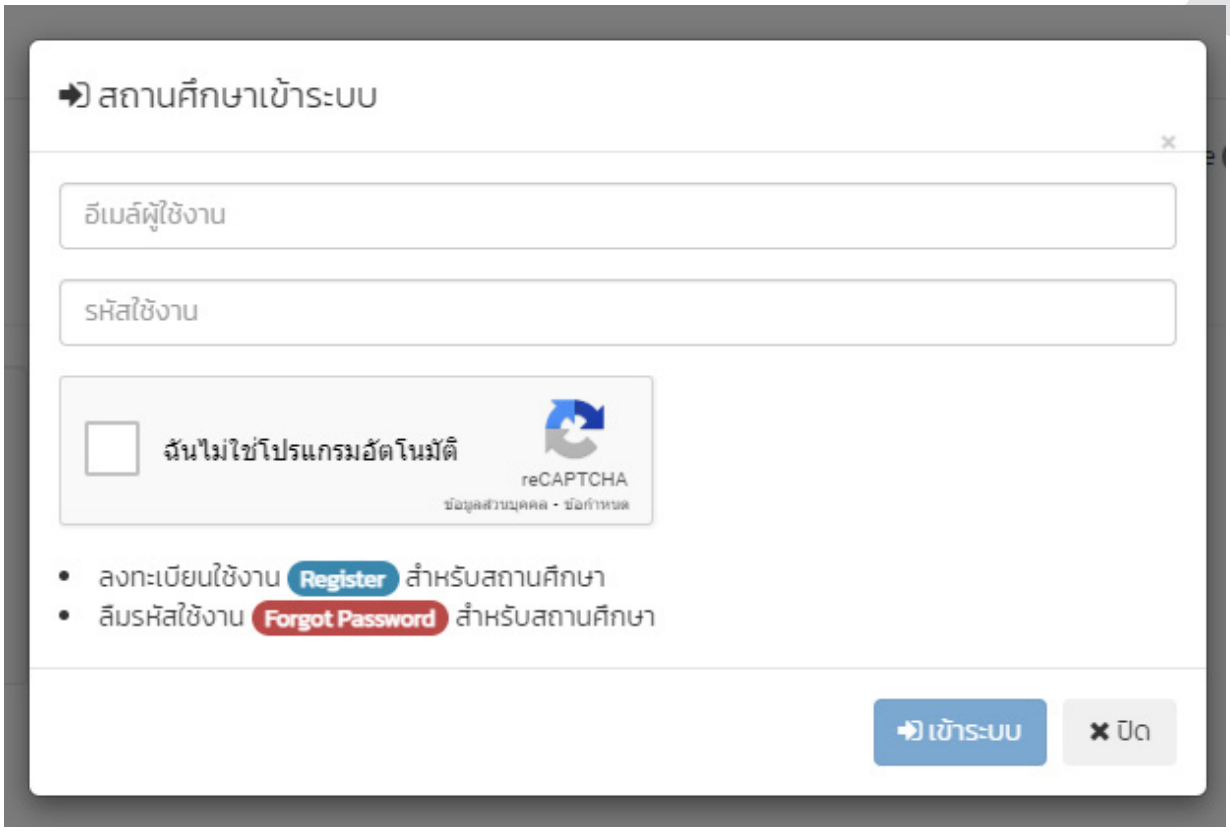
เริ่มต้นใช้งานโปรแกรม DVE DATA สำหรับงานทวิภาคีของสถานศึกษา หัวหน้างานทวิภาคีและเจ้าหน้าที่ทวิภาคี ให้พิมพ์ URL ของระบบ โดยพิมพ์ dve.vec.go.th จากนั้นจะพบหน้าจอต้อนรับ เป็นหน้าจอสรุปจำนวนนักเรียนอาชีวศึกษาทั้งหมดและผู้เรียนทวิภาคี จากนั้นให้กดเข้าสู่ระบบ



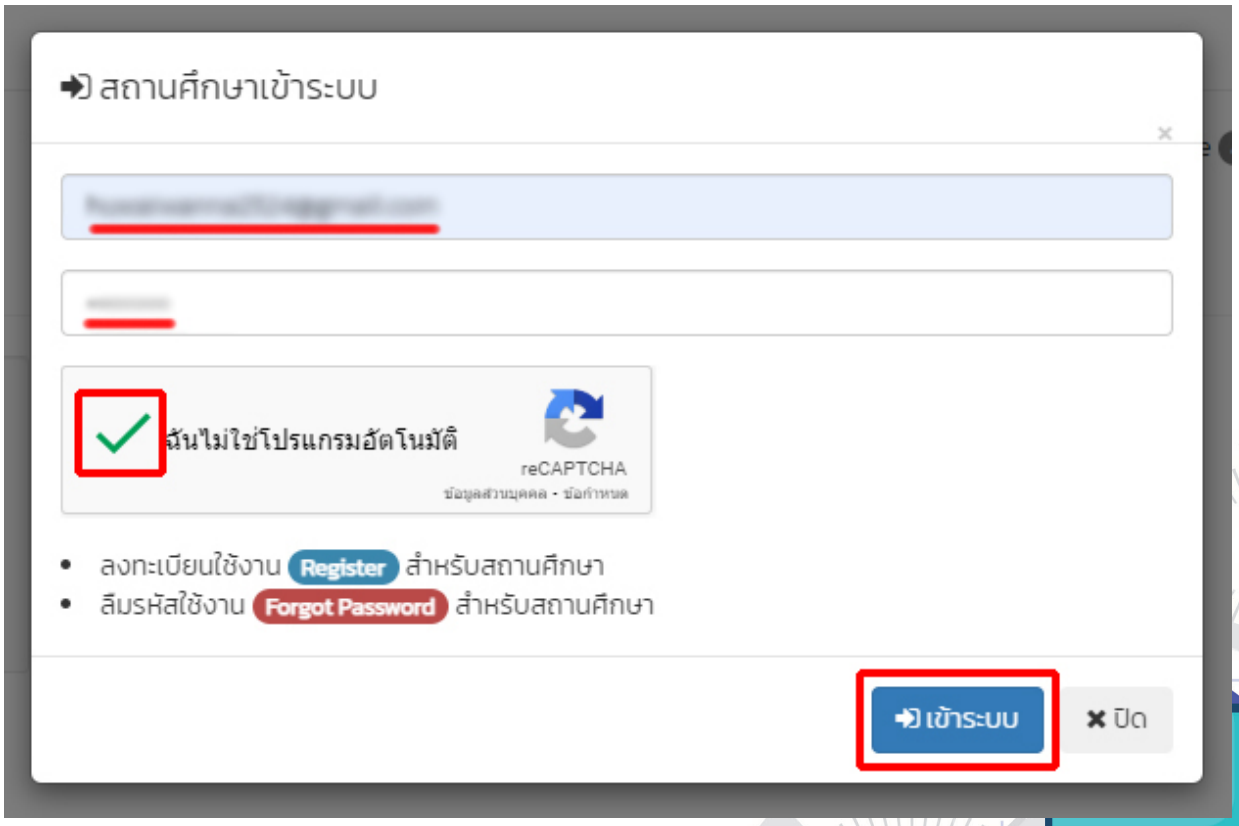
การล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ให้ผู้ใช้เลือกเมนูสถานศึกษา สำหรับท่านที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนให้กด Register เพื่อลงทะเบียนก่อนใช้งานก่อนเข้าใช้งาน

เมื่อผู้ใช้เลือกประเภทของการเข้าสู่ระบบ จะแสดงผล

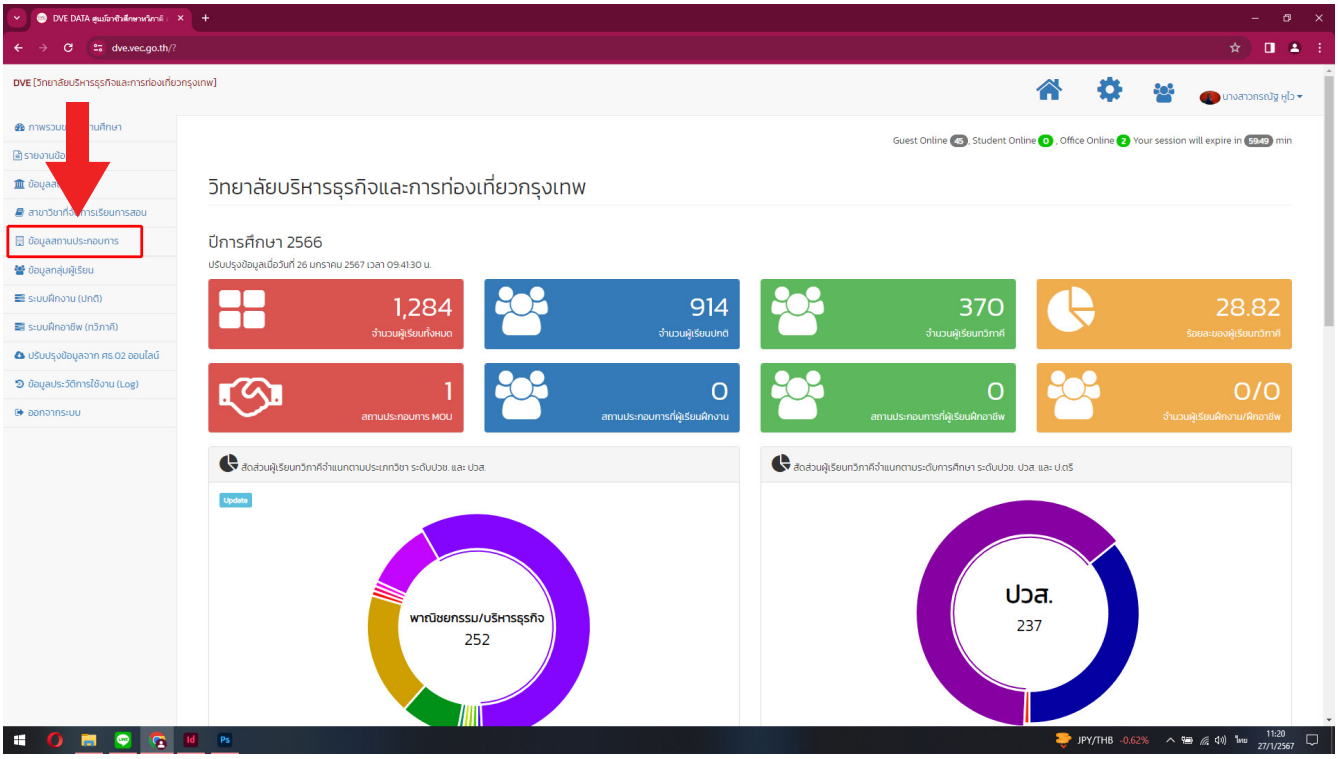


เมื่อผู้ใช้กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ใช้คลิกที่ปุ่มเมนู “เข้าระบบ”

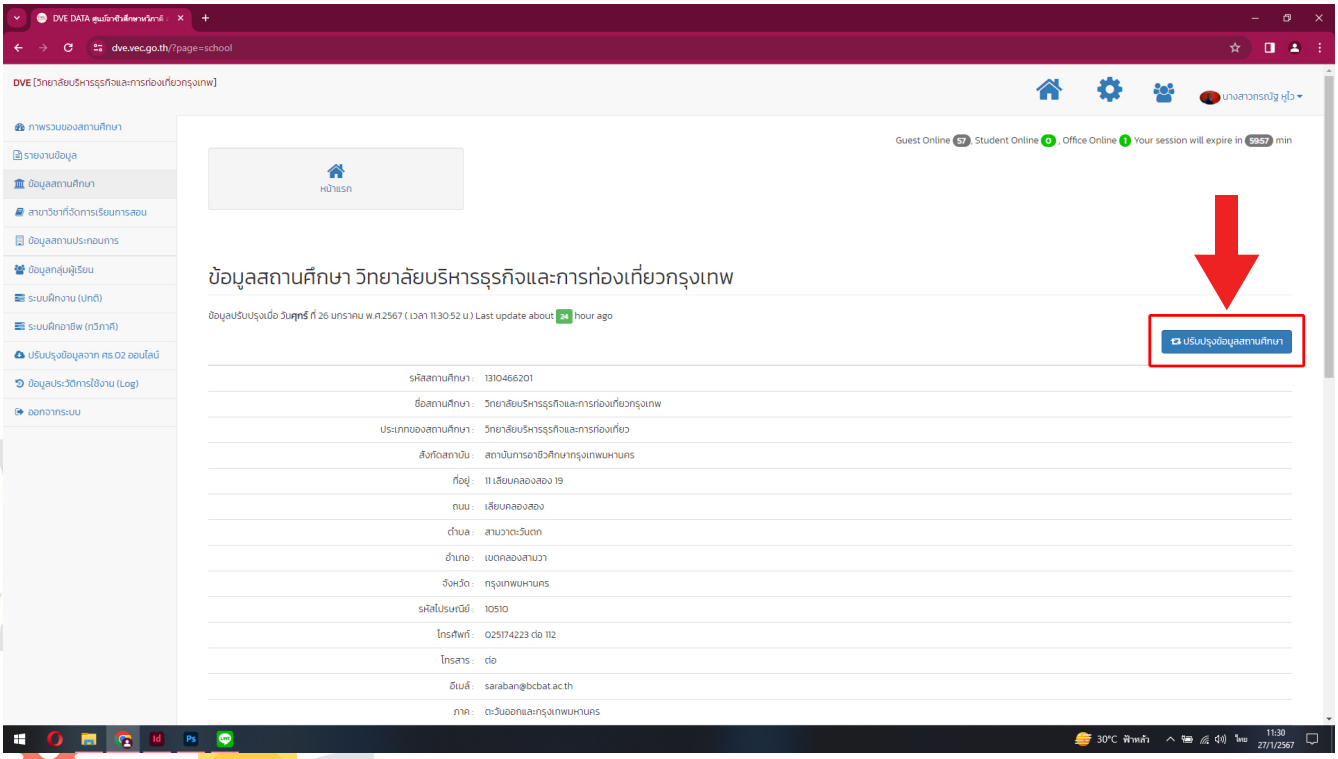


ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลสถานศึกษา

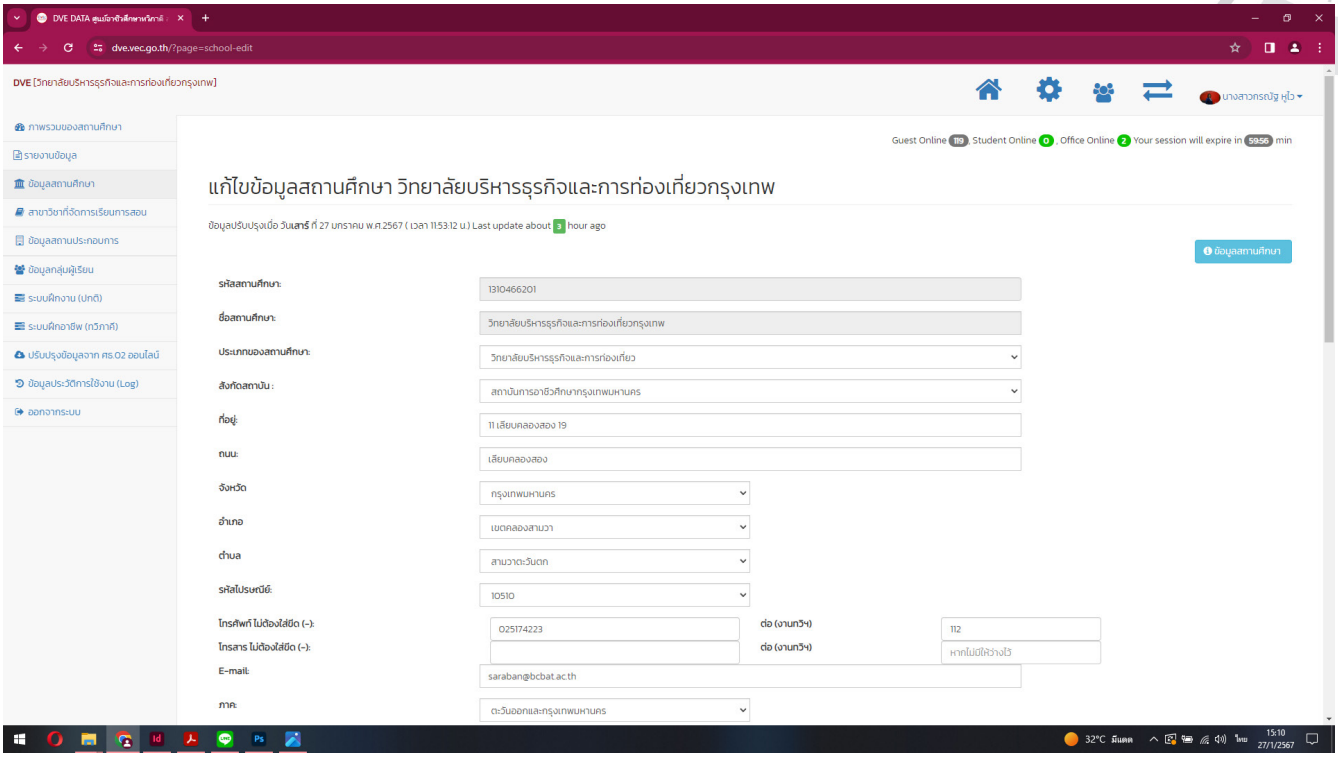
กดที่เมนู “ข้อมูลสถานศึกษา”



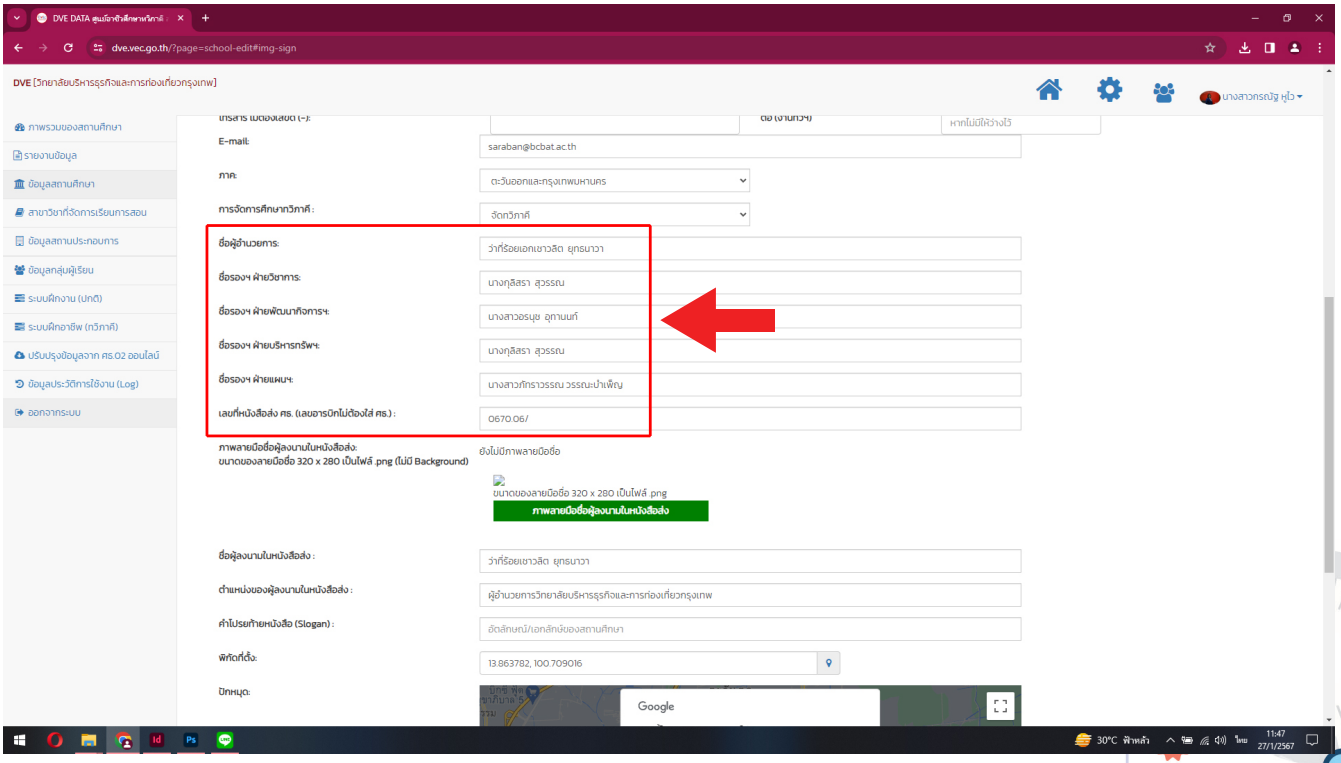
ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลของสถานศึกษา โดยการกดที่เมนู “ปรับปรุงข้อมูลสถานศึกษา”



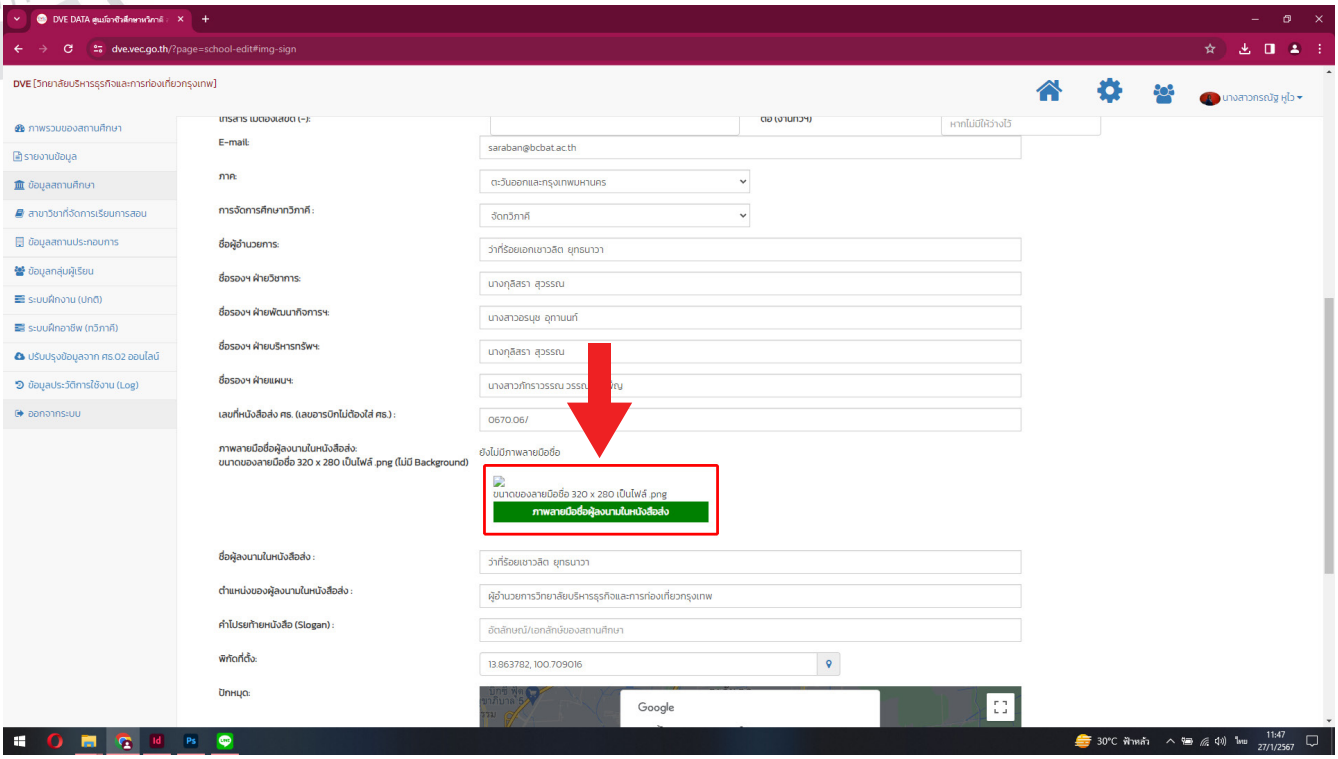
ทำการแก้ไขข้อมูลของสถานศึกษา



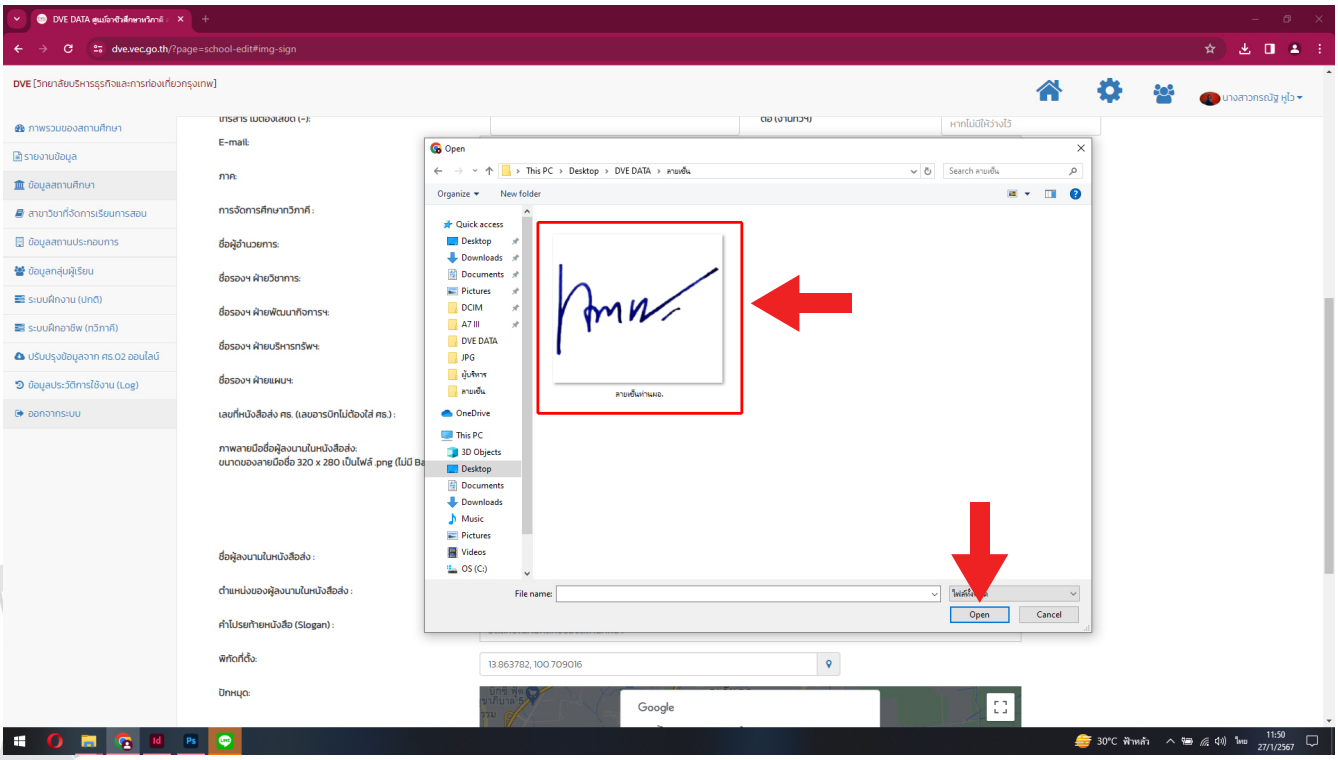
ทำการเพิ่มชื่อผู้บริหาร เลขที่หนังสือส่ง ศธ. (เลขอารบิกไม่ต้องใส่ ศธ.)



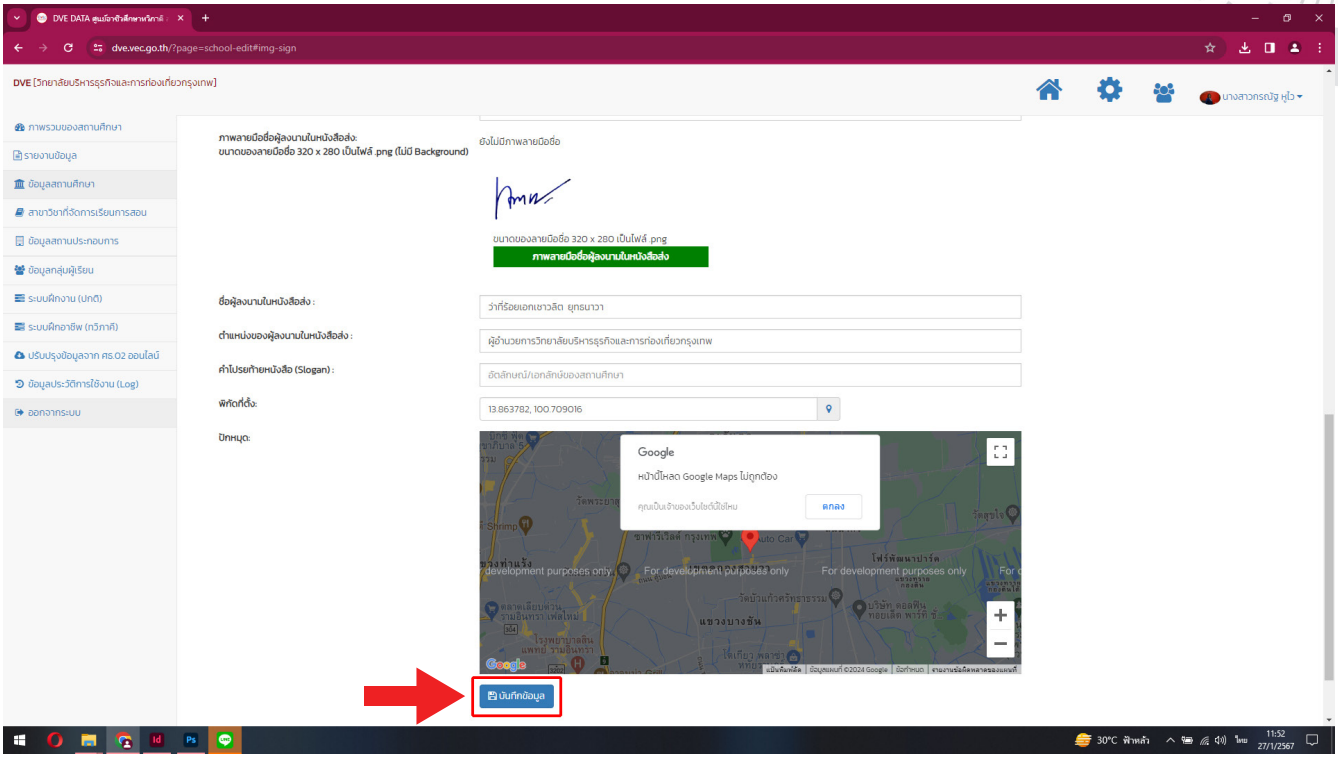
กดอัพโหลดภาพลายมือชื่อผู้ลงนามในหนังสือส่ง



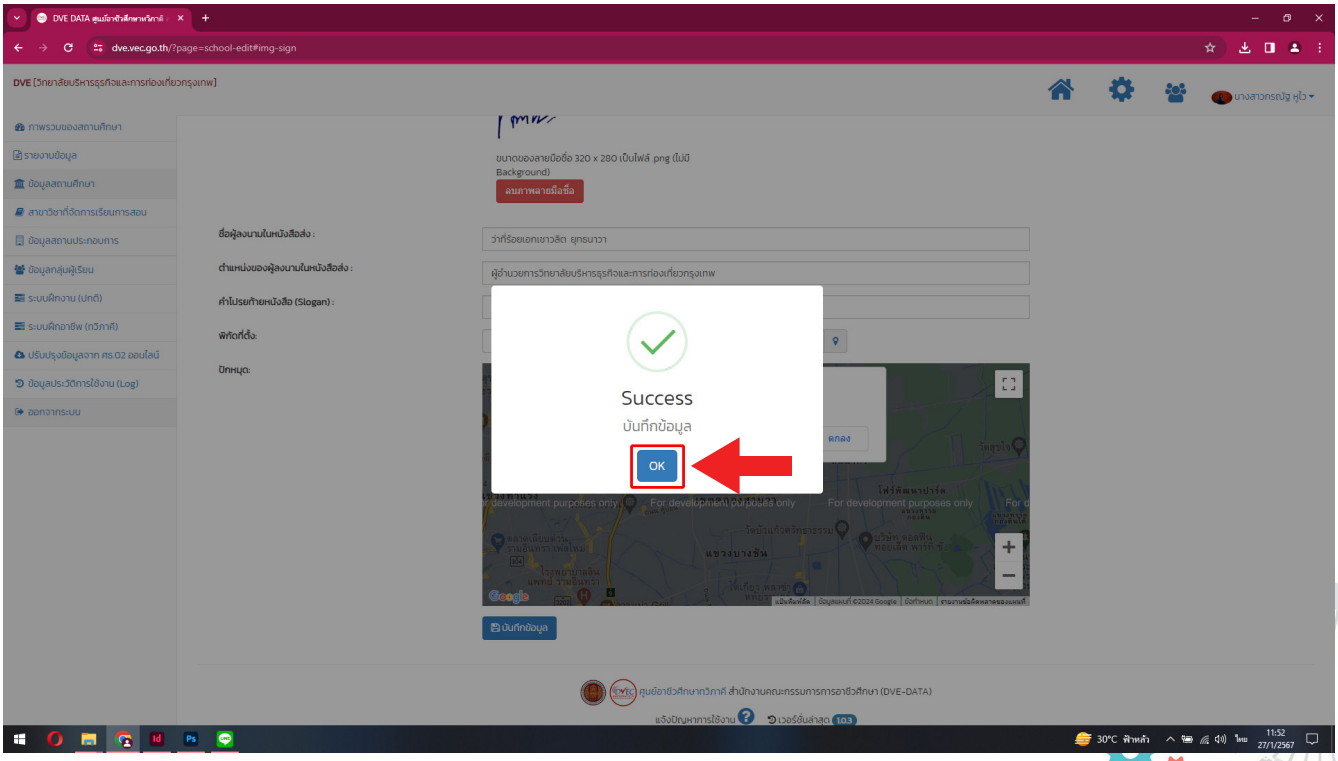
เลือกภาพและทำการอัพโหลดภาพลายมือชื่อผู้ลงนามในหนังสือส่ง และกด Open



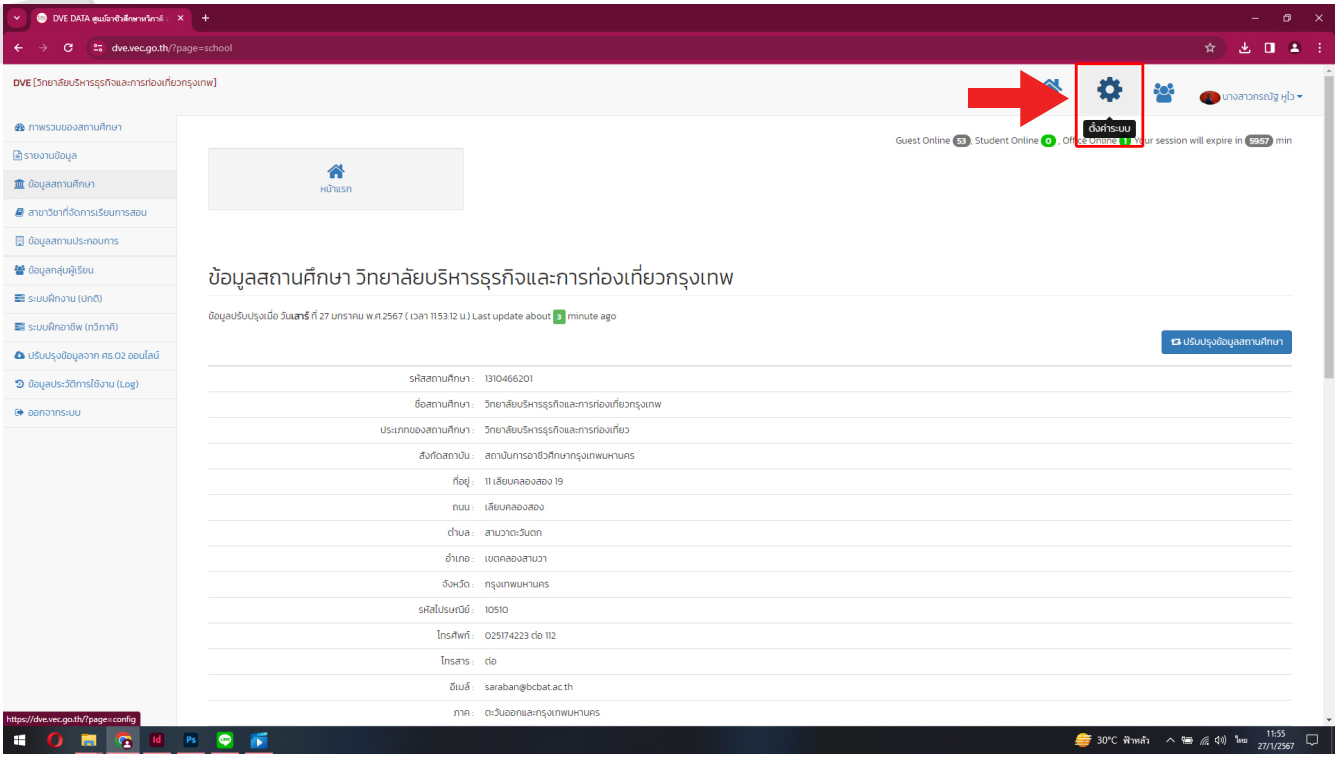
เมื่ออัพโหลดเสร็จแล้วให้กดบันทึกข้อมูล



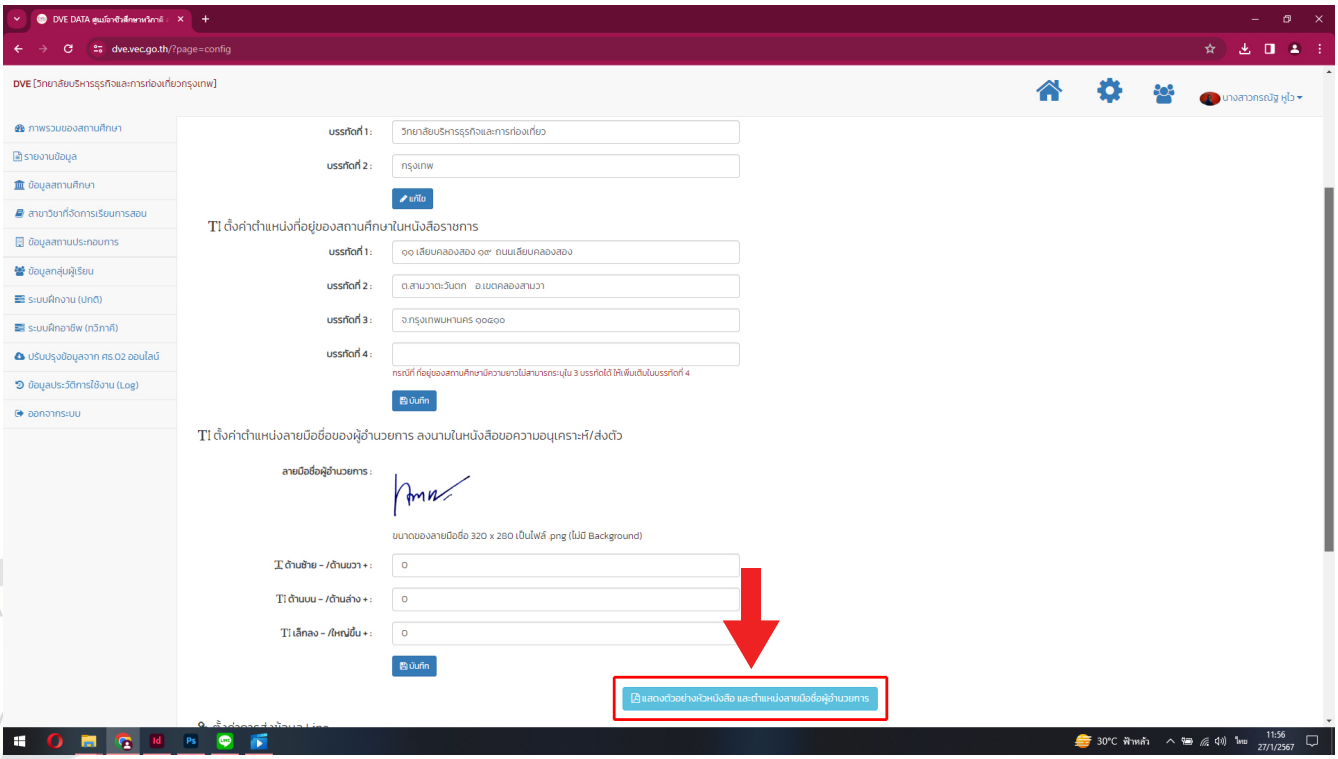
เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วให้กด OK



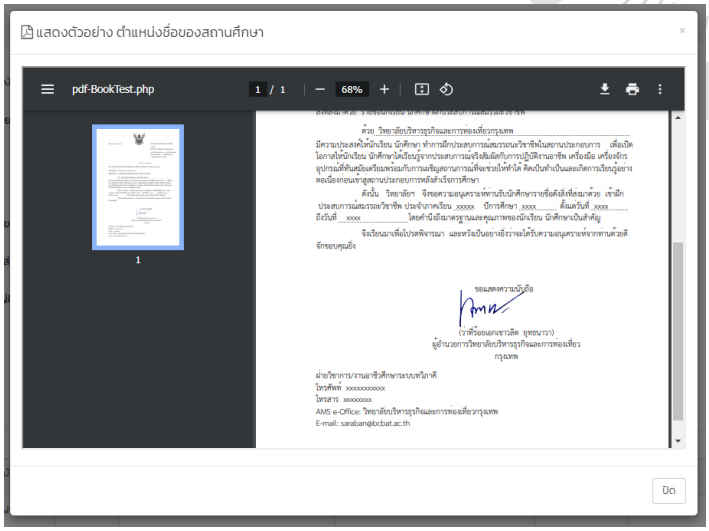
จากนั้นกดที่ตั้งค่าระบบ เพื่อที่จะตรวจสอบภาพลายเซ็นที่อัพโหลด



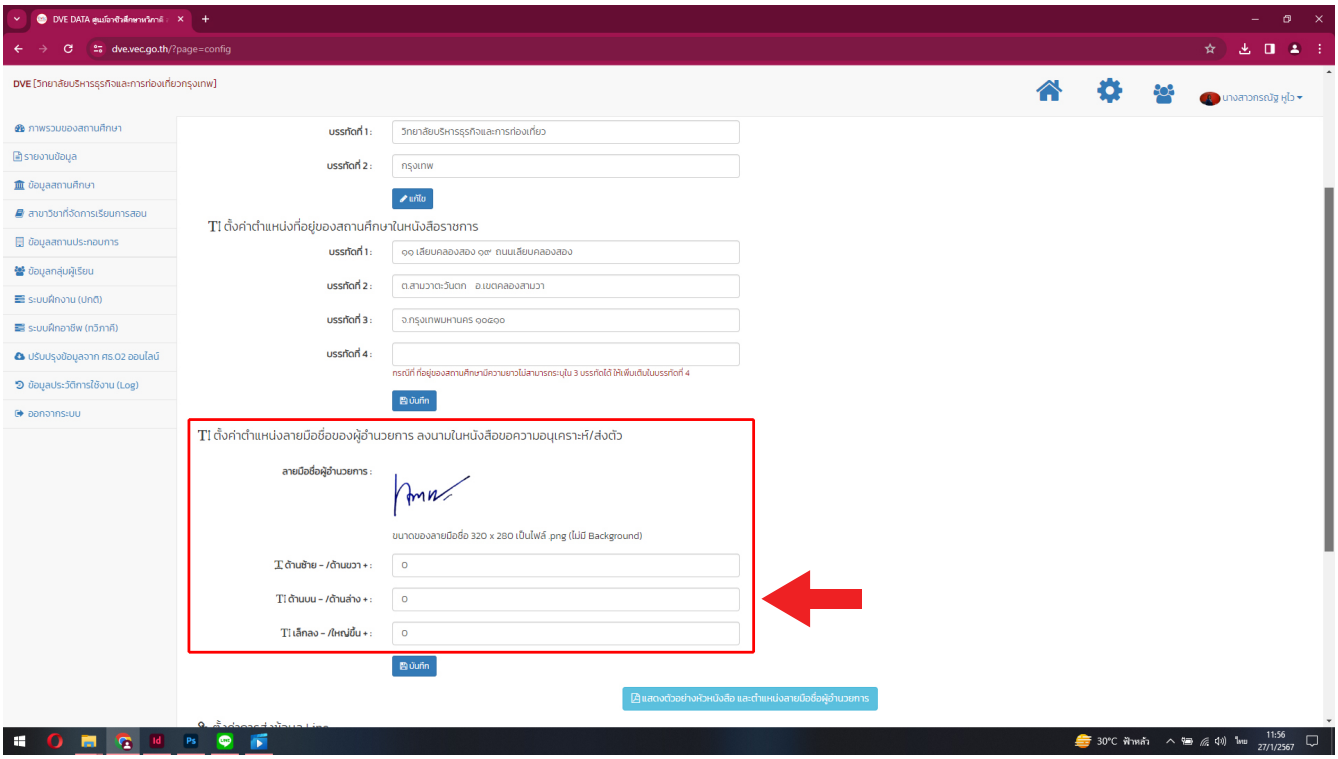
สามารถกดแสดงตัวอย่างหัวหนังสือ และตำแหน่งลายมือชื่อผู้อำนวยการ เพื่อดูภาพว่าตรงหรือไหม



ตรวจสอบระยะของภาพลายเซ็นถ้าไม่ตรงให้กดปิดและไปตั้งค่าที่ตำแหน่งลายมือชื่อของผู้อำนวยการลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์/ส่งตัว



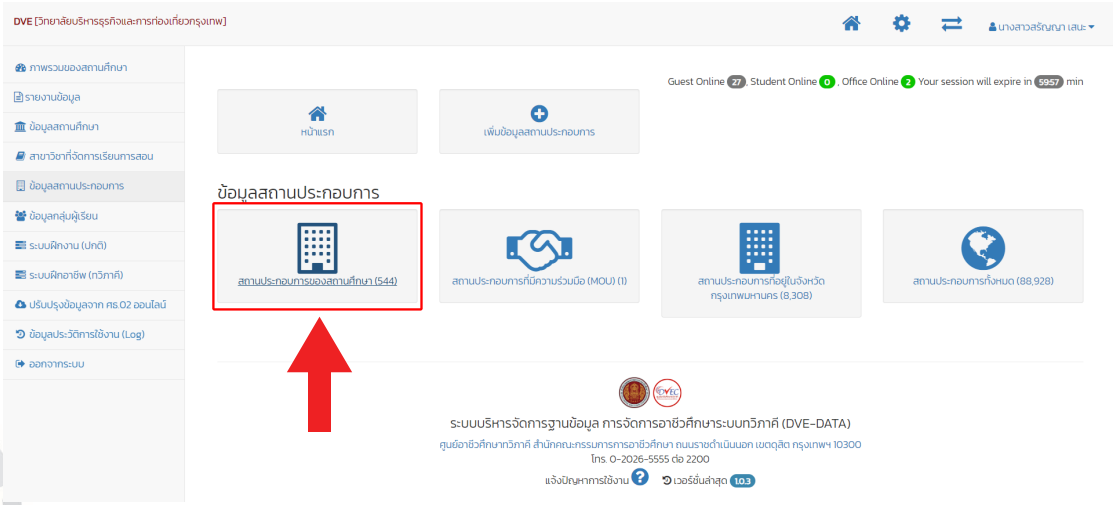
ตั้งค่าตำแหน่งลายมือชื่อของผู้อำนวยการ ลงนามในหนังสือขอความอนุเคราะห์/ส่งตัว เพื่อให้ตรงกับตำแหน่งที่ต้องการ



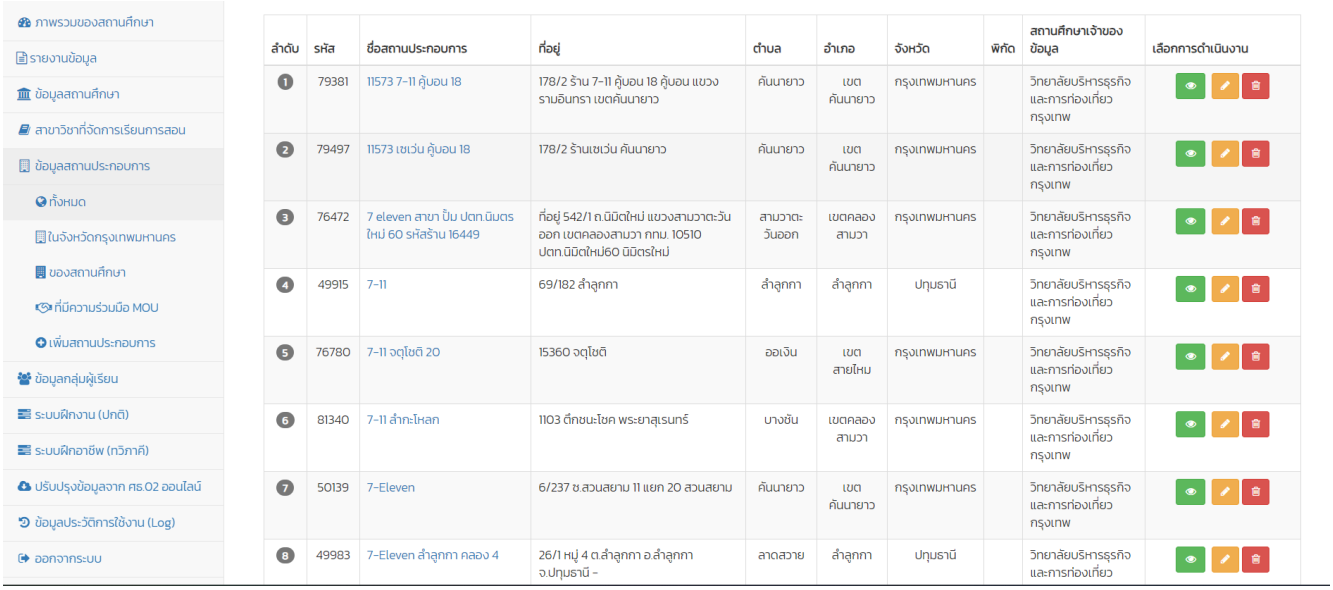
ตรวจสอบความถูกต้องและความซ้ำซ้อนของสถานประกอบการ

การตรวจสอบความซ้ำซ้อนของสถานประกอบการ เป็นขั้นตอนสำคัญอีกขั้นตอนหนึ่ง โดยเจ้าหน้าที่และหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี ต้องตรวจสอบข้อมูลสถานประกอบการ ที่สถานศึกษาตนเองเป็นผู้ดำเนินการเพิ่มข้อมูลไว้ ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากเนื่องจากมีข้อมูลสถานประกอบการในระบบ แต่การค้นหาข้อมูลไม่พบ ทำให้มีการแจ้งเพิ่มข้อมูลเข้าไปใหม่ จำนวนสถานประกอบการในระบบจึงมีจำนวนมากกว่าความเป็นจริง ทำให้ปัญหาในการรายงานผลข้อมูลสถานประกอบการเนื่องจากจำนวนของสถานประกอบไม่เป็นจริงและเกิดความซ้ำซ้อนขึ้น และอาจมีปัญหาอื่น ๆ ตามมาภายหลังได้

คลิกเข้าไปที่ ข้อมูลสถานประกอบการของสถานศึกษา ข้อมูลในวงเล็บคือ จำนวนสถานประกอบการ ที่ทางสถานศึกษาของท่านได้เคยเพิ่มข้อมูลไว้

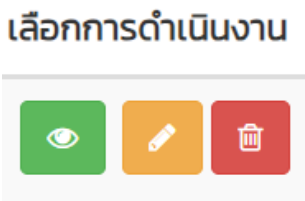


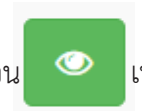
เลื่อนลงมา เพื่อตรวจสอบข้อมูลโดยสถานประกอบการจะถูกเรียงตามลำดับตัวอักษร ให้ท่านตรวจสอบข้อมูลความซ้ำซ้อน หากมีการตรวจสอบแบบละเอียด จะยิ่งเพิ่มความถูกต้องแม่นยำของข้อมูลสถานประกอบการในสถานศึกษาของท่านมากยิ่งขึ้น

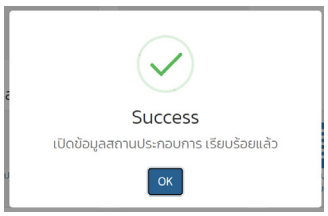


ลำดับ	รหัส	ชื่อสถานประกอบการ	ที่อยู่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด	พิกัด	สถานศึกษาเจ้าของข้อมูล	เลือกการดำเนินงาน
1	79381	11573 7-11 คู้บอน 18	178/2 ร้าน 7-11 คู้บอน 18 คู้บอน แขวงรามอินทรา เขตคันนายาว	คันนายาว	เขตคันนายาว	กรุงเทพมหานคร		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว กรุงเทพ	
2	79497	11573 เซเว่น คู้บอน 18	178/2 ร้านเซเว่น คันนายาว	คันนายาว	เขตคันนายาว	กรุงเทพมหานคร		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว กรุงเทพ	
3	76472	7 eleven สาขา ปั๊ม ปตท.นิมิตรใหม่ 60 รหัสร้าน 16449	ที่อยู่ 542/1 ถ.นิมิตใหม่ แขวงสามวาตะวันออก เขตคลองสามวา กทม. 10510 ปตท.นิมิตใหม่60 นิมิตรใหม่	สามวาตะวันออก	เขตคลองสามวา	กรุงเทพมหานคร		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว กรุงเทพ	
4	49915	7-11	69/182 ลำลูกกา	ลำลูกกา	ลำลูกกา	ปทุมธานี		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว กรุงเทพ	
5	76780	7-11 จตุโชติ 20	15360 จตุโชติ	ออเงิน	เขตสายไหม	กรุงเทพมหานคร		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว กรุงเทพ	
6	81340	7-11 ลำกะโหลก	1103 ตึกชนะโชค พระยาสุเรนทร์	บางชัน	เขตคลองสามวา	กรุงเทพมหานคร		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว กรุงเทพ	
7	50139	7-Eleven	6/237 ซ.สวนสยาม 11 แยก 20 สวนสยาม	คันนายาว	เขตคันนายาว	กรุงเทพมหานคร		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว กรุงเทพ	
8	49983	7-Eleven ลำลูกกา คลอง 4	26/1 หมู่ 4 ต.ลำลูกกา อ.ลำลูกกา จ.ปทุมธานี -	ลาดสวาย	ลำลูกกา	ปทุมธานี		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว	

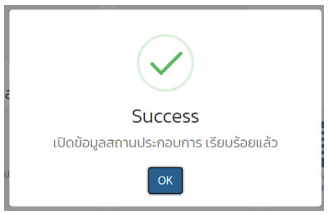
หากพบว่ามีสถานประกอบการซ้ำซ้อนให้ท่านเลือกการดำเนินงานข้อมูลดังกล่าว 3 กรณี ดังนี้



คลิก ไอคอน  เพื่อปิดการมองเห็นข้อมูลสถานประกอบการ และคลิกปุ่ม OK



หรือท่านสามารถยกเลิกได้ด้วยการคลิกปุ่ม เพื่อเปิดการมองเห็นข้อมูลสถานประกอบการ และคลิกปุ่ม OK

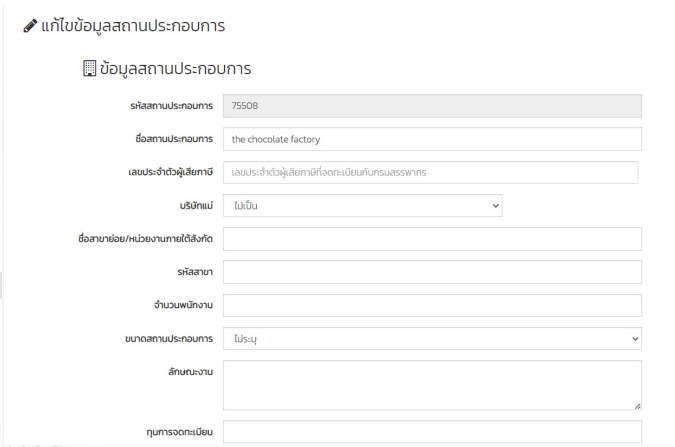


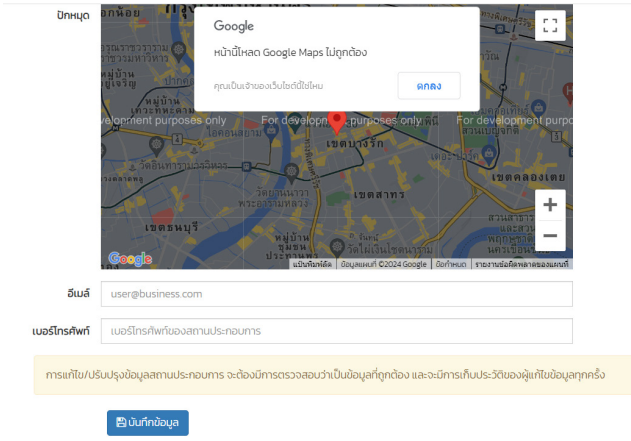
การปิดการมองเห็นจะมีผลให้สถานประกอบการนั้นไม่ถูกค้นพบเมื่อนักเรียนนักศึกษา (ทั้งสถานศึกษาของท่าน และสถานศึกษาอื่น) กด ค้นหา ในขั้นตอนการยื่นคำร้องขอออกฝึกงาน ทำให้ไม่มีการเลือกสถานประกอบนั้นในการออกฝึกงาน แต่ข้อมูลนั้นจะยังคงอยู่ในระบบเพื่อรอการดำเนินการจัดการข้อมูลต่อไป เพื่อไม่ให้ข้อมูลนักเรียนนักศึกษาที่เลือกออกฝึกงานนั้นแล้วมีปัญหา

			รามอินทรา					เที่ยวกรุงเทพ
138	50081	กรมการท่องเที่ยว	120 แจ้งวัฒนะ	ทุ่งสองห้อง	เขตหลักสี่	กรุงเทพมหานคร		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ
139	109775	กรมบัญชีกลาง (ฝ่ายงานการบัญชี)	ถนน พระรามที่ 6	สามเสนใน	เขตพญาไท	กรุงเทพมหานคร		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ (✔)
140	50068	กวดวิชา KN-Center	713 พระยาสุเรนทร์	บางชัน	เขตคลองสามวา	กรุงเทพมหานคร		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ
141	49823	กวดวิชา KN-Center	713 พระยาสุเรนทร์	คันนายาว	เขตคันนายาว	กรุงเทพมหานคร		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ
142	49827	กวดวิชา KN-Center (ครูเนตร)	713 พระยาสุเรนทร์	บางชัน	เขตคลองสามวา	กรุงเทพมหานคร		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ
143	70323	กอเลี่ยงเฮง	87 เสรีไทย	คันนายาว	เขตคันนายาว	กรุงเทพมหานคร		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ
144	109649	การไฟฟ้านครหลวง เขตมีนบุรี	เลขที่ 66 ถ. รามอินทรา	มีนบุรี	เขตมีนบุรี	กรุงเทพมหานคร		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ (✔)
145	101779	ก๋วยเตี๋ยวนายฮุย สาขานิมิตใหม่ ซอย 9	- นิมิตใหม่	ทรายกองดิน	เขตคลองสามวา	กรุงเทพมหานคร		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ
146	79557	ขาพะยอม	66/1 แสงชูโค	บ้านโป่ง	บ้านโป่ง	ราชบุรี		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ
147	55854	ข้าวต้ม นายโย	- ทหัยราษฎร์	สามวาตะวันตก	เขตคลองสามวา	กรุงเทพมหานคร		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ
148	79898	ครัวคุณตุ๋น	88/263 เลียบคลองสอง	บางชัน	เขตคลองสามวา	กรุงเทพมหานคร		วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ

ข้อสังเกต : หากยังมีนักเรียนนักศึกษาคงค้างการฝึกงานในสถานประกอบการนั้นอยู่ หน้าระบบจะขึ้นสัญลักษณ์(✔)หลังชื่อสถานศึกษาของท่าน

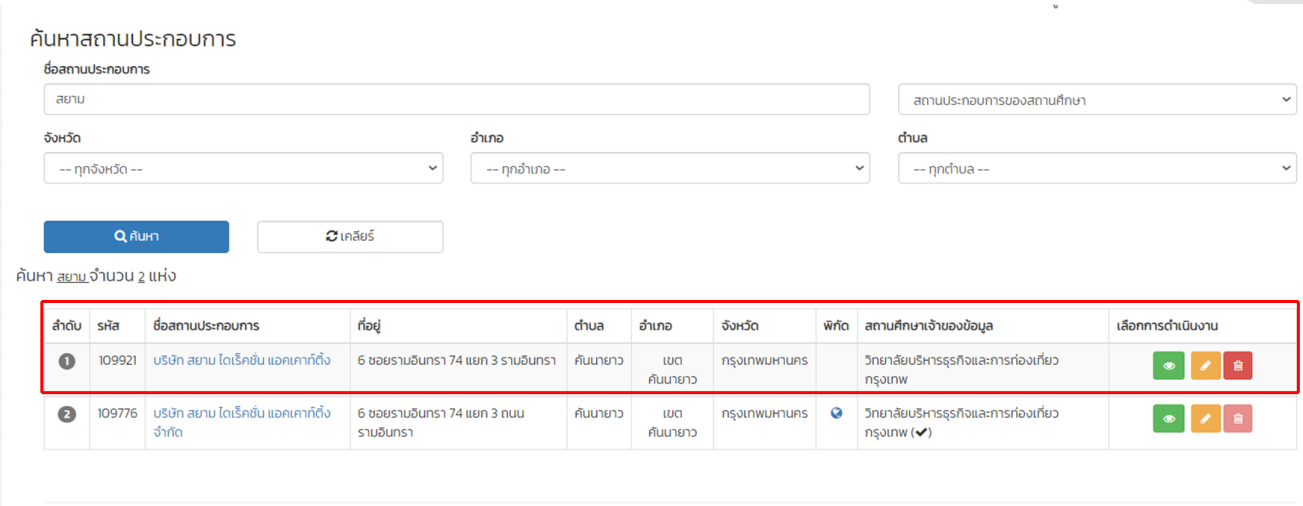
คลิก ไอคอน เพื่อแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์





คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล ซึ่งการแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลสถานประกอบการ จะต้องมีการตรวจสอบว่าเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง และจะมีการเก็บประวัติของผู้แก้ไขข้อมูลทุกครั้ง

คลิก ไอคอน เพื่อลบข้อมูลสถานประกอบการ



ข้อแนะนำ : ข้อมูลที่ท่านต้องดำเนินการลบข้อมูลสถานประกอบการ จะมีลักษณะดังนี้

1. ชื่อและซ้ำซ้อน เหมือนกับสถานประกอบการอีกแห่ง ซึ่งเป็นสถานประกอบการเดียวกันทั้งหมด
2. ต้องไม่มีสัญลักษณ์ ซึ่งหมายความว่า ไม่มีนักเรียนนักศึกษาคงค้างการฝึกงานในสถานประกอบการนั้นอยู่
3. หากชื่อไม่ซ้ำซ้อนหรือเหมือนในรูปแบบเดียวกัน แต่หากซ้ำซ้อนกันในรูปแบบอื่น เช่น

ชื่อที่เป็นทางการ	กับ	ชื่อที่ไม่เป็นทางการ	ให้เลือกลบ	ชื่อที่ไม่เป็นทางการ
ชื่อที่เป็นภาษาไทย	กับ	ชื่อที่เป็นภาษาอังกฤษ	ให้เลือกลบ	ชื่อที่เป็นภาษาอังกฤษ
ชื่อที่เป็นแบบเต็ม	กับ	ชื่อที่เป็นแบบย่อ	ให้เลือกลบ	ชื่อที่เป็นแบบย่อ
ชื่อภาษาเขียน	กับ	ชื่อภาษาพูด	ให้เลือกลบ	ชื่อภาษาพูด

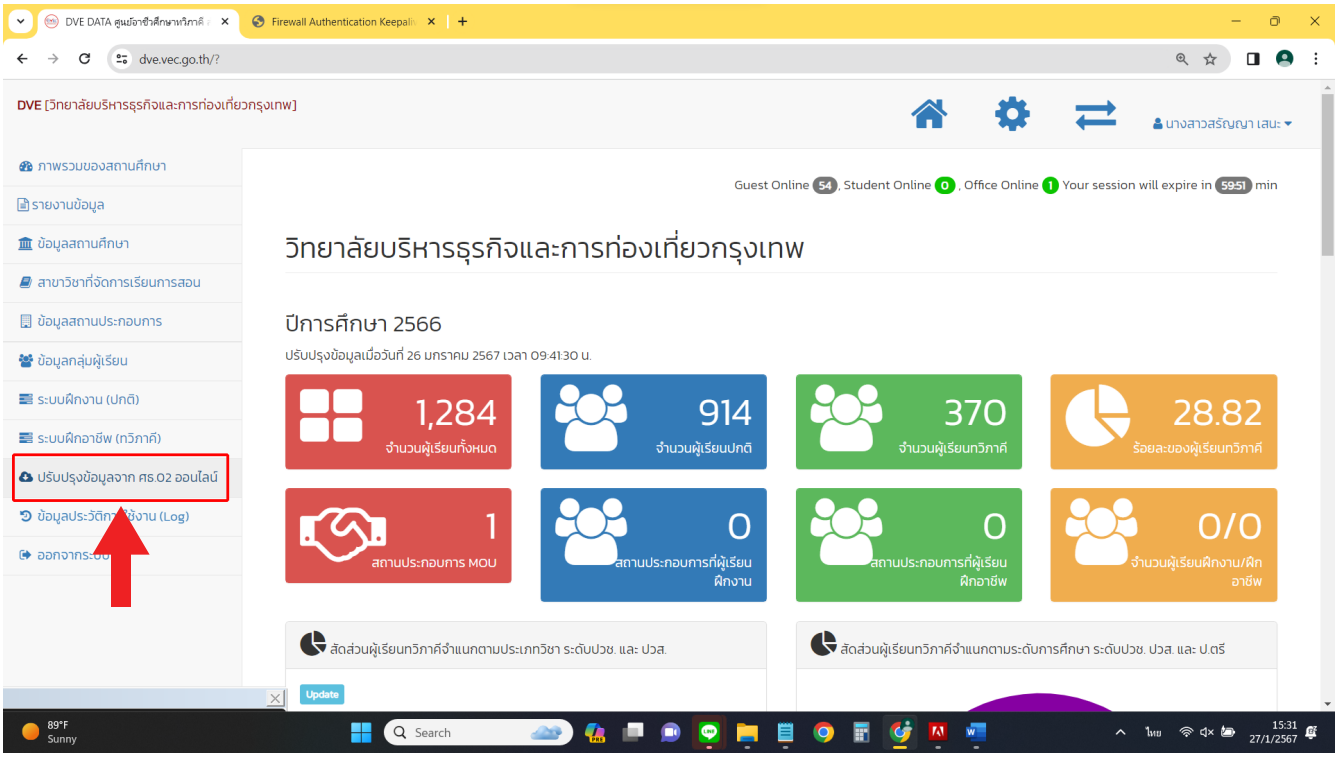
หรืออื่น ๆ ที่สถานศึกษาจะพิจารณาลบข้อมูลนั้นตามความเหมาะสม

หมายเหตุ : หากชื่อสถานประกอบการซ้ำซ้อน และมีสัญลักษณ์ สองสถานประกอบการขึ้นไป ท่านสามารถแจ้งผู้ดูแลระบบ ให้ทำการ รวมข้อมูล เข้าด้วยกัน เพื่อให้ข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลเดียวกัน

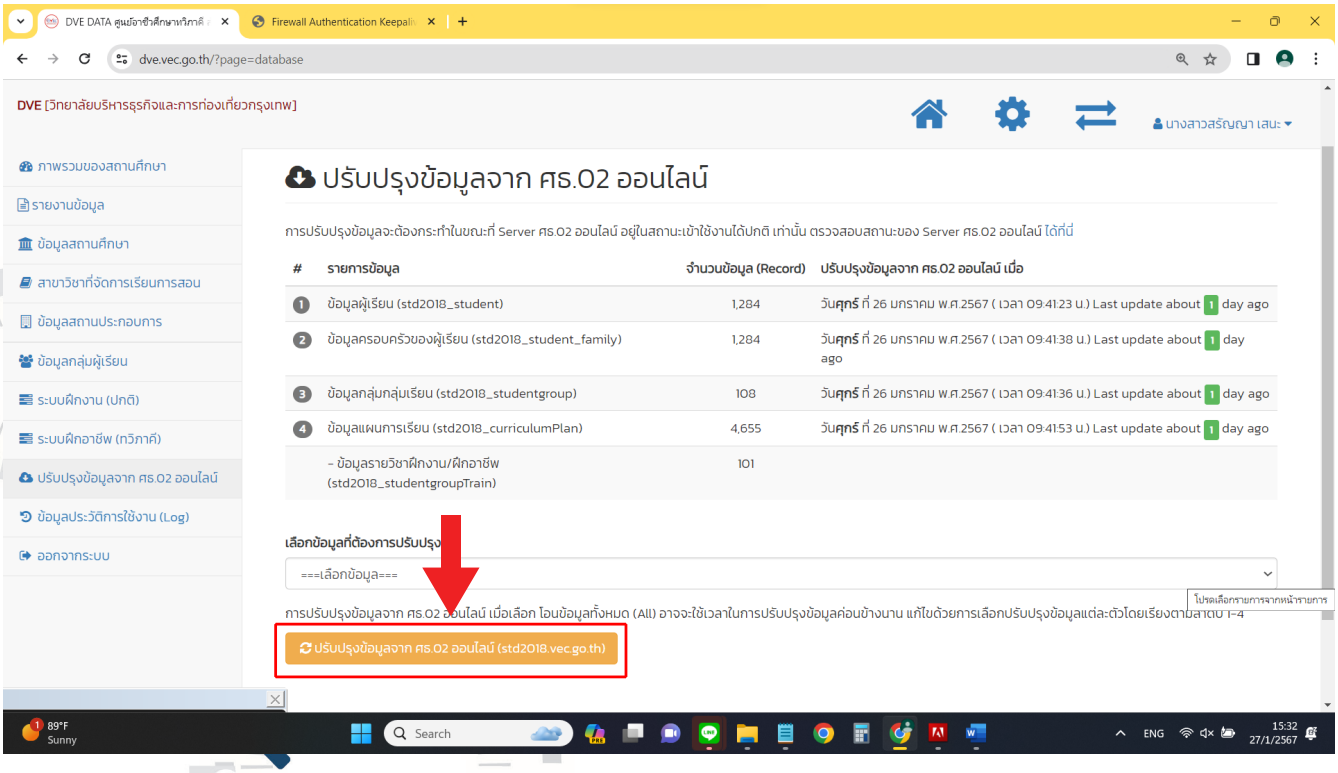
การปรับปรุงข้อมูลจาก ศธ.02 ออนไลน์

การปรับปรุงข้อมูล ศธ.02 ออนไลน์ คือ การอัพเดทข้อมูลจากระบบ ศธ.02 เพื่อนำฐานข้อมูลดังกล่าวมาใช้งานในระบบ DVE DATA หากข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน ไม่พบข้อมูล หรือปัญหาด้านข้อมูลอื่น ๆ ผู้ใช้งานควรอัพเดทข้อมูลเป็นระยะ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และถูกต้อง

เข้าไปที่เมนู ปรับปรุงข้อมูลจาก ศธ.02 ออนไลน์



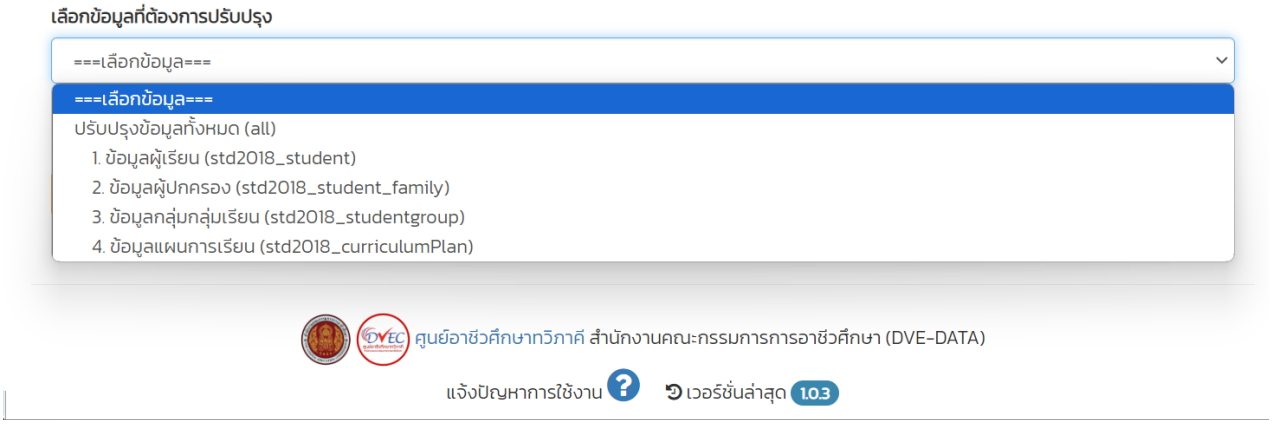
ไปที่การเลือกข้อมูลที่ต้องการปรับปรุง



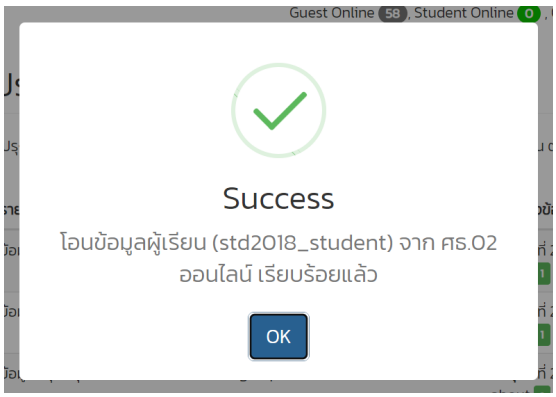
เลือกข้อมูลที่ต้องการปรับปรุง

สามารถเลือกข้อมูลที่ต้องการปรับปรุง หรือ เลือก**ปรับปรุงข้อมูลทั้งหมด (all)** ได้ ระยะเวลาในการอัพเดทข้อมูลอาจจะใช้ระยะเวลานานมากขึ้น แก้ไขด้วยการเลือกปรับปรุงข้อมูลแต่ละข้อมูลโดยเรียงตามลำดับตามข้อมูล ดังนี้

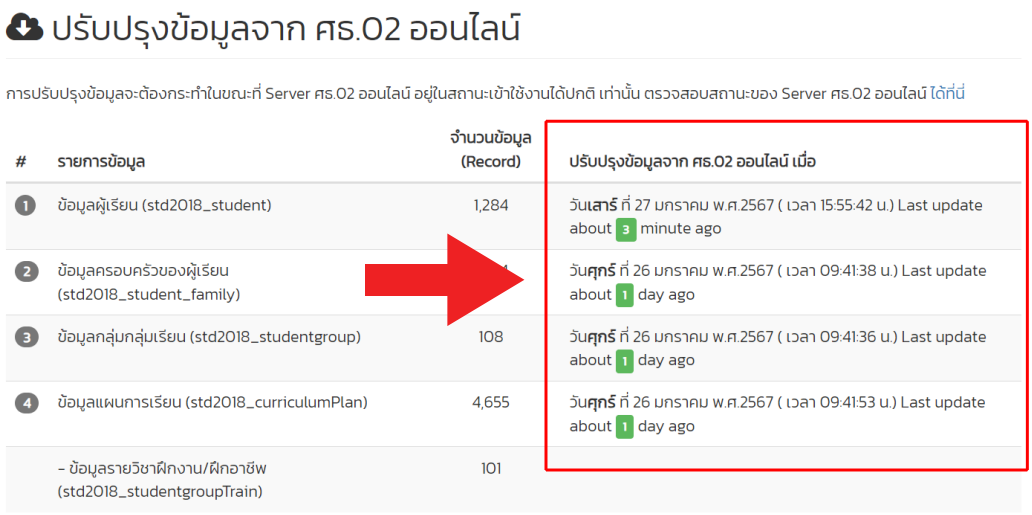
1. ข้อมูลผู้เรียน (std2018_student)
2. ข้อมูลผู้ปกครอง (std2018_student_family)
3. ข้อมูลกลุ่มผู้เรียน (std2018_studentgroup)
4. ข้อมูลแผนการเรียน (std2018_curriculumPlan)



จากนั้น กดปุ่ม ปรับปรุงข้อมูลจาก ศธ.02 ออนไลน์ (std2018.vec.go.th) **ปรับปรุงข้อมูลจาก ศธ.02 ออนไลน์ (std2018.vec.go.th)** เมื่อปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยระบบจะขึ้นหน้าจอว่า Success จากนั้น กดปุ่ม OK



สามารถตรวจสอบการอัพเดทข้อมูลล่าสุดได้ที่ ปรับปรุงข้อมูลจาก ศธ.02 ออนไลน์



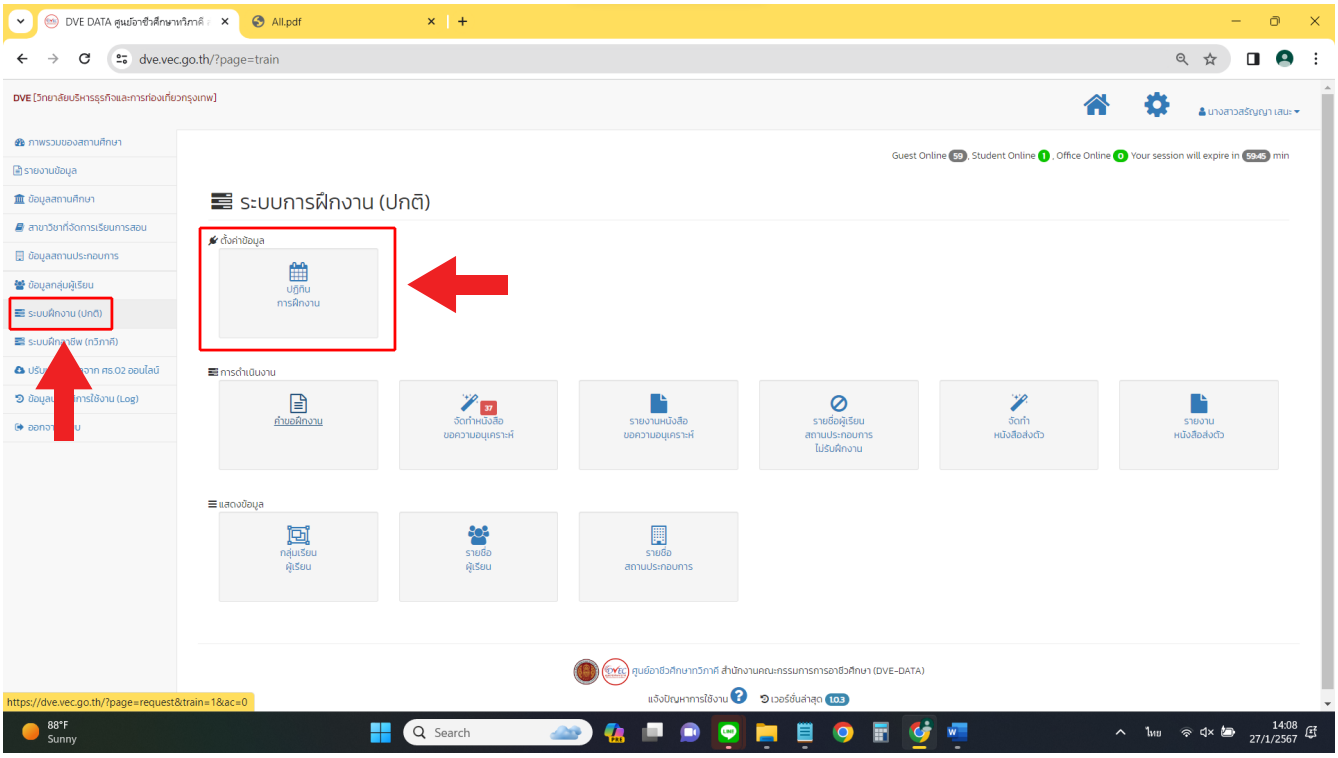
ปรับปรุงข้อมูลจาก ศธ.02 ออนไลน์

การปรับปรุงข้อมูลจะต้องกระทำในขณะที่ Server ศธ.02 ออนไลน์ อยู่ในสถานะเข้าใช้งานได้ปกติ เท่านั้น ตรวจสอบสถานะของ Server ศธ.02 ออนไลน์ ได้ที่นี่

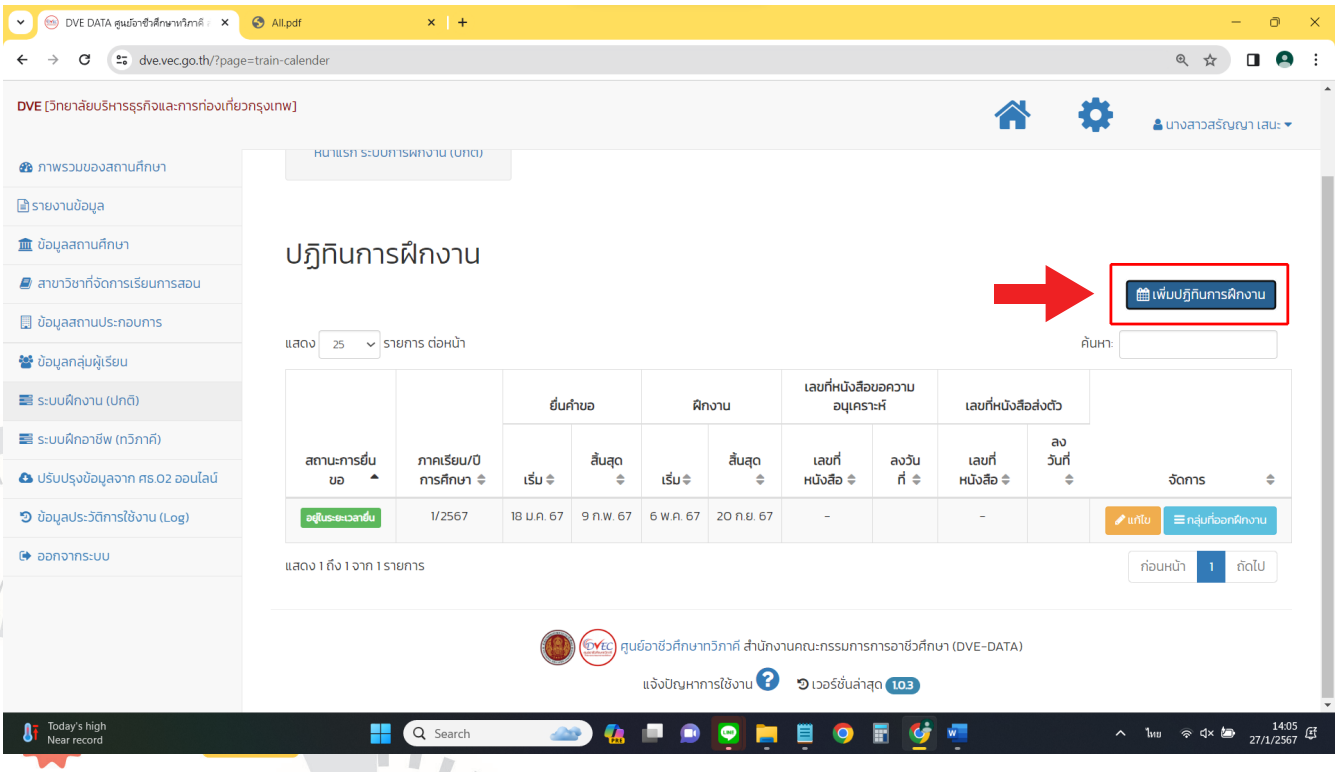
#	รายการข้อมูล	จำนวนข้อมูล (Record)	ปรับปรุงข้อมูลจาก ศธ.02 ออนไลน์ เมื่อ
1	ข้อมูลผู้เรียน (std2018_student)	1,284	วันเสาร์ ที่ 27 มกราคม พ.ศ.2567 (เวลา 15:55:42 น.) Last update about 3 minute ago
2	ข้อมูลครอบครัวของผู้เรียน (std2018_student_family)	[illegible]	วันศุกร์ ที่ 26 มกราคม พ.ศ.2567 (เวลา 09:41:38 น.) Last update about 1 day ago
3	ข้อมูลกลุ่มกลุ่มเรียน (std2018_studentgroup)	108	วันศุกร์ ที่ 26 มกราคม พ.ศ.2567 (เวลา 09:41:36 น.) Last update about 1 day ago
4	ข้อมูลแผนการเรียน (std2018_curriculumPlan)	4,655	วันศุกร์ ที่ 26 มกราคม พ.ศ.2567 (เวลา 09:41:53 น.) Last update about 1 day ago
	- ข้อมูลรายวิชาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ (std2018_studentgroupTrain)	101	

ตั้งค่าปฏิทินการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

เข้าไปที่เมนูระบบฝึกงาน (ปกติ) หรือ ระบบฝึกอาชีพ (ทวิภาคี) และกดเข้าเมนูปฏิทินการฝึกงาน



เพิ่มปฏิทินการฝึกงาน



ทำการเพิ่มข้อมูล

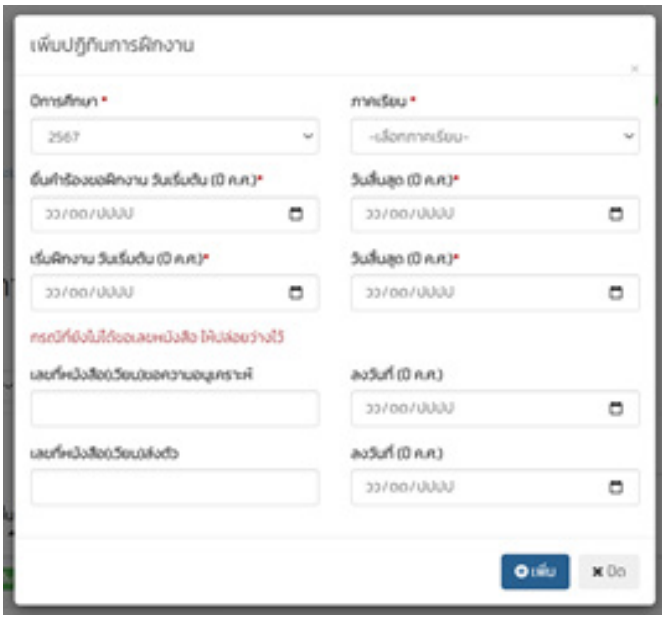
แถวที่ 1 ใส่ข้อมูล ปีการศึกษา และ ภาคเรียน

แถวที่ 2 ใส่ข้อมูล วัน/เดือน/ปี ยื่นคำร้องขอออกฝึกงาน วันสิ้นสุดยื่นคำร้องขอออกฝึกงาน

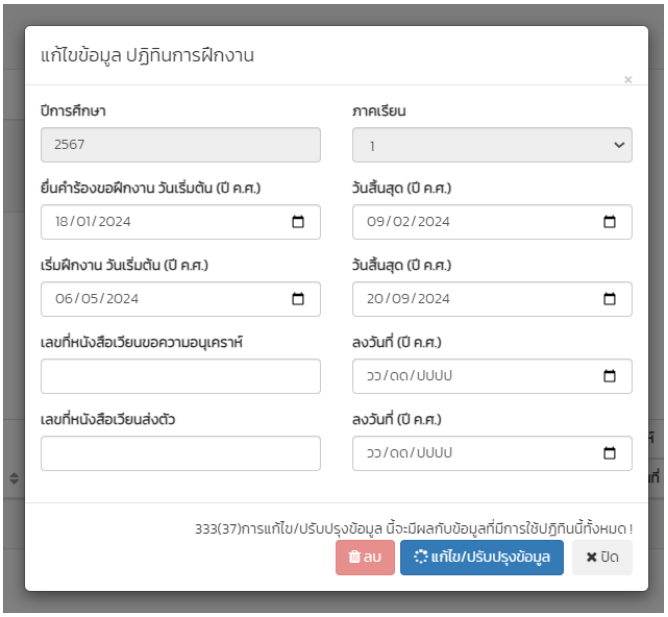
แถวที่ 3 ใส่ข้อมูล วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มฝึกงาน และวันสิ้นสุดฝึกงาน

แถวที่ 4 ใส่ข้อมูล เลขที่หนังสือ(เวียน) ขอความอนุเคราะห์ และวัน/เดือน/ปี ที่ออกเลขหนังสือ (กรณีที่ยังไม่ได้ขอเลขหนังสือ ให้ปล่อยว่างไว้)

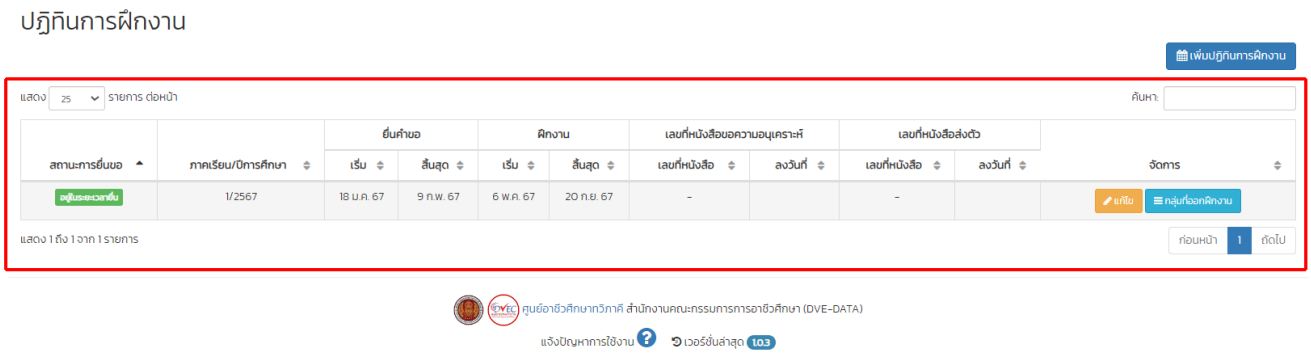
แถวที่ 5 ใส่ข้อมูล เลขที่หนังสือ(เวียน) หนังสือส่งตัว และวัน/เดือน/ปี ที่ออกเลขหนังสือ (กรณีที่ยังไม่ได้ขอเลขหนังสือ ให้ปล่อยว่างไว้)



หากข้อมูลไม่ถูกต้องสามารถลบ หรือทำการ แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล

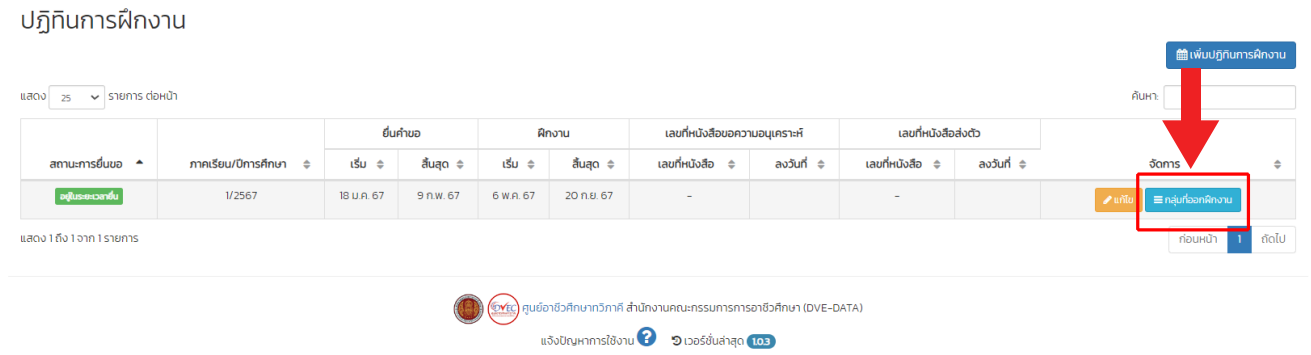


การแสดงผลปฏิทินข้อมูลการฝึกงาน

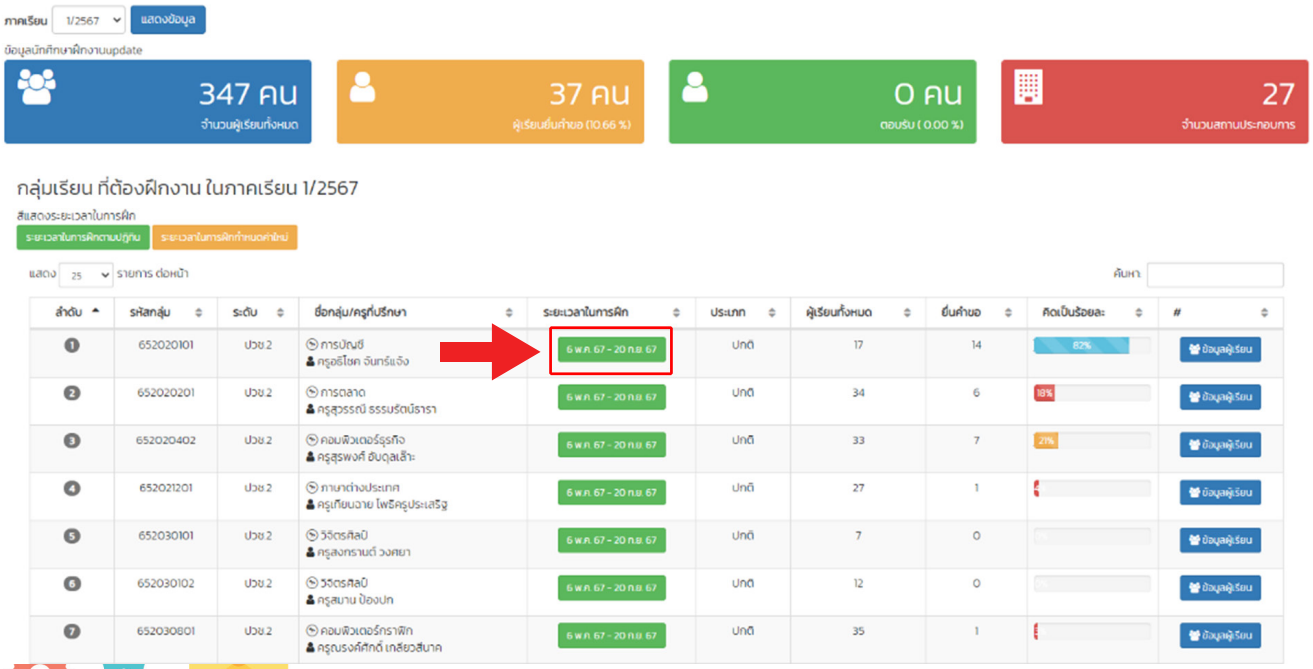


ขั้นตอนการแก้ไข วันที่ออกฝึกอาชีพ ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด

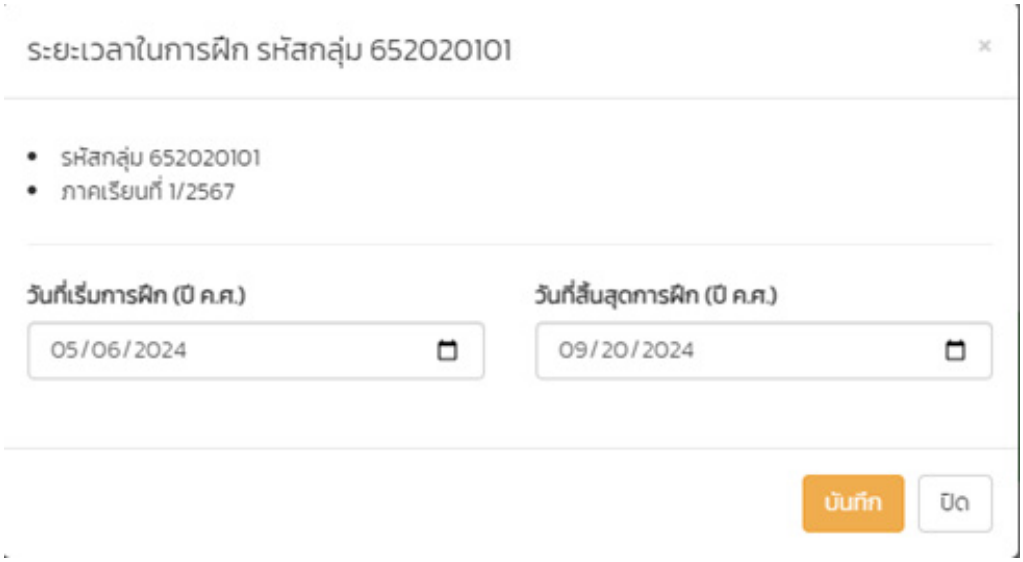
เลือกเมนู กลุ่มที่ออกฝึกงาน



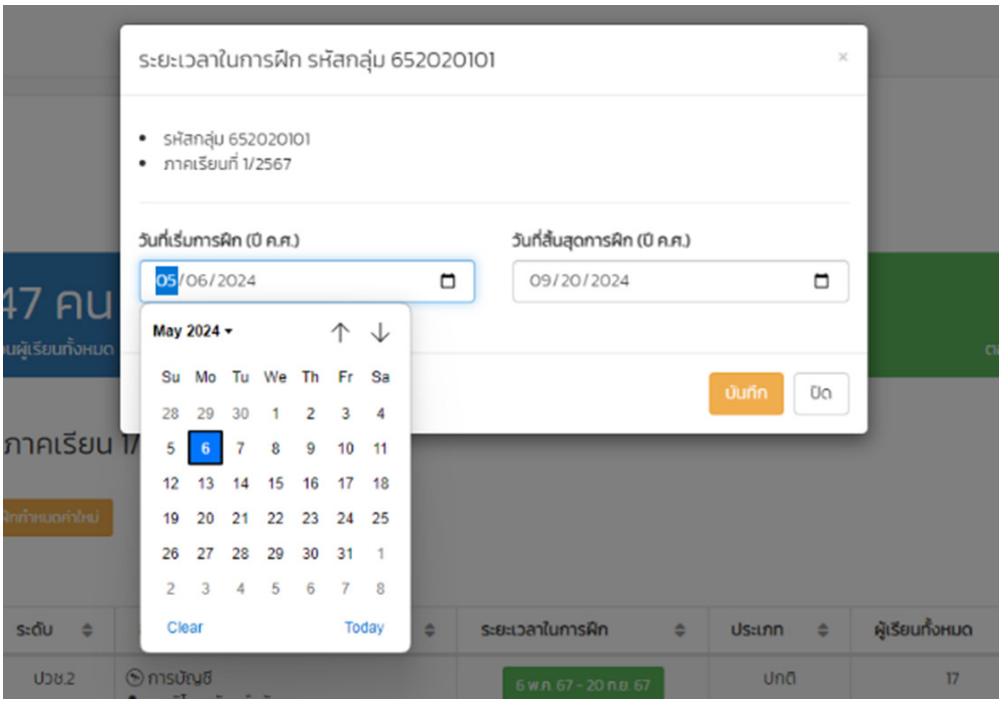
ให้เลือกกลุ่มเรียน และ คลิกไปที่ ระยะเวลาในการฝึก



แก้ไขวันที่เริ่มการฝึก และ วันที่สิ้นสุดการฝึก

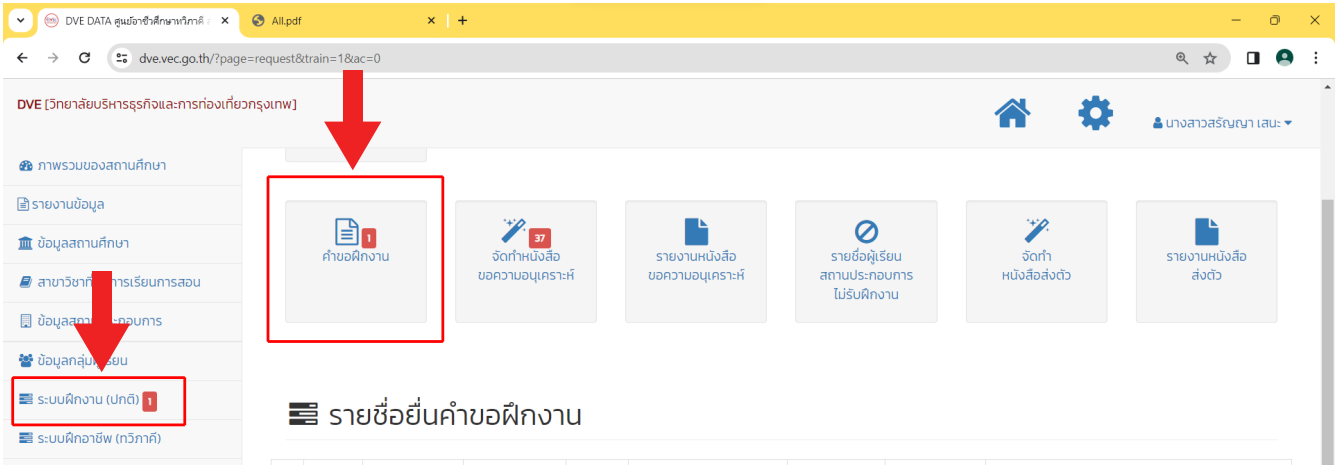


จากนั้น กดบันทึก



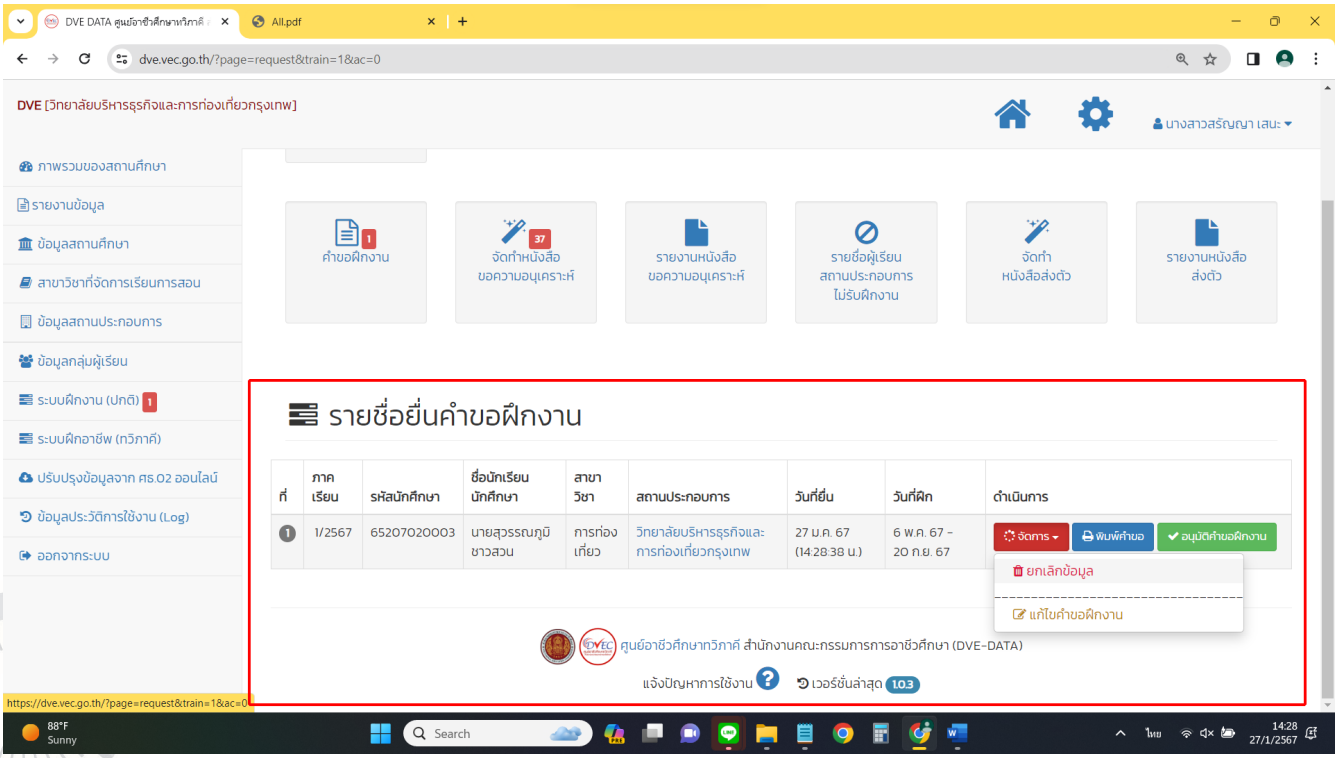
การรับคำขอฝึกงาน

เริ่มจากกดที่เมนูระบบฝึกงานและกดเข้าเมนูคำขอฝึกงาน

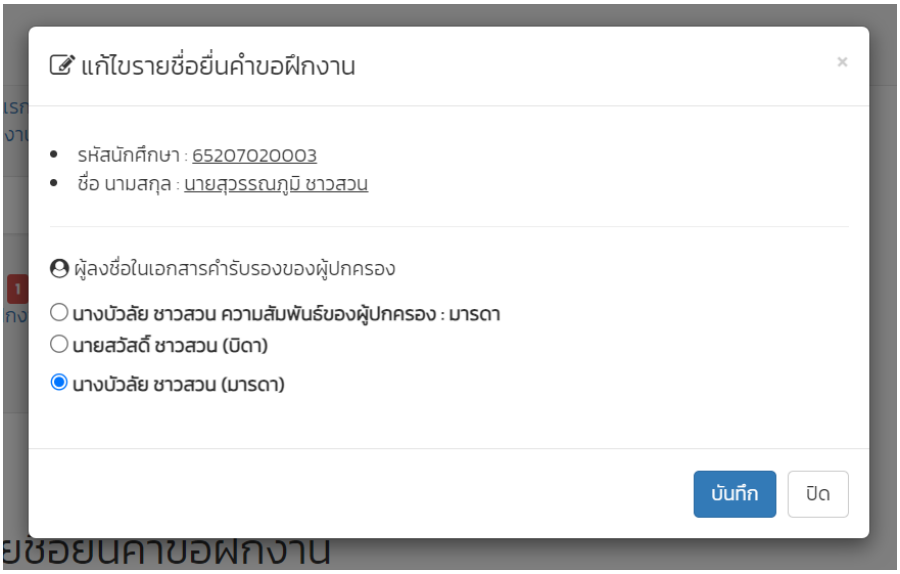


ตรวจสอบรายชื่อคำขอฝึกงาน

- ในกรณีที่ข้อมูลถูกต้อง สามารถกดรับ อนุมัติคำขอฝึกงาน เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ในขั้นตอนต่อไป
- ในกรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง กดปุ่ม การจัดการ และ เลือกยกเลิกข้อมูล

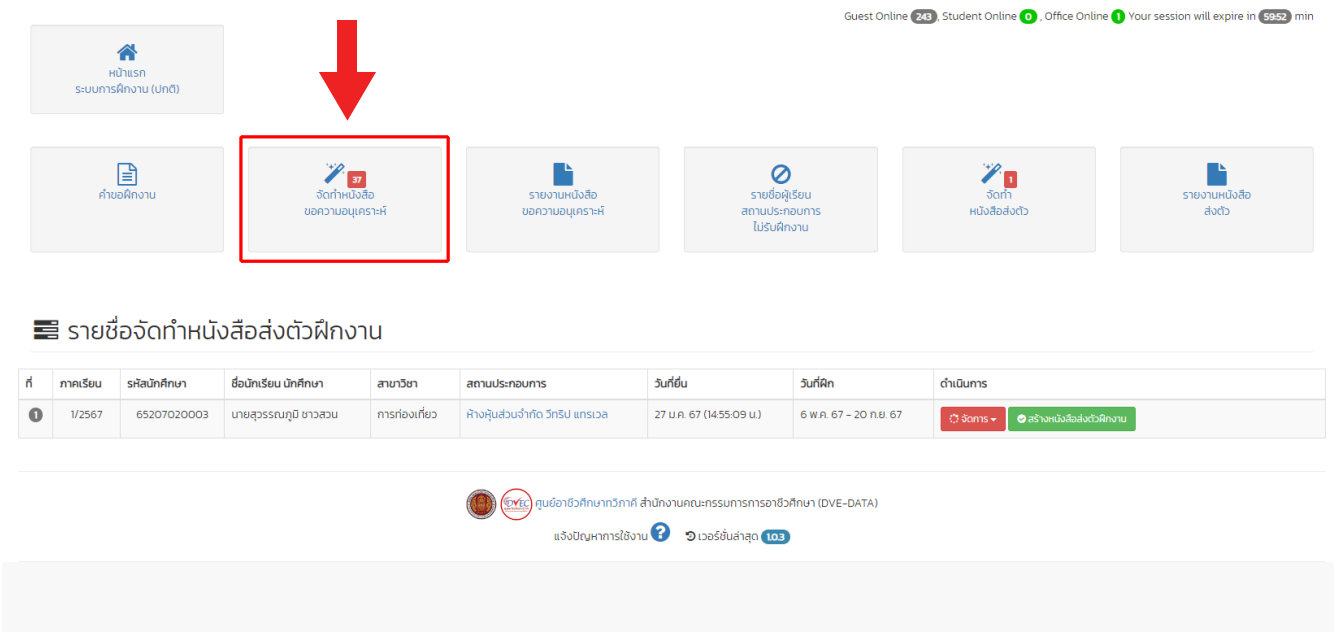


การแก้ไขรายชื่อยื่นคำขอฝึกงานในกรณีที่ผู้ปกครองไม่สามารถลงนามในเอกสารคำรับรองของผู้ปกครองได้ สามารถเลือกชื่อบิดา / มารดา แทนชื่อผู้ลงนามในเอกสารคำรับรองของผู้ปกครองได้

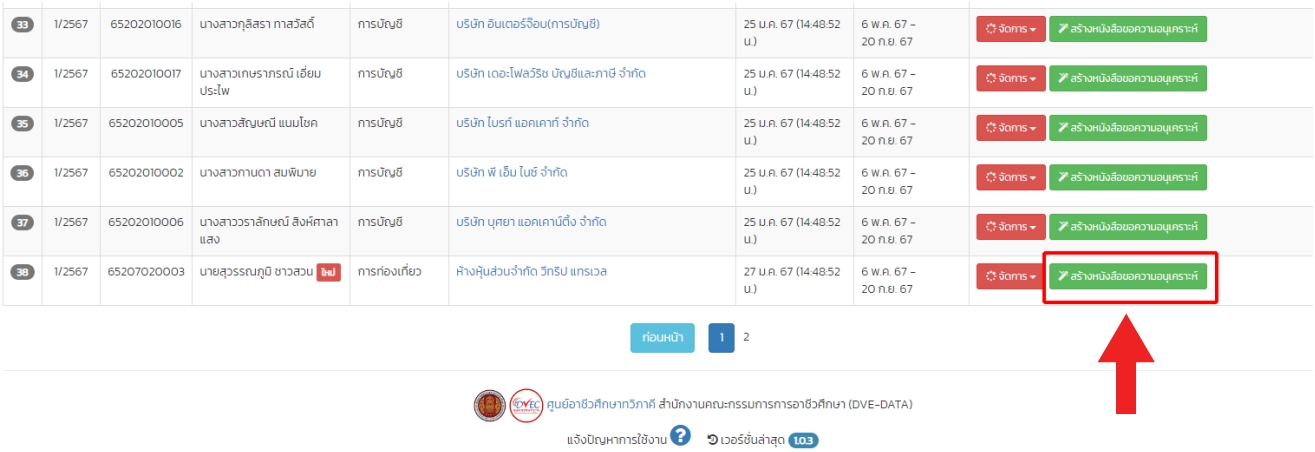


การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ และการตอบรับยืนยันรับนักศึกษาฝึกอาชีพ

เลือกที่เมนู จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์



เลือกเมนู สร้างหนังสือขอความอนุเคราะห์



เมื่อเลือก เมนูสร้างหนังสือขอความอนุเคราะห์ จะมีหน้าต่างให้ใส่รายละเอียดเพื่อทำการสร้างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ข้อมูลที่ควรใส่ในช่อง ข้อมูลต่างๆ เพื่อดำเนินการสร้างหนังสือขอความอนุเคราะห์

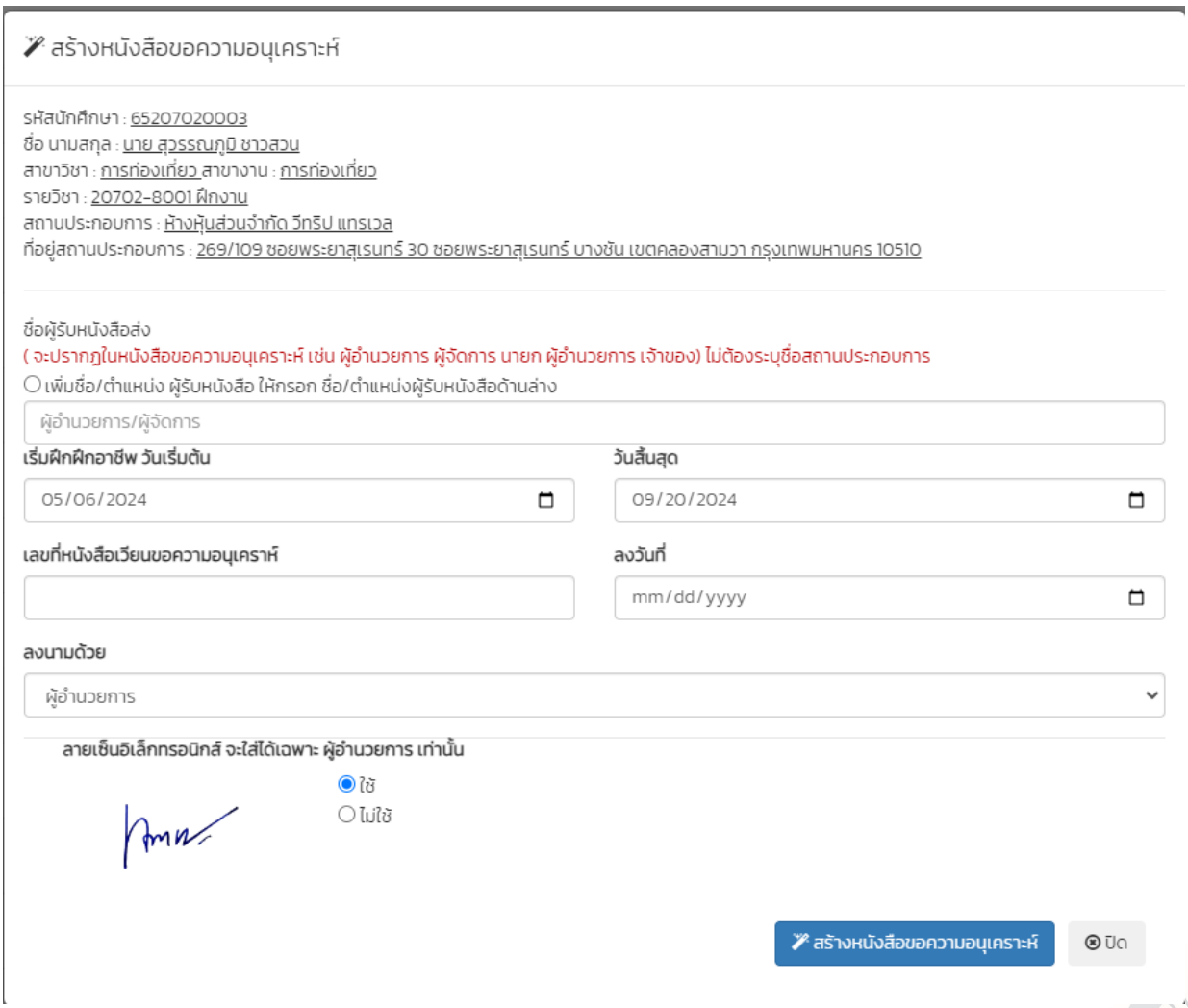
ช่องที่ 1 ใส่ตำแหน่งผู้รับหนังสือขอความอนุเคราะห์

ช่องที่ 2 วันที่เริ่มฝึกอาชีพ วันเริ่มต้น และ วันสิ้นสุด

ช่องที่ 3 เลขที่หนังสือเวียนขอความอนุเคราะห์ และ ลงวันที่ ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์

ช่องที่ 4 การลงนาม สามารถเลือกได้ว่า จะใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของผู้อำนวยการ หรือ ไม่

เมื่อดำเนินการทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เรียบร้อยแล้วนั้นสามารถปริ้นเอกสารเพื่อให้นักเรียนยื่นเสนอต่อสถานประกอบการได้เลย



เอกสารขอความอนุเคราะห์ มีทั้งหมด 3 ฉบับ ได้แก่

ฉบับที่ 1 หนังสือขอความอนุเคราะห์สถานประกอบการ รับนักศึกษาเข้าฝึกอาชีพ

ที่ ศธ ๐๖๗๐.๐๖/

วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว
กรุงเทพ
สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร
๑๑ เลียบคลองสอง ๑๙ ถนนเลียบคลองสอง
ต.สามวาตะวันตก อ.เขตคลองสามวา
จ.กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๑๐

๒๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักเรียน นักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ (ภาคเรียน ๑/๒๕๖๗)

เรียน **ผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีทริป แทรเวล**

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ มีความประสงค์ให้นักเรียน นักศึกษา ทำการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพในสถานประกอบการ เพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียน นักศึกษาได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงสัมผัสกับการปฏิบัติงานอาชีพ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ที่ทันสมัยเตรียมพร้อมกับการเผชิญสถานการณ์ที่จะช่วยให้ทำได้ คิดเป็นทำเป็นและเกิดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องก่อนเข้าสู่สถานประกอบการหลังสำเร็จการศึกษา

ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษารายชื่อดังแนบ เข้าฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ประจำภาคเรียน ๑/๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ โดยคำนึงถึงมาตรฐานและคุณภาพของนักเรียน นักศึกษาเป็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ว่าที่ร้อยเอกเชาวลิต ยุทธนาวา)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ

ฝ่ายวิชาการ/งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
โทรศัพท์ ๐๒๕๑๗๔๒๒๓ ต่อ ๑๑๒
โทรสาร
AMS e-Office: วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ
E-mail: saraban@bcbat.ac.th

ฉบับที่ 2 รายชื่อนักเรียน นักศึกษา ที่จะเข้ารับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

รายชื่อนักเรียน นักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ชื่อสถานประกอบการ **ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีทริป แทรเวล**

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ระดับชั้น	สาขาวิชา
๑	๖๕๒๐๗๐๒๐๐๐๓	นายสุวรรณภูมิ ชาวสวน	ปวช.	การท่องเที่ยว

ฉบับที่ 3 แบบตอบรับนักเรียน นักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ รายชื่อนักเรียน นักศึกษา ที่จะเข้ารับการฝึกอาชีพในสถานประกอบกา

เมื่อสถานประกอบการ ตอบรับการรับนักศึกษาเข้าฝึกอาชีพเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานทวิภาคี ดำเนินการยืนยันในระบบ เพื่อ จัดทำหนังสือส่งตัวต่อทันที

แบบตอบรับนักเรียน นักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ชื่อสถานประกอบการ **ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีทริป แทรเวล**
ตั้งอยู่เลขที่ ๒๖๙/๑๐๙ ซอยพระยาสุเรนทร์ ถนน๓๐ ซอยพระยาสุเรนทร์
ตำบล บางชัน อำเภอ เขตคลองสามวา จังหวัด กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์ ๑๐๕๑๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐๘๑ ๖๕๕ ๙๘๙๘

(สแกน QR Code ตอบรับฝึกงาน)

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ

ตามที่ วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ
ขอความอนุเคราะห์รับนักเรียน นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ภาคเรียน ๑
ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗
จำนวนทั้งสิ้น ๑ ราย นั้น

บัดนี้ **ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีทริป แทรเวล**
ได้พิจารณาแล้ว มีผลการพิจารณาดังต่อไปนี้

ลำดับ	การตอบรับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชา
๑	[ ] รับ [ ] ไม่รับ	๖๕๒๐๗๐๒๐๐๐๓	นายสุวรรณภูมิ ชาวสวน	การท่องเที่ยว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

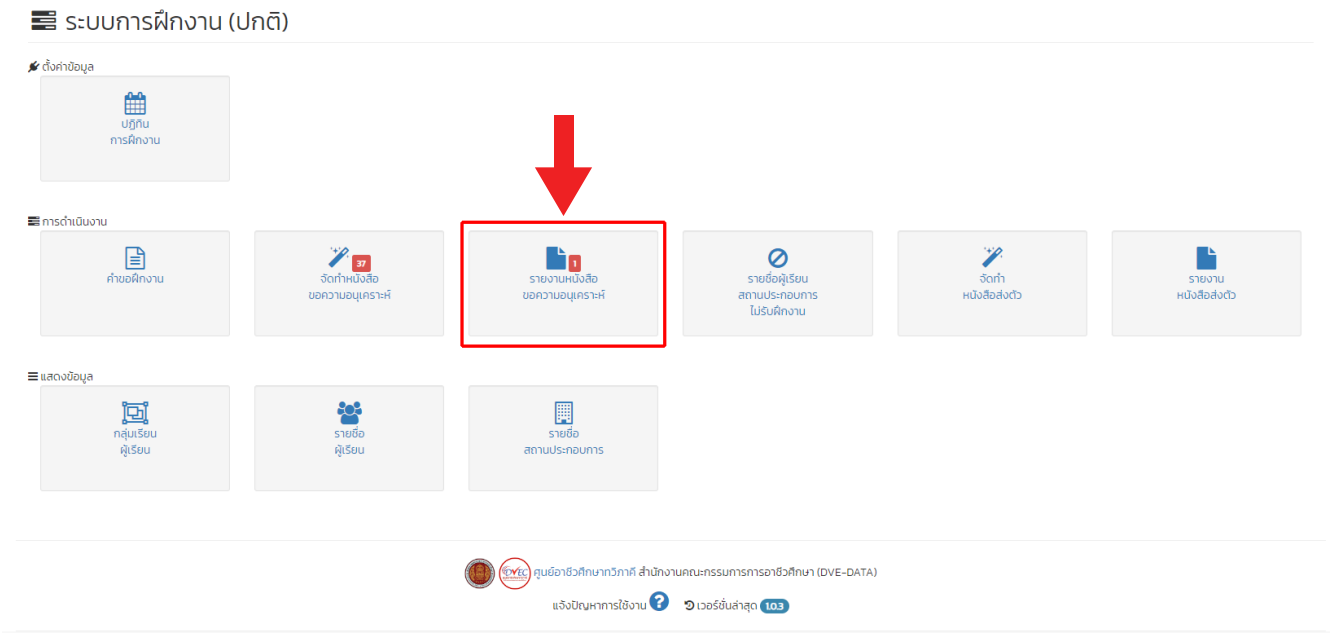
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

กรุณาส่งคืน... วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ
๑๑ เลียบคลองสอง ๑๙ ถนนเลียบคลองสอง ต.สามวาตะวันตก อ.เขตคลองสามวา จ.กรุงเทพมหา
โทรศัพท์ ๐๒๕๑๗๔๒๒๓ ต่อ ๑๑๒ งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
โทรสาร E-mail: saraban@bcbat.ac.th

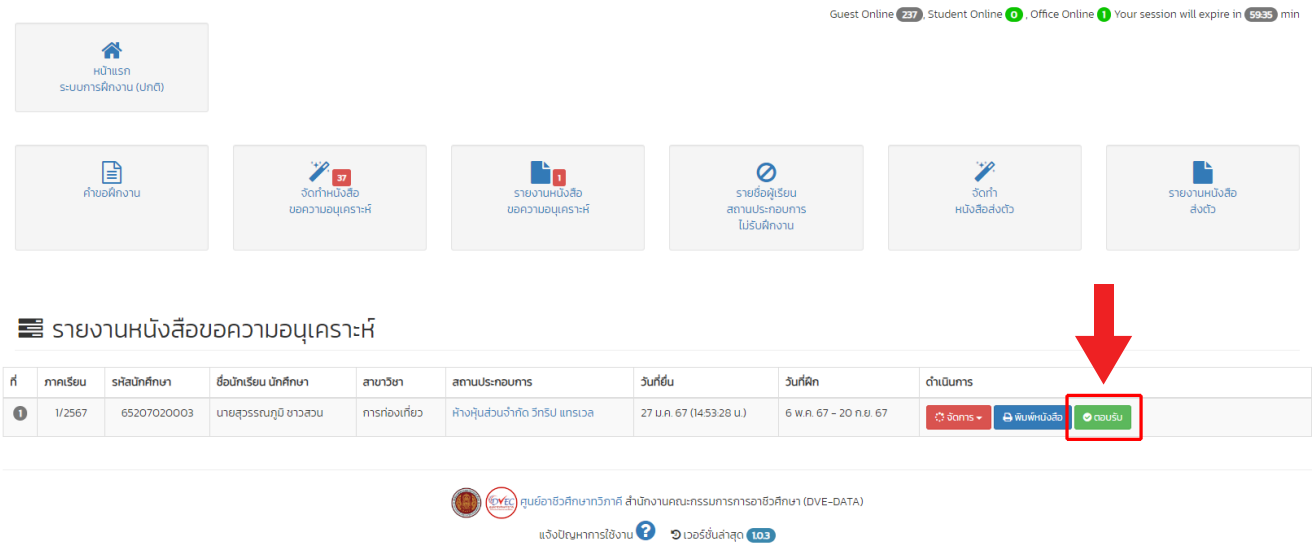
หมายเหตุ : สถานประกอบการสามารถตอบรับผ่านระบบออนไลน์ โดยการสแกน QR Code ด้านบน

วิธีการยืนยันการรับนักศึกษาฝึกอาชีพ

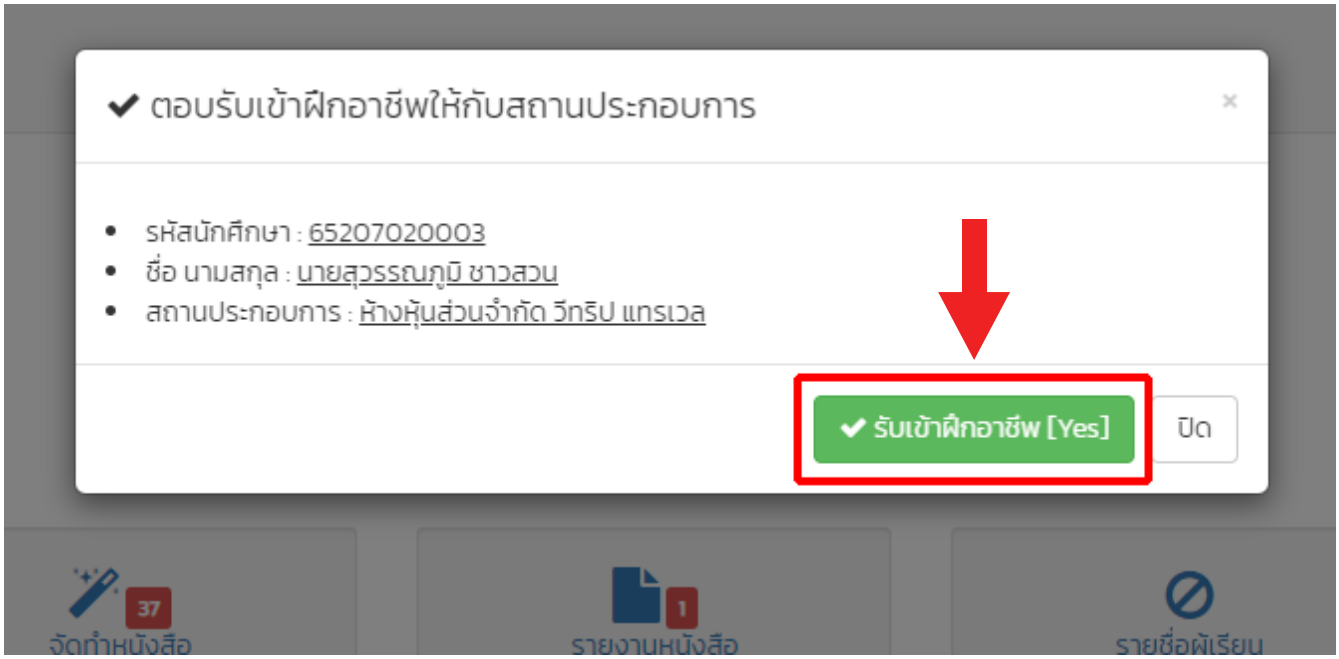
เข้าไปที่เมนู รายงานหนังสือขอความอนุเคราะห์



เลือกที่ตัวเลือก ตอบรับ เพื่อดำเนินการ ยืนยันการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

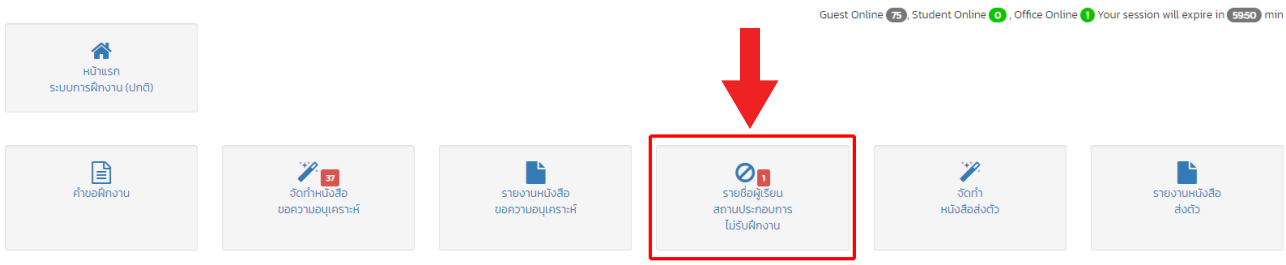


เมื่อขึ้นหน้าต่าง การตอบรับเข้าฝึกอาชีพให้กับสถานประกอบการ ให้เลือกที่ รับเข้าฝึกอาชีพ เพื่อยืนยันว่า นักศึกษาได้เข้ารับการฝึกอาชีพที่สถานประกอบการ แห่งนั้น

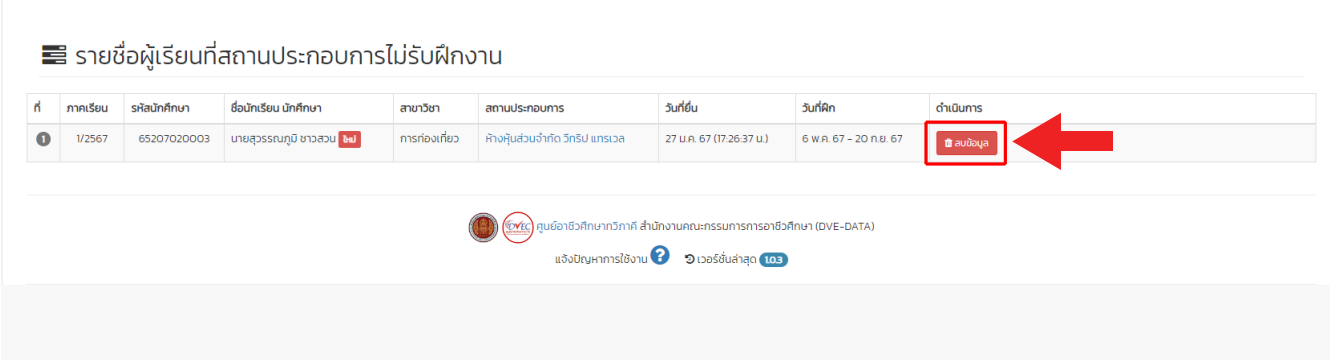


กรณีที่สถานประกอบการไม่รับนักเรียนเข้าฝึกอาชีพ

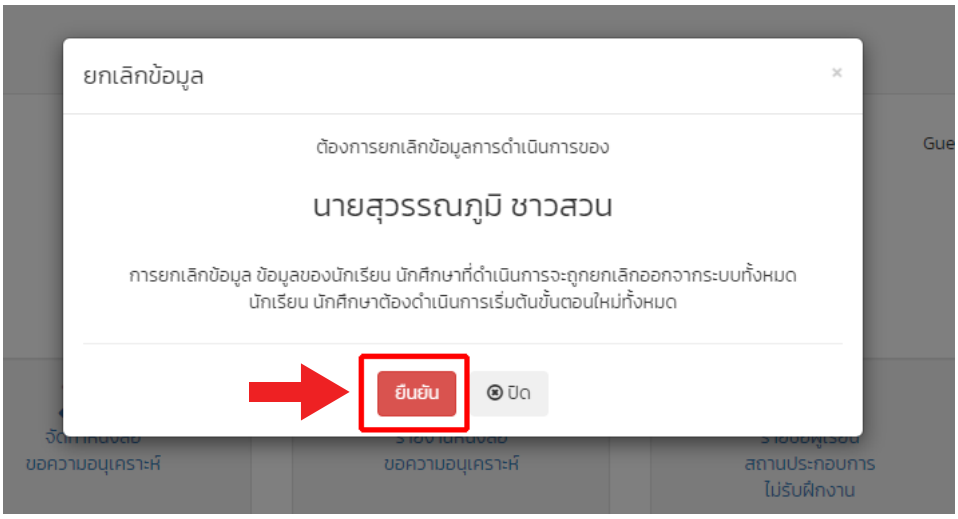
ให้เลือกเมนู รายชื่อผู้เรียนสถานประกอบการไม่รับฝึกงาน



ให้เลือกเมนู ลบข้อมูล

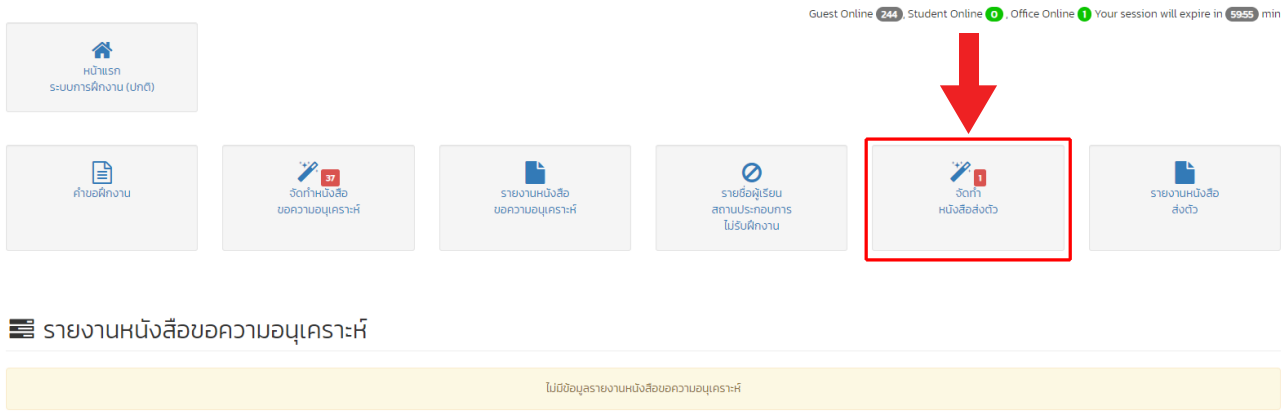


กดยืนยัน เพื่อดำเนินการลบข้อมูล และให้นักเรียนดำเนินการยื่นคำร้องในระบบใหม่อีกครั้ง

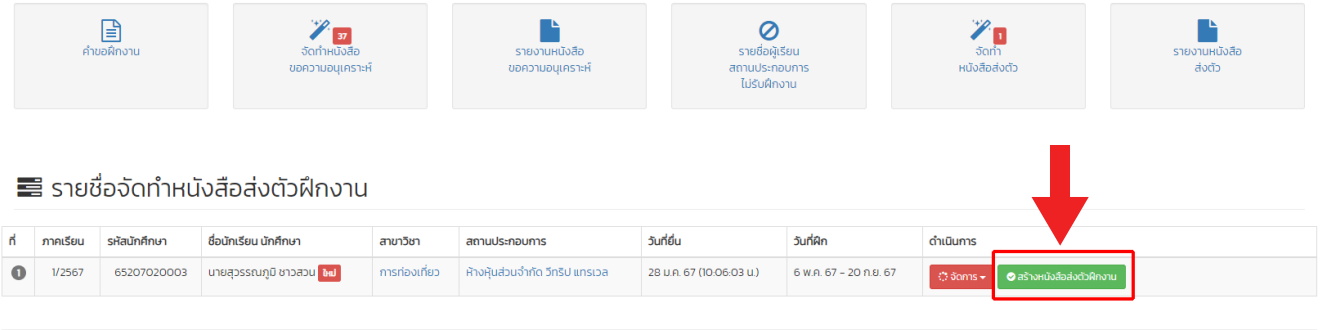


การจัดทำหนังสือส่งตัว

เข้าไปที่เมนู จัดทำหนังสือส่งตัว เพื่อดำเนินการออกหนังสือส่งตัวให้นักเรียนเพื่อส่งมอบให้สถานประกอบการในวันแรกที่เริ่มออกฝึกอาชีพ



เลือกเมนูสร้างหนังสือส่งตัวฝึกงาน เพื่อสร้างหนังสือส่งตัวฝึกงานให้กับนักเรียน



วิธีการสร้างหนังสือส่งตัวฝึกงาน ให้ใส่ข้อมูลตามรายละเอียด ดังนี้

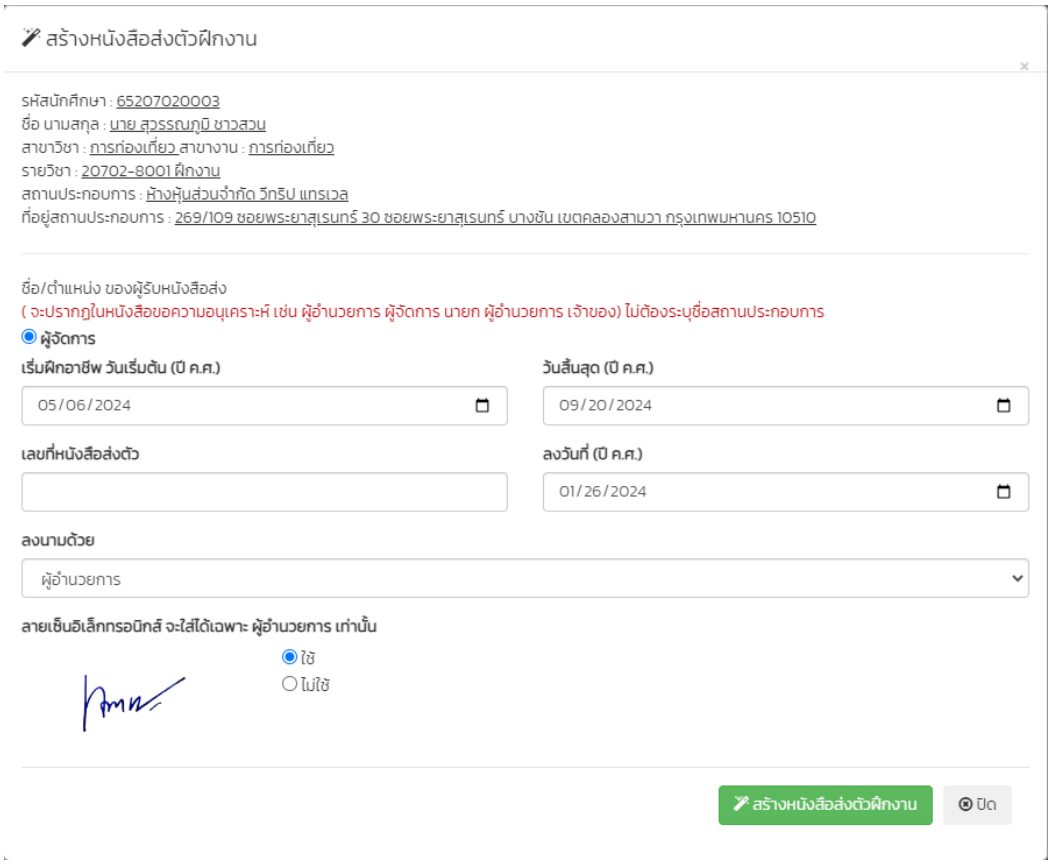
ช่องที่ 1 ใส่ตำแหน่งผู้รับหนังสือส่งตัว

ช่องที่ 2 ใส่เลขหนังสือส่งตัว

ช่องที่ 3 เลือกลงวันที่ ออกหนังสือส่งตัว

ช่องที่ 4 การลงนาม สามารถเลือกได้ว่า จะใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ของผู้อำนวยการ หรือ ไม่

เมื่อดำเนินการลงข้อมูลครบทุกช่องเรียบร้อยแล้วให้เลือกเมนูสร้างหนังสือส่งตัว



เอกสารส่งตัว มีทั้งหมด 2 ฉบับ ได้แก่

ฉบับที่ 1 หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

ที่ ศธ ๐๖๗๐.๐๖/

วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยว
กรุงเทพ
สถาบันการอาชีวศึกษากรุงเทพมหานคร
๑๑ เลียบคลองสอง ๑๙ ถนนเลียบคลองสอง
ต.สามวาตะวันตก อ.เขตคลองสามวา
จ.กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๑๐

๒๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ส่งตัวนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ (ภาคเรียน ๑/๒๕๖๗)

เรียน **ผู้จัดการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีทริป แทรเวล**

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อนักเรียน นักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

ด้วย วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ กำหนดให้นักเรียน นักศึกษา ระดับ ปวช.2 สาขาวิชา การท่องเที่ยว ทำการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ประจำภาคเรียน ๑/๒๕๖๗ เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาได้ฝึกทักษะและเรียนรู้จากประสบการณ์จริง ก่อนออกไปปฏิบัติงานหลังสำเร็จการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ

ดังนั้น จึงขอส่งตัวนักเรียน นักศึกษา ตามรายชื่อ ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย เข้าฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ ณ สถานประกอบการของท่าน จำนวน ๑ ราย ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗ ให้ครบเวลารวมไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

โดยในการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพครั้งนี้ เมื่อเสร็จสิ้นแล้ว ขอความอนุเคราะห์ครูฝึกหรือผู้ควบคุม ประเมินผลการฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพของนักเรียน นักศึกษา ส่งคืนวิทยาลัยฯ เพื่อทำการประเมินผลการเรียนต่อไป จักขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(ว่าที่ร้อยเอกเชาวลิต ยุทธนาวา)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ

ฝ่ายวิชาการ/งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
โทรศัพท์ ๐๒๕๑๗๔๒๒๓ ต่อ ๑๑๒
โทรสาร
AMS e-Office: วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ
E-mail: saraban@bcbat.ac.th

ฉบับที่ 2 รายชื่อนักเรียน นักศึกษา ที่ข้ารับการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

รายชื่อนักเรียน นักศึกษาฝึกประสบการณ์สมรรถนะวิชาชีพ

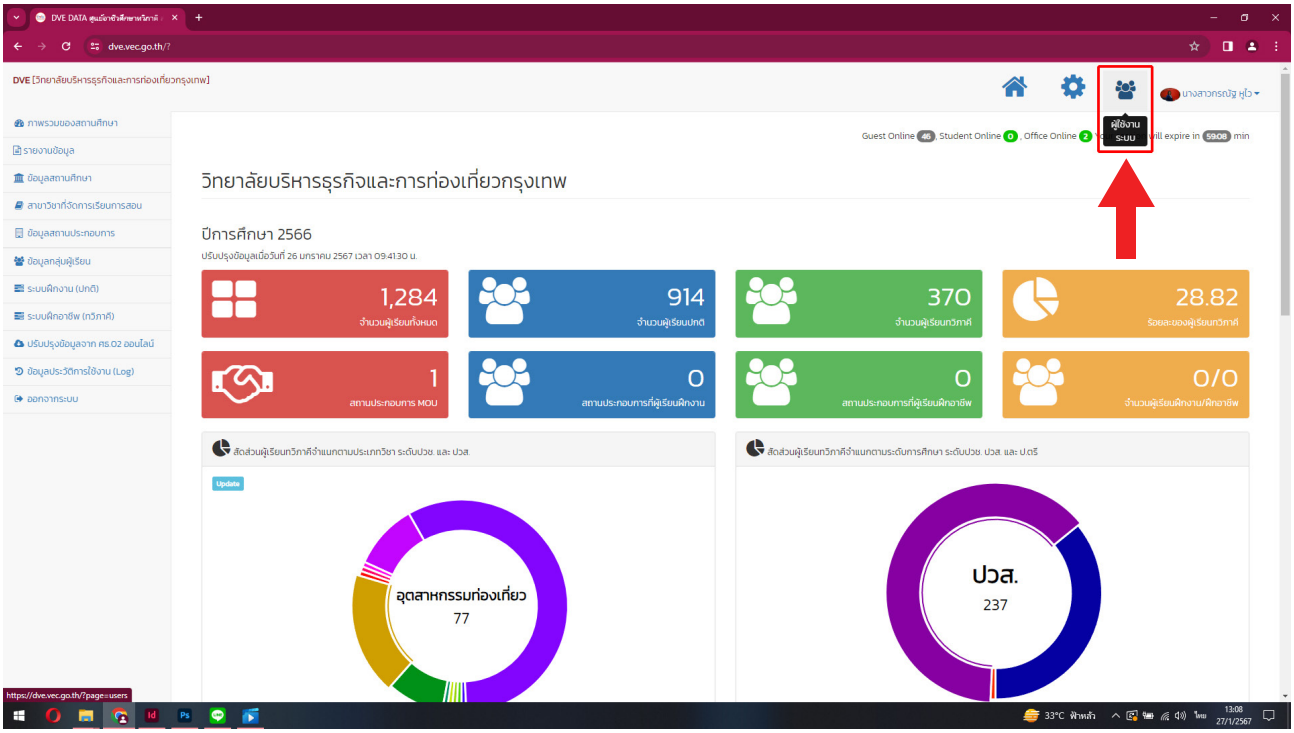
ชื่อสถานประกอบการ **ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีทริป แทรเวล**

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ระดับชั้น	สาขาวิชา
๑	๖๕๒๐๗๐๒๐๐๐๓	นายสุวรรณภูมิ ชาวสวน	ปวช.	การท่องเที่ยว

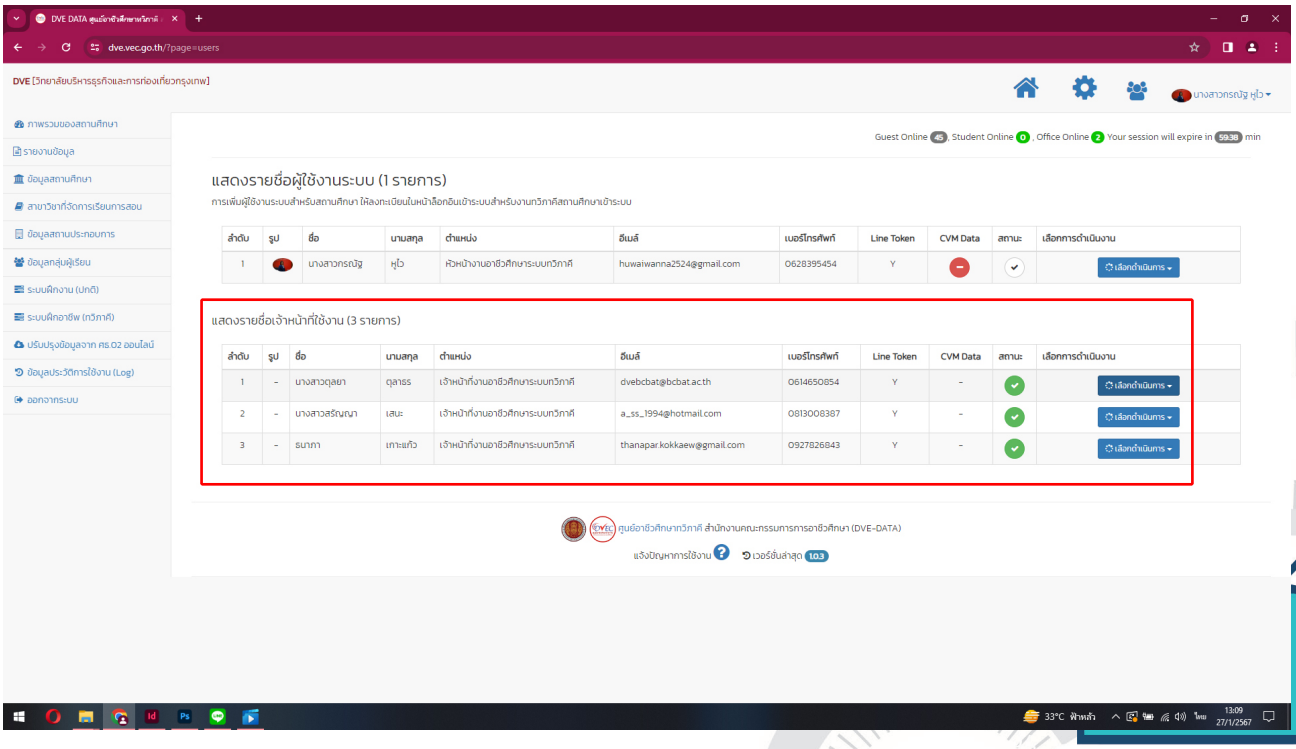
หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ในส่วนของหัวหน้างานการใช้ระบบจะเหมือนกับเจ้าหน้าที่ทุกอย่าง แต่หัวหน้างานสามารถกดตอบรับหรือลบเจ้าหน้าที่ที่ใช้ระบบได้

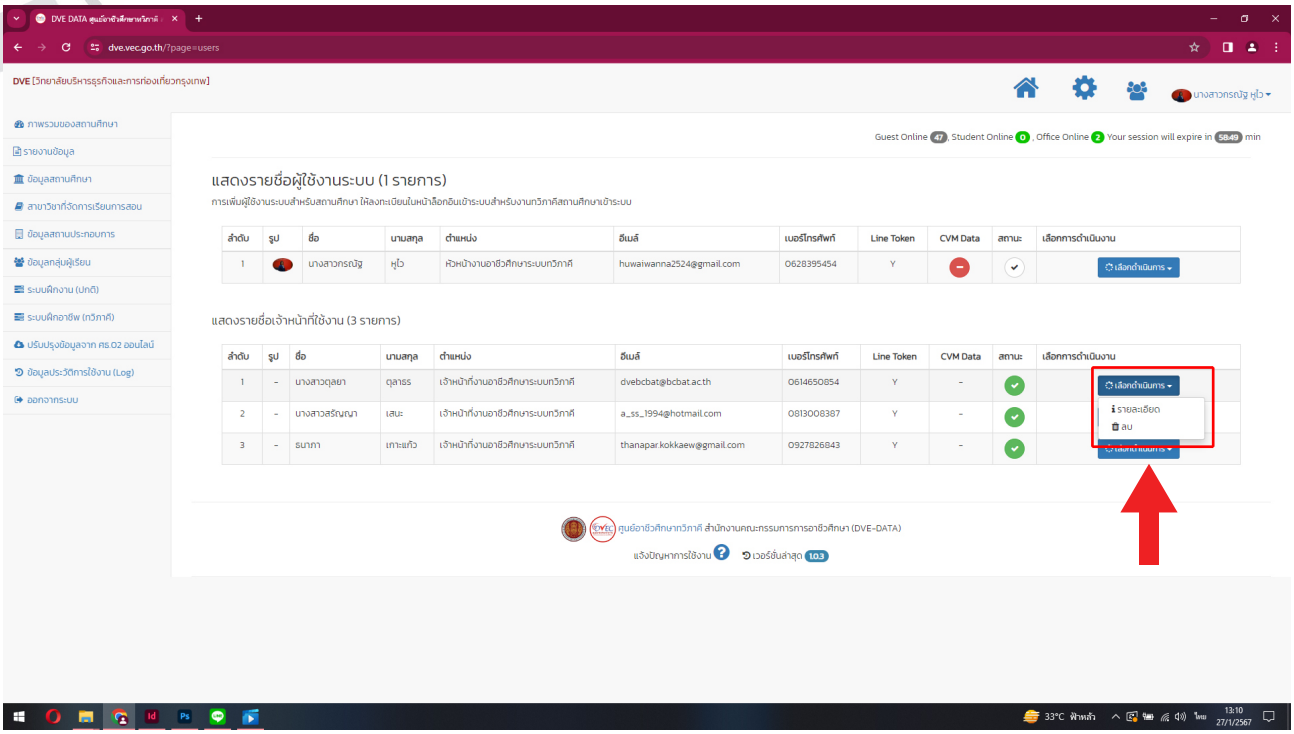
เลือกเมนู ผู้ใช้งานระบบ



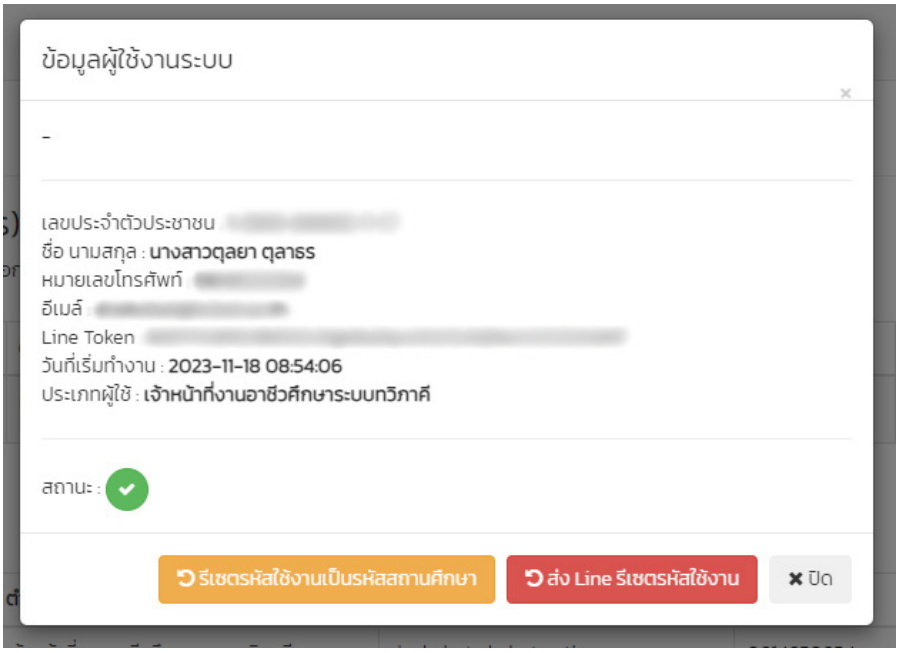
ระบบจะแสดงรายชื่อของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในระบบและทำการสมัครเข้าใช้งาน



เลือกเมนู เลือกดำเนินการ และสามารถเลือก รายละเอียด หรือ ลบ ข้อมูลได้



ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใช้งานระบบ



ดำเนินงานโดย

ศูนย์อาชีวศึกษาทวิภาคี

ชั้น 1 อาคารสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ เขตดุสิต กรุงเทพ 10300
โทรศัพท์ 02 026 5555 ต่อ 2200, 02 281 5555 ต่อ 1843 - 1844
E-MAIL : DVEC.VEC2564@GMAIL.COM