



คู่มือการให้บริการงานวัดผลและประเมินผล

การประเมินผลการเรียน การแก้ไขผลการเรียน 0,มส.

การทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ การเทียบโอนผลการเรียน



งานวัดผลและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ

วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

คู่มือการให้บริการงานวัดผลและประเมินผลของนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง เล่มนี้จัดทำขึ้นจากประสบการณ์จริงในการปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างความเข้าใจอันถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการวัดผลและประเมินผลแก่กลุ่มเป้าหมายหลัก ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา ครูผู้สอน และผู้ปกครอง เพื่อให้การติดตามผลการเรียนรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

ปัจจุบันพบว่าการรับรู้เกี่ยวกับระดับผลการเรียนยังมีความคลาดเคลื่อนในบางประเด็น เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าวและเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ งานวัดผลและประเมินผลจึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ โดยผ่านระบบบริหารสถานศึกษา “ศธ 02 ออนไลน์” ซึ่งช่วยให้การดำเนินงานมีความสะดวกรวดเร็ว และครอบคลุมมากยิ่งขึ้น ทั้งยังเปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างเท่าเทียม และทันสมัย

งานวัดผลและประเมินผลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยส่งเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ในระดับอาชีวศึกษา อันจะนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืนในอนาคตด้วยความมุ่งมั่นและตั้งใจอย่างเต็มที่

งานวัดผลและประเมินผล
วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

สารบัญ

	หน้า
ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล	1
โครงสร้างและกลไกการบริหารงานวัดผลและประเมินผล	1
หลักการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ตามสภาพจริง	2-3
โครงสร้างการบริหารงานงานวัดผลและประเมินผล	4
ขอบข่ายงานวัดผลและประเมินผล	5
ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานวัดผล และประเมินผล	6-8
การติดต่อกับงานวัดผลและประเมินผล	9
ความหมายและความสำคัญของมาตรฐานวิชาชีพ	10-11
การเทียบโอนผลการเรียนรู้	12-13
ภาคผนวก	14-47
ภาคผนวก ก แสดงขั้นตอนการดำเนินงานการวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้	14-16
ประจำภาคเรียน และการแก้ 0 / มส.	
ภาคผนวก ข -แบบแจ้งรายชื่อนักเรียน-นักศึกษาที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80%	17-20
-แบบคำร้องขอแก้ผลการเรียน 0, มส.	
-แบบรายงานการทดแทนรายวิชา 0, มส.	
ภาคผนวก ค -แสดงขั้นตอนการดำเนินงานการสอบมาตรฐานวิชาชีพ	21-33
-เอกสารบันทึกข้อความขออนุญาตเชิญประชุม	
-เอกสารบันทึกข้อความขออนุญาตเสนอโครงการสอบมาตรฐานวิชาชีพ	
-เอกสารบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการสอบมาตรฐานวิชาชีพ	
ภาคผนวก ง -แสดงขั้นตอนการดำเนินงานการเทียบโอนผลการเรียน	34-47
-เอกสารบันทึกข้อความเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน	
และคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน	
-เอกสารบันทึกข้อความขออนุญาตเสนอโครงการสอบมาตรฐานวิชาชีพ	
-เอกสารบันทึกข้อความแจ้งแบบฟอร์มมอบเทียบโอนผลการเรียน และแบบฟอร์ม	
เทียบโอนผลการ	
คณะผู้จัดทำ	48

งานวัดผลและประเมินผล วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้เป็นแกนหลักของการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพ โดยมีเป้าหมายสูงสุดคือการยกระดับศักยภาพของผู้เรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและตอบสนองต่อความต้องการของโลกยุคปัจจุบัน วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้งจึงได้กำหนดหลักการวัดผลและประเมินผลที่ครอบคลุม ครบถ้วน และยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ดังนี้

1. ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการวัดผลและประเมินผล

การวัดผลและการประเมินผลเป็นกระบวนการที่เชื่อมโยงกันอย่างแยกไม่ออก แต่มีความหมายและวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันออกไป:

การวัดผล (Measurement): คือกระบวนการเชิงปริมาณในการกำหนดตัวเลขหรือสัญลักษณ์แทนขนาด ปริมาณ หรือระดับของคุณลักษณะที่ต้องการวัด โดยใช้ เครื่องมือวัดที่เหมาะสม มีมาตรฐาน และน่าเชื่อถือ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เที่ยงตรงและเป็นกลาง อาทิ การให้คะแนนจากแบบทดสอบ การนับจำนวนครั้งที่เข้าร่วม กิจกรรม หรือการบันทึกเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การประเมินผล (Evaluation): คือกระบวนการเชิงคุณภาพในการ ตัดสินคุณค่า หรือตีความหมายให้กับ ข้อมูลที่ได้จากการวัดผล โดยนำผลเหล่านั้นมาเปรียบเทียบกับ เกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ อย่างเป็นระบบ เพื่อพิจารณาว่าสิ่งที่ประเมินนั้นมีคุณภาพหรือบรรลุวัตถุประสงค์ในระดับใด ตัวอย่างเช่น การตัดสินว่าผู้เรียน "ผ่าน" "ไม่ผ่าน" "ดี" หรือ "ต้องปรับปรุง" การประเมินผลยังรวมถึงการ ประเมินระดับชาติ (National Assessment) ซึ่งเป็นการประเมินภาพรวมคุณภาพการศึกษาในระดับประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการกำหนด นโยบายและแนวทางการพัฒนาการศึกษาต่อไป

การวัดและประเมินผล (Assessment): เป็นคำที่ครอบคลุมกระบวนการทั้งหมดตั้งแต่ต้นจนจบ ตั้งแต่ การวางแผน การเก็บรวบรวมข้อมูล ร่องรอย หลักฐาน และสารสนเทศที่หลากหลายอย่างเป็นระบบ ไปจนถึง การวิเคราะห์ ตีความ และการให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อแสดงให้เห็นถึง พัฒนาการ ความก้าวหน้า และ ความสำเร็จทางการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างต่อเนื่องและรอบด้าน โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อ:

ส่งเสริมการเรียนรู้: ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจจุดแข็ง จุดอ่อน และวางแผนการพัฒนาตนเองได้อย่างตรงจุด
พัฒนาการจัดการเรียนรู้: ครูผู้สอนสามารถนำผลประเมินไปปรับปรุงวิธีการสอน กิจกรรม และสื่อการเรียนรู้ให้ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ตรวจสอบและรับรองคุณภาพ: ใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับการเลื่อนระดับชั้น การสำเร็จ การศึกษา และการรับรองคุณภาพของหลักสูตร

2. โครงสร้างและกลไกการบริหารงานวัดผลและประเมินผล

เพื่อให้การดำเนินงานวัดผลและประเมินผลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นมาตรฐาน วิทยาลัย การอาชีพห้วยผึ้งได้จัดวางโครงสร้างและกลไกการบริหารงาน ดังนี้:

2.1 โครงสร้างการบริหารงานวัดผลและประเมินผล: กำหนด บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของ บุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ตั้งแต่คณะผู้บริหาร งานวัดผล คณะกรรมการวิชาการ หัวหน้าแผนก ไปจนถึง ครูผู้สอน เพื่อให้เกิดการประสานงานและการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

2.2 ขอบข่ายงานวัดผลและประเมินผล: ระบุ ขอบเขตหน้าที่ ของงานวัดผลอย่างละเอียดครอบคลุมทุกมิติ ได้แก่

การวางแผนและพัฒนา: จัดทำแผนการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับหลักสูตรและนโยบาย
การพัฒนาเครื่องมือ: ออกแบบ พัฒนา และคัดเลือกเครื่องมือวัดผลที่หลากหลายและเหมาะสม
การเก็บรวบรวมข้อมูล: กำหนดแนวทางการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
การวิเคราะห์และสรุปผล: วิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณและคุณภาพเพื่อสรุปผลการเรียนรู้
การรายงานผล: จัดทำรายงานผลการเรียนและแจ้งผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอย่างสม่ำเสมอ
การดูแลระบบสารสนเทศ: รับผิดชอบการบันทึกข้อมูลในระบบ ศธ.02 และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
การประสานงาน: เป็นศูนย์กลางในการประสานงานระหว่างครูผู้สอน แผนกวิชา และผู้บริหาร

2.3 ปฏิทินการปฏิบัติงาน: จัดทำ ปฏิทินที่ชัดเจน ระบุวัน เวลา และขั้นตอนสำคัญของการดำเนินงาน
วัดผลและประเมินผลตลอดปีการศึกษา เช่น กำหนดการบันทึกเวลาเรียน กำหนดส่งผลการเรียน กำหนดการ
ประชุมพิจารณาผล และกำหนดการประกาศผล เพื่อให้ทุกภาคส่วนสามารถวางแผนและปฏิบัติงานได้อย่าง
สอดคล้องกันและทันเวลา

2.4 การติดต่อประสานงาน: กำหนด ช่องทางและแนวทางการติดต่อสื่อสาร ระหว่างงานวัดผลกับ
บุคลากร ครูผู้สอน ผู้เรียน และผู้ปกครองที่ชัดเจนและเข้าถึงได้ง่าย เพื่ออำนวยความสะดวกในการสอบถาม
ให้ข้อมูล และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานวัดผลและประเมินผลได้อย่างรวดเร็ว

3. หลักการวัดผลและประเมินผลการเรียนตามสภาพจริง

วิทยาลัยให้ความสำคัญกับการวัดผลและประเมินผลที่สะท้อน ความสามารถที่แท้จริงและพัฒนาการรอบด้าน
ของผู้เรียน โดยยึดหลักการดังนี้:

3.1 ความหลากหลายของวิธีการประเมิน: ใช้เทคนิคและเครื่องมือการวัดผลที่ หลากหลายและ
เหมาะสมกับธรรมชาติของวิชาและทักษะที่ต้องการประเมิน เช่น:

การประเมินจากการปฏิบัติ (Performance-based Assessment): การสังเกตพฤติกรรมการทำงาน,
การนำเสนอโครงการ, การปฏิบัติจริง

การประเมินจากผลงาน (Product-based Assessment): การตรวจชิ้นงาน, รายงาน, แฟ้มสะสมงาน,
โครงการ

การประเมินระหว่างเรียน: การถาม-ตอบในชั้นเรียน, การสังเกตการมีส่วนร่วม, การประเมินตนเองและ
ประเมินโดยเพื่อน

การวัดผลโดยไม่มีการสอบกลางภาค-ปลายภาค: เน้นการประเมินจากกระบวนการเรียนรู้และผลงานที่
สะสมตลอดภาคเรียน

3.2 ความต่อเนื่องและเป็นกระบวนการ: การวัดผลไม่ได้จำกัดอยู่เพียงแค่การประเมินเมื่อสิ้นสุดภาค
เรียน แต่เป็น กระบวนการที่ดำเนินไปอย่างต่อเนื่องตลอดการจัดการเรียนรู้ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลพัฒนาการ
ของผู้เรียนในแต่ละช่วงเวลา และนำมาสรุปผลรวมในท้ายที่สุด

3.3 การให้ข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ที่สร้างสรรค์: ครูผู้สอนให้ ข้อมูลย้อนกลับเชิงสร้างสรรค์ แก่
ผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอและทันท่วงที โดยชี้ให้เห็นถึงจุดที่ทำได้ดี และจุดที่ต้องปรับปรุงพร้อมเสนอแนะแนวทาง
เพื่อให้ผู้เรียนนำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนรู้และยกระดับศักยภาพของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.4 เกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนและโปร่งใส: กำหนด เกณฑ์การให้คะแนน (Rubric) หรือเกณฑ์การประเมินผลงานที่ ชัดเจน เข้าใจง่าย และสื่อสารให้ผู้เรียนรับทราบตั้งแต่ต้น เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจสิ่งที่คาดหวัง สามารถประเมินตนเอง และพัฒนาตนเองได้ตรงตามเป้าหมาย

3.5 การติดตามและแก้ไขปัญหาสภาพการเรียนรู้:

การตรวจสอบเวลาเรียน: ครูผู้สอนมีการ เช็คชื่อเข้าชั้นเรียน และส่งรายชื่อของนักศึกษาที่มี เวลาเรียนไม่ถึง 80% ไปยังงานวัดผลในช่วงปลายภาคเรียน เพื่อดำเนินการแจ้งผู้ปกครองและหาแนวทางแก้ไข

การยื่นคำร้องขอแก้ไขผลการเรียน (แก้ 0, มส.): กำหนด ขั้นตอนและแนวทางที่ชัดเจน สำหรับ นักศึกษาที่มีผลการเรียนเป็น "0" (ไม่ผ่าน) หรือ "มส." (ไม่มีสิทธิ์ได้รับการประเมิน) ในการยื่นคำร้องขอสอบแก้ตัว หรือส่งงานให้ครบตามที่ครูกำหนด ภายในระยะเวลา 10 วันหลังการประกาศผล เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาส แก้ไขและพัฒนาตนเองให้ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

การวัดและประเมินผล (Assessment) หมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล ร่องรอย หลักฐาน ที่ แสดงให้เห็นถึงพัฒนาการ ความก้าวหน้า และความสำเร็จทางการเรียนของผู้เรียนอย่างเป็นระบบ เพื่อเป็น ประโยชน์ต่อการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนา และเรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ การประเมิน ระดับชาติ (National Assessment) และขั้นตอนในการบริหารงานดังนี้

1. โครงสร้างการบริหารงานวัดผลและประเมินผล
2. ขอบข่ายงานวัดผลและประเมิน
3. ปฏิทินการปฏิบัติงาน
4. การติดต่อกับงานวัดผลและประเมินผล
- 5.การวัดผล ประเมินผลการเรียนตามสภาพจริง และการยื่นคำร้องขอแก้ 0 , มส.

โครงสร้างการบริหารงานงานวัดผลและประเมินผล

ในการบริหารงานงานวัดผลและประเมินผล วิทยาลัยมีจัดวางโครงสร้างตัวบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552
2. ตำแหน่งรองผู้อำนวยการวิทยาลัย ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ตามข้อ 43 โดยช่วยผู้อำนวยการบริหารกิจการของสถานศึกษาตามข้อ 9
3. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ข้อ 20
4. เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ข้อ 20 โดยช่วยหัวหน้างานทะเบียนตาม ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานวัดผลและประเมินผล

1. รวบรวมสมุดบันทึกเวลาเรียนและการประเมินผลการเรียน เพื่อรายงานความคืบหน้ารายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
2. สำนักรวรายชื่อนักเรียนนักศึกษาที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ๘๐ % เพื่อรายงานให้ผู้บริหาร สถานศึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
3. ดูแลและตรวจสอบการวัดผลและประเมินผลรายวิชาต่าง ๆ
4. สำนักรวรายชื่อครูสอนทุกรายวิชาว่ามีความประสงค์จะจัดสอบกลางภาค ปลายภาค และการวัดผลแบบอื่น ๆ
5. ประกาศผลการเรียนปกติ
6. ยื่นคำร้องขอการแก้ 0, มส.
7. ประกาศผลการการแก้ 0, มส.
8. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา เพื่ออนุมัติผลการ เรียน
9. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งงานทะเบียน (ผลการเรียนรวมถึงผลการแก้ตัวของ นักเรียน)
10. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน (คลังข้อสอบ)
11. จัดให้มีการเทียบโอนความรู้ ทักษะประสบการณ์ และผลการเรียน
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แบบปฏิทินการปฏิบัติของ งานวัดผลและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ประจำปีการศึกษา 1/2568

วัน/เดือน/ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
19 พ.ค.68 เป็นต้นไป	พิมพ์ใบรายชื่อตามสภาพจริง (วผ.1)	ครูผู้สอน	
30 พ.ค. 68	ส่งสมุดบันทึกเวลาเรียนและการประเมินผลการเรียน (วผ.1)	ครูผู้สอน/งานวัดผล	
27 มิ.ย. 68	- ครั้งที่ 1 (เดือนพฤษภาคม)		
1 ส.ค. 68	- ครั้งที่ 2 (เดือนมิถุนายน)		
29 ส.ค. 68	- ครั้งที่ 3 (เดือนสิงหาคม)		
19 ก.ย. 68	- ครั้งที่ 4 (เดือนสิงหาคม)		
	- ครั้งที่ 5 (เดือนกันยายน)		
27-28 ส.ค. 68	ส่งรายชื่อนักเรียน - นักศึกษาที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80% (ขร.)	ครูผู้สอน/งานวัดผล	
1-5 ก.ย. 68	- ระดับชั้น ปวส.1,2 กรอกรผลการเรียนในโปรแกรม คส. 02 ออนไลน์ และสมุดบันทึกเวลาเรียนประเมินผลการเรียน 15 สัปดาห์		
22 - 26 ก.ย. 2568	- ระดับชั้น ปวช.1,2,3 กรอกรผลการเรียนในโปรแกรม คส. 02 ออนไลน์ และสมุดบันทึกเวลาเรียนประเมินผลการเรียน 18 สัปดาห์	ครูผู้สอน/งานวัดผล	
1 ต.ค. 2568	- ระดับ ปวช.(1,2,3) ประชุมพิจารณาผลการเรียน ระดับแผนกวิชา	ครูใบแผนกวิชา/ หัวหน้าแผนก	
9 ก.ย. 2568	- ระดับ ปวส.(1,2) ประชุมพิจารณาผลการเรียน ระดับแผนกวิชา		
2 ต.ค. 2568	- ระดับ ปวช.(1,2,3) ประชุมพิจารณาผลการเรียน ระดับแผนกวิชา	หัวหน้าแผนกวิชา/ งานวัดผล	
10 ก.ย. 2568	- ระดับ ปวส.(1,2) ประชุมพิจารณาผลการเรียน ระดับแผนกวิชา		
6 ต.ค. 2568	- ระดับ ปวช.(1,2,3) อนุมัติผลการเรียน	ฝ่ายวิชาการ/ ผู้อำนวยการ	
12 ก.ย. 2568	- ระดับ ปวส.(1,2) อนุมัติผลการเรียน		
6 ต.ค. 2568	- ระดับ ปวช.(1,2,3) อนุมัติผลการเรียน	งานวัดผล/ฝ่าย วิชาการ	
12 ก.ย. 2568	- ระดับ ปวส.(1,2) อนุมัติผลการเรียน		
6-17 ต.ค. 2568	- ระดับ ปวช.(1,2,3) นักเรียน ยื่นคำร้องและดำเนินการแก้ไขผลการ เรียน 0,มส.	นักเรียน-นักศึกษา	
15-26 ก.ย. 2568	- ระดับ ปวส.(1,2) นักศึกษา ยื่นคำร้องและดำเนินการแก้ไขผลการ เรียน มส.		
21-22 ต.ค. 2568	- ระดับ ปวช.(1,2,3) ครูผู้สอนส่งผลการแก้ 0,มส. และส่งคะแนน เดิมและผลการเรียนตามระดับคะแนนที่ได้	ครูผู้สอน/งานวัดผล	
1-2 ต.ค. 2568	- ระดับ ปวส.(1,2) ครูผู้สอนส่งผลการแก้ มส. และส่งคะแนนเดิม และผลการเรียนตามระดับคะแนนที่ได้		
27 ต.ค. 2568	- ระดับ ปวช.(1,2,3) ประกาศผลแก้ 0,มส.	งานวัดผล/ฝ่าย วิชาการ	
6 ต.ค. 2568	- ระดับ ปวส.(1,2) ประกาศผลแก้ 0,มส.		

หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

- ระดับชั้น ปวช.1,2,3 (18 สัปดาห์)
- ระดับชั้น ปวส.1,2 (15 สัปดาห์)

ลงชื่อ



ผู้กรอกข้อมูล

(นางวิไลลักษณ์ บุญศิริ)

เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบ

(นายพงษ์ศักดิ์ ทองเสริม)

หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

(นายศิวไทย เบาราม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

การติดต่องานวัดผลและประเมินผล

➤ สำหรับนักเรียนปัจจุบัน

ช่วงคาบว่างจากการเรียน

หลังเลิกเรียน - 16.30 น.

ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

➤ สำหรับผู้ปกครองและบุคคลทั่วไป

เฉพาะวันและเวลาราชการ 08.00 น. - 16.30 น.

ยกเว้น วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

➤ การแต่งกาย

นักเรียนปัจจุบัน ต้องแต่งกายด้วยชุดนักเรียน นักศึกษาทุกครั้งที่มาติดต่อ ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปแต่งกายด้วยชุดสุภาพ

ความหมายและความสำคัญของมาตรฐานวิชาชีพ

1. กำหนดกรอบความรู้ ความสามารถ และทักษะในแต่ละอาชีพอย่างชัดเจน

1.1 มาตรฐานวิชาชีพเป็น “เครื่องมือกลาง” ที่บอกว่าผู้ประกอบอาชีพในสาขานั้น ๆ ควร **รู้อะไร ทำอะไรได้ และมีคุณลักษณะอย่างไร**

เช่น มาตรฐานงานซ่อมคอมพิวเตอร์ จะระบุทักษะที่จำเป็น เช่น การวิเคราะห์ปัญหา การเปลี่ยนอุปกรณ์ การทดสอบการทำงาน ฯลฯ

1.2 เป็นเกณฑ์กลางที่ใช้วัดผลและประเมินความสามารถของผู้เรียน หรือแรงงาน

2. เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร และกิจกรรมการเรียนรู้

2.1 ครูสามารถนำมาตรฐานมาใช้ในการออกแบบกิจกรรมการเรียนการสอน เช่น โจทย์ฝึกทักษะ รายวิชา การฝึกงาน

2.2 ทำให้หลักสูตรมีความทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของภาคอุตสาหกรรม

2.3 ช่วยให้ผู้เรียนจบออกไปแล้วทำงานได้ทันที ไม่ต้องฝึกซ้ำ

3. ช่วยให้ผู้เรียนมีเป้าหมายชัดเจนในการเรียน และพัฒนาตนเอง

3.1 เมื่อรู้วามารถฐานวิชาชีพกำหนดให้ต้องทำอะไรได้บ้าง ผู้เรียนจะวางแผนการฝึกทักษะ และการพัฒนาตนเองได้

3.2 ส่งเสริมให้เกิดความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเห็นคุณค่าของอาชีพตนเอง

3.3 เป็นแรงจูงใจที่ดีในการเข้าสู่อการสอบมาตรฐาน และการทำงานในอนาคต

4. เป็นหลักประกันคุณภาพต่อสถานประกอบการ

นายจ้างมั่นใจว่าแรงงานที่ผ่านการรับรองตามมาตรฐานจะสามารถทำงานได้จริง และมีความรู้ในระดับที่เพียงพอ

4.1 ลดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมซ้ำ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการผลิต

4.2 เป็นเกณฑ์ที่ใช้พิจารณาคัดเลือก เลื่อนตำแหน่ง หรือเพิ่มค่าจ้าง

5. ส่งเสริมการพัฒนากำลังคนให้มีคุณภาพระดับประเทศ

5.1 เมื่อทุกคนมีมาตรฐานที่ชัดเจนเหมือนกัน ก็จะส่งผลให้ทั้งระบบการศึกษาวชิชีพและแรงงานของประเทศมีคุณภาพ

5.2 สร้างความสามารถในการแข่งขันทั้งระดับบุคคล องค์กร และประเทศในเวทีอาเซียนและระดับสากล

5.3 เป็นฐานข้อมูลสำคัญในการวางแผนพัฒนากำลังคนของประเทศ

6. ยืนยันความรู้และทักษะตามมาตรฐานอาชีพ

การสอบมาตรฐานวิชาชีพเปรียบเสมือน “ใบรับรองคุณภาพ” ของผู้เรียน ว่ามีทักษะที่ตรงกับข้อกำหนดของ **กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน** หรือหน่วยงานที่กำกับมาตรฐานอาชีพในสาขานั้น ๆ

ตัวมาตรฐานจะระบุชัดเจนว่าผู้เรียนต้อง “รู้อะไร” และ “ทำอะไรได้” เช่น

รู้เรื่องความปลอดภัยในงานไฟฟ้า

ปฏิบัติงานติดตั้งสายไฟฟ้าภายในอาคารได้ตามขั้นตอน
จึงทำให้ผลการสอบนี้มี “น้ำหนัก” มาก เพราะแสดงว่าผู้เรียนผ่านเกณฑ์กลางที่ทุกคนต้องมี

7. ยกระดับคุณภาพผู้เรียน

เมื่อผู้เรียนรู้ว่าจะต้องสอบมาตรฐาน ก็จะมีเป้าหมายการเรียนรู้ชัดเจน
การสอบทำให้ครูสามารถ “วัดผลจากสมรรถนะจริง” เช่น การประกอบวงจรไฟฟ้า การจัดดอกไม้ การซ่อม
คอมพิวเตอร์ ฯลฯ ไม่ใช่เพียงสอบข้อเขียนช่วยฝึกความรับผิดชอบ การเตรียมตัว และสร้างความภูมิใจเมื่อผ่าน
การประเมิน

8. ส่งเสริมการมีงานทำและความก้าวหน้าในอาชีพ

การมีใบรับรองจากการสอบมาตรฐานวิชาชีพ ทำให้ผู้เรียนมีโอกาสได้งานมากขึ้น เพราะนายจ้างมั่นใจ
ว่า “ทำงานเป็นจริง” หลายตำแหน่งงาน เช่น ช่างไฟฟ้า ช่างยนต์ ช่างก่อสร้าง ฯลฯ กำหนดว่า ต้องมีใบรับรอง
มาตรฐานฝีมือแรงงานระดับใดระดับหนึ่งจึงจะรับเข้าทำงานสำหรับผู้ที่ต้องการเป็น **ผู้ประกอบการอาชีพอิสระ** ก็
สามารถนำไปนี้ไปใช้ประกอบการขอขึ้นทะเบียนวิชาชีพ หรือขอสินเชื่อกับธนาคารได้เช่นกัน

9. สนับสนุนการจัดการศึกษาเชิงสมรรถนะ (Competency-based Education)

หมายถึง การเรียนที่เน้น “ทำได้จริง” มากกว่า “รู้เฉย ๆ” ทำให้สถานศึกษาต้องออกแบบหลักสูตรและ
กิจกรรมที่เน้นให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติทุกขั้นตอน เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการสอบ
เช่น ในการสอบมาตรฐานวิชาชีพช่างไฟฟ้า ผู้เรียนจะต้องรู้วิธีอ่านแปลแบบ ปฏิบัติงานติดตั้งจริง และ
ตรวจสอบความปลอดภัยได้

การสอบจึงเป็นกลไกสำคัญที่เชื่อมโยง “การเรียนรู้ในห้องเรียน” เข้ากับ “การทำงานจริงในสถาน
ประกอบการ”

การเทียบโอนผลการเรียนรู้

1. วัตถุประสงค์ของการเทียบโอนผลการเรียนรู้

- 1.1 เพื่อให้สถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงานมีแนวปฏิบัติที่เป็นระบบ.
- 1.2 เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน.
- 1.3 เพื่อให้ผู้มีความรู้และประสบการณ์สามารถเทียบโอนผลการเรียนรู้เข้าสู่ระบบการศึกษาในระดับ ปวช. หรือ ปวส. ได้.

2. ประโยชน์ของการเทียบโอนผลการเรียนรู้

- 2.1 **ด้านผู้เรียน:** สามารถนำความรู้และประสบการณ์มาเทียบโอน, เพิ่มวุฒิการศึกษาและความก้าวหน้าในอาชีพ, ลดการเรียนซ้ำ, ลดระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการเรียน, ส่งเสริมการเลือกเรียนตามความต้องการ, และพัฒนาสมรรถนะตามหลักสูตร.
- 2.2 **ด้านสถานศึกษา:** ตอบสนองนโยบายการเพิ่มกำลังคนอาชีวศึกษา, เพิ่มคุณภาพการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย, และเน้นการเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง.
- 2.3 **ด้านสถานประกอบการ:** เพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรและลดค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร.
- 2.4 **ด้านอื่นๆ:** ชุมชนได้รับการพัฒนาวิชาชีพและเทคโนโลยี, ชุมชนเข้มแข็งขึ้นจากความร่วมมือระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ, ผู้ประกอบอาชีพอิสระได้รับการพัฒนา, และรองรับการเข้าสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC).

3. รูปแบบการเทียบโอนผลการเรียนรู้

- 3.1 **การโอนผลการเรียน:** การยอมรับผลการเรียนรู้อย่างรายวิชาหรือกลุ่มวิชาจากหลักสูตรเดียวกันหรือต่างหลักสูตร ทั้งจากการศึกษาในระบบและนอกระบบ.
- 3.2 **การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์:** การยอมรับผลการเรียนรู้ (ความรู้ ทักษะ และเจตคติ) ที่ได้จากการศึกษา ฝึกอบรม ประกอบอาชีพ หรือประสบการณ์การทำงานที่สะท้อนถึงสมรรถนะตรงตามรายวิชาที่ขอเทียบโอน.

4. คุณสมบัติและหลักเกณฑ์เบื้องต้น

- 4.1 ผู้ขอโอนผลการเรียนต้องเป็นนักเรียน/นักศึกษาระดับ ปวช. หรือ ปวส. ที่สถานศึกษาที่จะขอโอนผลการเรียน.
- 4.2 นักเรียน/นักศึกษาต้องสมัครใจและเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง.
- 4.3 สามารถโอนผลการเรียนได้ทุกรายวิชาในหมวดวิชาสมรรถนะแกนกลาง หมวดวิชาสมรรถนะวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรี.
- 4.4 การโอนผลการเรียนทำได้ทั้งในหลักสูตรระดับเดียวกันและหลักสูตรที่ไม่ต่ำกว่าหลักสูตรที่จะรับเทียบโอน.
- 4.5 สถานศึกษาต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการ ตรวจสอบเอกสาร ประกาศวิธีการและขั้นตอนที่ชัดเจน และดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวัดผลปลายภาคเรียนแรกของผู้เรียนเข้าเรียน.
- 4.6 ผลการเรียนที่รับโอนต้องได้ระดับ 2.0 ขึ้นไปในหลายกรณี และอาจมีการประเมินใหม่สำหรับรายวิชาที่ได้ระดับต่ำกว่า.

5. นิยามศัพท์ที่สำคัญ

- 5.1 **นักเรียน:** ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ.
- 5.2 **นักศึกษา:** ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง.
- 5.3 **การเทียบโอนผลการเรียนรู้:** การนำผลการเรียนรู้จากการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตาม อรรถาธิบายมาเทียบโอนเป็นผลการเรียนตามหลักสูตร.
- 5.4 **การโอนผลการเรียน:** การนำผลการเรียนรายวิชา กลุ่มวิชาในหลักสูตรระดับเดียวกันจากแหล่ง เรียนรู้ต่างๆ มาเทียบโอนเป็นผลการเรียนตามหลักสูตร.
- 5.5 **การเทียบโอนความรู้และประสบการณ์:** กระบวนการประเมินเพื่อตรวจสอบความรู้ ทักษะ ความ ชำนาญ เจตคติ ที่ตรงตามสมรรถนะรายวิชาที่ขอเทียบโอน.

ภาคผนวก ก

แสดงขั้นตอนการดำเนินงานการวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ประจำภาคเรียน
และการแก้ 0 / มส.

ขั้นตอนการดำเนินงานการวัดผลและการประเมินผลการเรียนรู้ประจำภาคเรียน และการแก้ 0 / มส.

แผนผัง	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
	-งานวัดผลและประเมินผล	ในขั้นตอนนี้ งานวัดผลหรือผู้รับผิดชอบจะทำการสำรวจหรือสอบถามความต้องการของครูผู้สอนแต่ละท่าน ว่าต้องการจัดสอบกลางภาค ปลายภาค หรือมีการวัดผลรูปแบบอื่น ๆ ในรายวิชาที่รับผิดชอบหรือไม่
	-ครูผู้สอนแต่ละรายวิชา -หัวหน้างานวัดผลฯ	ขั้นตอนนี้เป็นจุดตัดสินใจ โดยจะแยกเส้นทางการทำงานออกเป็น 2 ทาง ขึ้นอยู่กับความประสงค์ของครูผู้สอน:
	-ครูผู้สอนแต่ละรายวิชา	ครูผู้สอนจะต้องรวบรวมและส่งรายชื่อนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด (80%) ให้กับงานวัดผล เพื่อดำเนินการต่อไปในเรื่องของการเรียนหรือการพิจารณาการให้ผลการเรียนเป็นขร.
	-ครูผู้สอนแต่ละรายวิชา	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจะดำเนินการออกข้อสอบ จากนั้นจะทำการจัดสอบตามตารางที่กำหนด และครูผู้สอนจะไปเบิกกระดาษคำตอบจากคณะกรรมการ และ ครูผู้สอนพิมพ์แบบ วผ.1 และ วผ.2 ออกจากระบบ
	-หัวหน้าแผนก -ครูผู้สอนประจำแผนก	เมื่อครูผู้สอนส่งผลการเรียน แล้วหัวหน้าแผนกหรือคณะกรรมการของแต่ละแผนกวิชาจะมีการประชุมเพื่อพิจารณาตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาในแผนกของตนเองเบื้องต้น
	-ครูผู้สอนแต่ละรายวิชา	ครูผู้สอนสำเนา วผ.1 และ วผ.2 ไปยังงานวัดผล
	-หัวหน้าสาขาวิชา -หัวหน้างานวัดผลฯ -รองฝ่ายวิชาการ -ผู้อำนวยการ	เป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก โดยคณะกรรมการระดับวิทยาลัยจะประชุมเพื่อพิจารณานุมัติผลการเรียนของนักศึกษาทุกคนอย่างเป็นทางการอีกครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

แผนผัง	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
<pre> graph TD Start((1)) --> 11[11. งานวัดผลเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติผลการเรียน] 11 --> 12[12. ประกาศผลการเรียน] 12 --> 13{13. นักเรียนนักศึกษา มีผลการเรียนเป็น 0 / มส. หรือไม่} 13 -- ถูกต้อง --> End((13. สิ้นสุด)) 13 -- กรณีผลการเรียนเป็น 0 / มส. --> 14a[14a. นักศึกษา ยื่นคำร้องขอ แก่ 0 /มส. ภายใน 10 วัน รับเอกสารที่งานวัดผล] 14a --> 15a[15a. นักศึกษา ติดต่อขอสอบแก้ หรือ ส่งงานกับครูผู้สอน] 15a --> 16a[16a. ครูผู้สอน ส่งผลการแก้ 0 / มส. ไปยังงานวัดผล] 16a --> 17a[17a. งานวัดผล บันทึกผลการแก้ 0 / มส. ลงในระบบ ศร.02] 17a --> End </pre>	-งานวัดผลและประเมินผล -ผู้อำนวยการ	เมื่อผลการเรียนถูกต้องและครบถ้วน งานวัดผลจะทำการรวบรวมและเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่อลงนามอนุมัติผลการเรียนอย่างเป็นทางการ
12.ประกาศผลการเรียน	-หัวหน้างานวัดผลฯ	หลังจากผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว ผลการเรียนของนักเรียนนักศึกษาจะถูกประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
13. นักเรียนนักศึกษา มีผลการเรียนเป็น 0 / มส. หรือไม่ ถูกต้อง	-นักเรียน-นักศึกษา -ครูที่ปรึกษา	เป็นจุดตัดสินใจอีกครั้ง เพื่อตรวจสอบว่ามีนักเรียนคนใดที่ได้ผลการเรียนเป็น 0 หรือ มส. (หรือไม่)
กรณีผลการเรียนเป็น 0 / มส. 14a. นักศึกษา ยื่นคำร้องขอ แก่ 0 /มส. ภายใน 10 วัน รับเอกสารที่งานวัดผล	-นักเรียน-นักศึกษา -งานวัดผลและประเมินผล	นักศึกษาที่มีผลการเรียนเป็น 0 หรือ มส. จะต้องดำเนินการยื่นคำร้องเพื่อขอแก้ไขผลการเรียนภายในระยะเวลา 10 วัน โดยสามารถรับเอกสารคำร้องได้ที่งานวัดผล
15a. นักศึกษา ติดต่อขอสอบแก้ หรือ ส่งงานกับครูผู้สอน	-นักเรียน-นักศึกษา -ครูผู้สอนแต่ละรายวิชา	หลังจากยื่นคำร้อง นักศึกษาจะต้องติดต่อไปยังครูผู้สอนรายวิชานั้นๆ เพื่อดำเนินการสอบแก้ตัว หรือส่งงานที่ค้างชำระตามที่ตกลงกัน
16a. ครูผู้สอน ส่งผลการแก้ 0 / มส. ไปยังงานวัดผล	-ครูผู้สอนแต่ละรายวิชา	เมื่อนักศึกษาดำเนินการแก้ไขผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว ครูผู้สอนจะเป็นผู้ส่งผลการแก้ไข (เช่น คะแนนสอบแก้, ผลการประเมินงาน) ไปยังงานวัดผล
17a. งานวัดผล บันทึกผลการแก้ 0 / มส. ลงในระบบ ศร.02 13. สิ้นสุด	-หัวหน้างานวัดผลฯ	งานวัดผลจะทำการบันทึกผลการแก้ไข 0/มส. ที่ได้รับจากครูผู้สอนลงในระบบ ศร.02 เพื่อปรับปรุงสถานะผลการเรียนของนักศึกษาให้ถูกต้อง

ภาคผนวก ข

- แบบแจ้งรายชื่อนักเรียน-นักศึกษาที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80%
- แบบคำร้องขอแก้ผลการเรียน 0, มส.
- แบบรายงานการทดแทนรายวิชา 0, มส.

แบบแจ้งรายชื่อนักเรียน-นักศึกษาที่มีเวลาเรียนไม่ถึง 80%

วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
แบบแจ้งรายชื่อนักเรียน-นักศึกษาที่ขาดเรียนเกิน 80% (ขร.)
ประจำปีภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566

รหัสวิชา..... ชื่อวิชา..... ท-ป-น.....

ระดับชั้น ☐ ปวช. ☐ ปวส. ปีที่..... กลุ่มที่..... เวลาเรียนทั้งสิ้น..... ชั่วโมง(100%)

ชื่อครูผู้สอน.....

ที่	รหัส นักศึกษา	ชื่อ-สกุล	แผนกวิชา	ระยะเวลา				หมายเหตุ
				มาเรียน		ไม่มาเรียน		
				ชั่วโมง	เปอร์เซ็นต์	ชั่วโมง	เปอร์เซ็นต์	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

ลงชื่อ..... ผู้สอน (.....)

ลงชื่อ..... (.....)
หัวหน้าแผนกวิชา.....

☐ ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

☐ ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายพงษ์ศักดิ์ ทองเสริม)
หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

(นายชัยโชค ไร่สวน)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(นายฉัตรกฤษณ์ ชุนดี)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ครูผู้สอน

แบบคำร้องขอสมัครเรียน O.N.T.
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรียน รอยุ่ยานยนต์ฝ่ายวิชาการ

ข้าพเจ้านาม/นางสาว.....
รหัสประจำตัว.....ปีเรียนระดับ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ปีที่.....กลุ่ม.....
สาขาวิชา.....
ขอดำเนินการขอเรียนภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

งานรับสมัคร

แบบคำร้องขอสมัครเรียน O.N.T.
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรียน รอยุ่ยานยนต์ฝ่ายวิชาการ

ข้าพเจ้านาม/นางสาว.....
รหัสประจำตัว.....ปีเรียนระดับ ☐ ปวช. ☐ ปวส. ปีที่.....กลุ่ม.....
สาขาวิชา.....
ขอดำเนินการขอเรียนภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ผลการเรียน	ชื่อครูผู้สอน	ลงชื่อครูผู้สอน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา.....

1. ความเห็นครูที่ปรึกษา.....

2. ความเห็น หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
☐ ครอบคลุม ☐ ไม่ครอบคลุม

3. ความเห็น รอยุ่ยานยนต์ฝ่ายวิชาการ
☐ ครอบคลุม ☐ ไม่ครอบคลุม

ลงชื่อ..... (นายพงษ์ศักดิ์ ขอบเสริม)

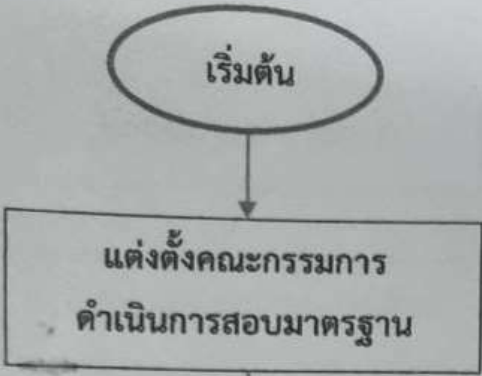
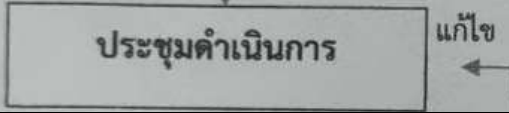
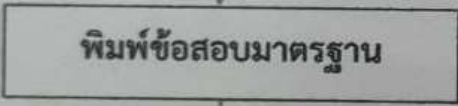
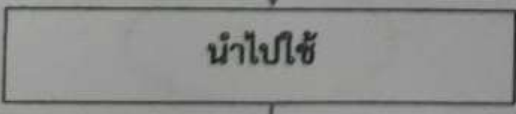
ลงชื่อ..... (นายชัชชัย ไชยสวน)

[illegible]

ภาคผนวก ค

- แสดงขั้นตอนการดำเนินงานการสอบมาตรฐานวิชาชีพ
- เอกสารบันทึกข้อความขออนุญาตเชิญประชุม
- เอกสารบันทึกข้อความขออนุญาตเสนอโครงการสอบมาตรฐานวิชาชีพ
- เอกสารบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการสอบมาตรฐานวิชาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงานการสอบมาตรฐานวิชาชีพ

แผนผัง	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบมาตรฐาน] </pre>	-รองฯ ฝ่ายวิชาการ -หัวหน้างานวัดผลฯ	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบมาตรฐานวิชาชีพประจำแผนกวิชา
 <pre> graph TD B --> C[ประชุมดำเนินการ] C -- แก้ไข --> C </pre>	-ผู้อำนวยการ -รองฯ ฝ่ายวิชาการ -หัวหน้างานวัดผลฯ -หัวหน้าแผนกวิชา	จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อวางแผน และพิจารณา/แก้ไขข้อสอบหรือแนวทางการสอบให้ตรงกับมาตรฐาน
 <pre> graph TD C --> D[พิมพ์ข้อสอบมาตรฐาน] </pre>	-เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ	จัดพิมพ์ข้อสอบมาตรฐานมอบให้กับแผนกวิชาต่างๆ
 <pre> graph TD D --> E{เสนออนุมัติ} E -- ผ่าน --> F[นำไปใช้] E -- ไม่ผ่าน --> C </pre>	-ผู้อำนวยการ -รองฯ ฝ่ายวิชาการ	เสนอตัวข้อสอบให้กับรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติความถูกต้อง
 <pre> graph TD F --> G[นำไปใช้] </pre>	-หัวหน้าแผนกวิชา	หัวหน้าแผนกวิชานำข้อสอบที่ผ่านการอนุมัติ ไปจัดสอบนักเรียนในระดับชั้นที่เกี่ยวข้อง เช่น ปวช. 3 หรือ ปวส. 2
 <pre> graph TD G --> H[สรุปผลประเมินผล/วัดผล] H --> I([สิ้นสุด]) </pre>	-หัวหน้าแผนกวิชา -งานวัดผลฯ -งานทะเบียน	แผนกวิชาสรุปผลการสอบประเมินมาตรฐานวิชาชีพแล้วส่งผลการสอบมาตรฐานวิชาชีพที่ได้มายังงานวัดผลและประเมินผล

บันทึกข้อความเชิญประชุมปรึกษาหารือเรื่องการสอบมาตรฐานวิชาชีพ



วิชาการ



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

เลขที่: 045 วันที่ ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๔

เวลา 15:3๗ น.

ผู้รับ: ก

ส่วนราชการ งานวัดผลและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ที่ _____ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตและขอเชิญประชุม

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ด้วยงานวัดผลและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ มีเรื่องปรึกษาหารือ เกี่ยวกับการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ของนักเรียน นักศึกษา ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.๓) และระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.๒) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ จึงขออนุญาตเชิญหัวหน้าแผนกวิชาและผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมแพรวา ดังรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต



(นางวิไลลักษณ์ บุญศิริ)

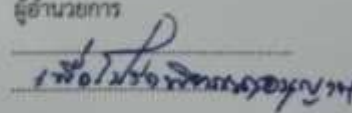
เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล



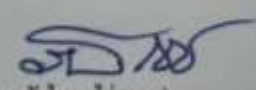
(นายพงษ์ศักดิ์ ทองเสริม)

หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

เรียน ผู้อำนวยการ

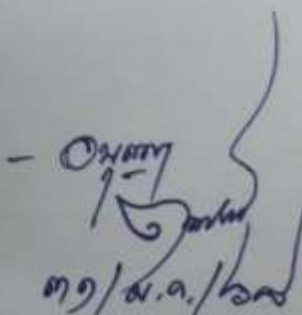


เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต



(นายชัยโชค ไชยสวน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



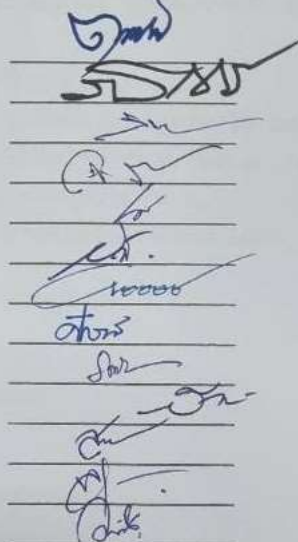
๓๑/ม.ค./๒๕๖๔

(นายคณาธิปไตย เภราแดง)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 ในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
 เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมแพรวา วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

- | | |
|------------------------|-------------|
| ๑. นายดาวไทย | เบาราน |
| ๒. นายชัยไชย | ไร่สวน |
| ๓. นายวิญญู | มูทิตา |
| ๔. นายวรารุช | สายรัตน์ |
| ๕. นายศรเพชร | รังชัย |
| ๖. ว่าที่ร้อยตรีเอกชัย | เรืองจันทร์ |
| ๗. นายโกศล | สุขเฉลิม |
| ๘. นายสิทธิศักดิ์ | วรรณสวัสดิ์ |
| ๙. นางสาวภัสรา | กำดับ |
| ๑๐. นางสาวอุษา | โพธิ์ศรี |
| ๑๑. นางสาวสิริประภา | พัฒนโชติ |
| ๑๒. นายพงษ์ศักดิ์ | ทองเสริม |
| ๑๓. นางวิไลลักษณ์ | บุญศิริ |



ระเบียบวาระการประชุม
งานวัดผลและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ
ประชุมวันอังคาร ที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมแพรวา วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- การดำเนินโครงการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.๓) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.๒) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
- กำหนดวันตรวจข้อสอบมาตรฐานวิชาชีพ ก.พ. ๒๕๖๔
- ทดสอบมาตรฐานวิชาชีพประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ในวันที่.....ก.พ. ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

- ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

-

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

- กำหนดการส่งผลการเรียนการสอน ประจำปีภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓

- คอม VQ วันที่ 17-21 12.27 09.00 น.
 - คำนวณ วันที่
 - ปวช.1 3-7 (นำผลการเรียน 11 ก.พ.)

บันทึกข้อความเสนอโครงการสอบมาตรฐานวิชาชีพ



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
เลขที่รับ 107 วันที่ 5 ก.พ. ๒๕๖๕
เวลา 15.30 น.
ผู้รับ 16

ส่วนราชการ งานวัดผลและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ที่ _____ **วันที่** ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเสนอโครงการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

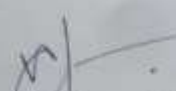
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ด้วยงานวัดผลและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ จะได้ดำเนินการสอบมาตรฐานวิชาชีพในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.๓) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.๒) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ นักเรียน - นักศึกษา จะต้องผ่านการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพเพื่อเป็นไปตามระเบียบ นั้น

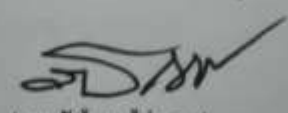
ดังนั้น งานวัดผลและประเมินผล จึงขออนุญาตเสนอโครงการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ระดับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.๓) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.๒) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

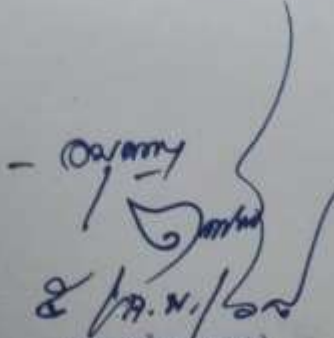
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต


 (นางวิไลลักษณ์ นุชิตี)
 เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล


 (นายพงษ์ศักดิ์ ทองเลิริม)
 หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

เรียน ผู้อำนวยการ


 (นายชัยโย ไธสงวน)
 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ


 (นายคาวทอง นวน)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

แบบฟอร์มโครงการตามแผนปฏิบัติการ

ชื่อโครงการ การทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ประจำปีการศึกษา 2567

ผู้รับผิดชอบโครงการ

- 2.1 ฝ่าย วิชาการ
- 2.2 งาน/แผนก งานวัดผลและประเมินผล
- 2.3 นาย พงษ์ศักดิ์ ทองเสริม โทรศัพท์ 087-3769798

3. มาตรฐานอาชีพศึกษาและมาตรฐานสถานศึกษา

- (✓) มาตรฐานที่ 1 : คุณลักษณะของผู้สำเร็จการศึกษาอาชีวศึกษาที่พึงประสงค์
- () มาตรฐานที่ 2 : การจัดการอาชีวศึกษา
- () มาตรฐานที่ 3 : การสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้

4. ระยะเวลาดำเนินการ

เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567 ถึง เดือน เมษายน พ.ศ. 2568

5. หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบการศึกษาว่าด้วยการประมวลผลการเรียนตามหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) นักเรียน นักศึกษา ที่จะจบการศึกษาจะต้องผ่าน การทดสอบมาตรฐานวิชาชีพเพื่อเป็นไปตามระเบียบ วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง จึงขอเสนอโครงการทดสอบมาตรฐานฝีมือทางวิชาชีพ

6. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.3) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.2) ที่จะจบการศึกษาในปีการศึกษา 2567 ได้รับมาตรฐานวิชาชีพทุกสาขา

7. เป้าหมาย

6.1 เชิงคุณภาพ

- 1. นักเรียนระดับชั้น ปวช.3 ผ่านการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ปวช.3 จำนวน 127 คน
- 2. นักเรียนระดับชั้น ปวส.2 ผ่านการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ปวส.2 จำนวน 127 คน

6.2 เชิงปริมาณ

- 1. นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช.3
- 2. นักเรียนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ปวส.2

8. สถานที่ดำเนินการ

วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ระยะเวลา/ขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอน การดำเนินงาน	พ.ศ. 2567			พ.ศ. 2568							
	ค.ศ.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
1. ขออนุมัติโครงการ											
2. วางแผน/มอบหมายหน้าที่											
3. ดำเนินงานตามโครงการ											
4. ประเมินผล/รายงานผล											

10. ค่าใช้จ่าย 7,000 บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

รายการ	จำนวน หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)							หมายเหตุ	
		งบป.			อุดหนุน			บคท.		อื่นๆ
		ปวช.	ปวส.	ระยะ สั้น	ขั้น พื้นฐาน	พัฒนา ผู้เรียน	สำรวจ แบบภาค			
รวมทั้งสิ้น										

11. การติดตามประเมินผล

1. รายงานผ่านระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (ระบบ eMENSCR) ของสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (รายงานทุกไตรมาส ไตรมาสละ 1 ครั้ง ตามที่สภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติกำหนด)
2. รายงานตามแบบรายงานและวิธีการที่สำนักติดตามและประเมินผลการอาชีวศึกษากำหนด

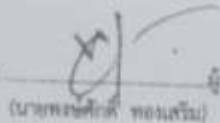
12. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. นักเรียนระดับชั้น ปวช.3 ผ่านการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ปวช.3 จำนวน 127 คน
2. นักเรียนระดับชั้น ปวส.2 ผ่านการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ปวส.2 จำนวน 127 คน

ชื่อโครงการ การทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ประจำปีการศึกษา 2567

166

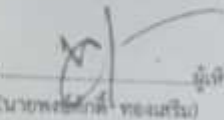
ลงชื่อ



ผู้เสนอโครงการ

(นายพิษณุศักดิ์ ทองเสริม)

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายพิษณุศักดิ์ ทองเสริม)

หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

ลงชื่อ

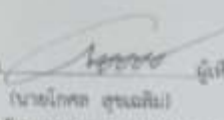


ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายพิษณุศักดิ์ ทองเสริม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ

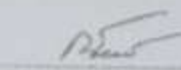


ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายพิษณุศักดิ์ ทองเสริม)

หัวหน้างานวางแผนและงบประมาณ

ลงชื่อ



ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายพิษณุศักดิ์ ทองเสริม)

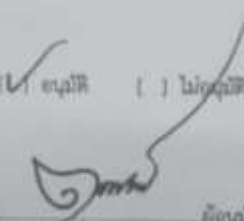
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ

ความเห็นชอบของผู้อำนวยการ

☒ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติโครงการ

(นายพิษณุศักดิ์ ทองเสริม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยเม็ก

บันทึกข้อขออนุญาตดำเนินโครงการสอบมาตรฐานวิชาชีพ



บันทึกข้อความ

วิทยาลัยการอาชีพหัวฝั่

เลขที่รับ 108 ร.ส. 5 ก. 4. 2554

วันที่ 15. 23

ผู้รับ

ส่วนราชการ งานวัดผลและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการอาชีพหัวฝั่

ที่ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพหัวฝั่

ด้วยงานวัดผลและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ จะได้ดำเนินการสอบมาตรฐานวิชาชีพ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.๓) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.๒) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อวัดทักษะ ความรู้ นักเรียน นักศึกษา ในระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตามโครงการดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ดังนั้น งานวัดผลและประเมินผล จึงขออนุญาตดำเนินงานตามโครงการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้ ผู้เข้าสอบ ระดับ ปวช.๓ และปวส.๒ ทุกสาขาวิชา

- สอบภาคทฤษฎี วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
- สอบภาคปฏิบัติ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต



(นางวิไลลักษณ์ บุญศิริ)

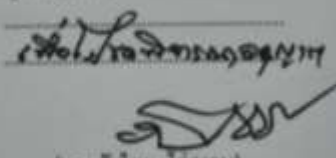
เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล



(นายพิษศักดิ์ ทองเสริม)

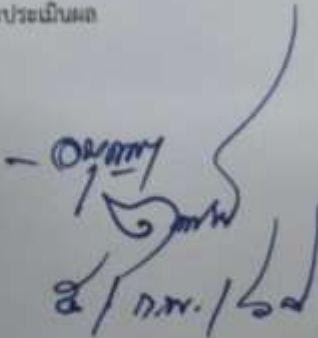
หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

เรียน ผู้อำนวยการ



(นายพิษศักดิ์ ทองเสริม)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



(นายพิษศักดิ์ ทองเสริม)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพหัวฝั่



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
ที่ ๐๕๒ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยกำหนดไว้ว่านักเรียน นักศึกษาต้องรับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ เมื่อได้ลงทะเบียนครบทุกรายวิชาตามโครงสร้างของหลักสูตร ต้องได้รับการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ จึงจะสำเร็จตามหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

งานวัดผลและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง จึงได้กำหนดให้มีการดำเนินการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ และเพื่อให้การดำเนินการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบดังนี้

- ๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย**

๑.๑ นายทวยไทย เภราบุญ	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ ว่าที่ร้อยตรีณรงค์ ยอคงษ์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๓ นายชัยโชค ไร่สงวน	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประชุมชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง ควบคุมกำกับดูแลเพื่อให้การเตรียมความพร้อมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดผลดีตามวัตถุประสงค์
- ๒. คณะกรรมการกลาง ประกอบด้วย**

๒.๑ นายชัยโชค ไร่สงวน	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางแสงอุษา โพธิ์ศรี	ครู	กรรมการ
๒.๓ นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีสุมาต	ครู	กรรมการ
๒.๔ นางสาวพนมกาญจน์ กงอินทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒.๕ นาวรรณ ศรีวิสัย	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๖ นาสฤณรัตน์ โพธิ์ศรีขาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๗ นางกฤษ ณาณเฑาะ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๘ นางกนกอร หนาคำ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๒.๙ นายพภศักดิ์ ทองเสริม	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๐ นางวิไลลักษณ์ บุญศิริ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดทำสำเนาแบบทดสอบ/แจกแบบทดสอบ/เก็บรวบรวมแบบทดสอบ และจัดดำเนินการทดสอบมาตรฐานวิชาชีพให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามกำหนด

๓. คณะกรรมการทดสอบทฤษฎี ปฏิบัติ และตรวจประเมินผลสอบมาตรฐานวิชาชีพ
ประกอบด้วย

๓.๑ สาขาวิชาเครื่องกล

๓.๑.๑ นายวราวุธ สายรัตน์	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๑.๒ นายเรืองชัย เลิศสงคราม	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๑.๓ นายอัศวิน ไกรวิทย์	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๓.๑.๔ นายสิทธิ หาคม	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒ สาขาวิชาช่างกลโรงงาน/เทคนิคพื้นฐาน

๓.๒.๑ นายโกศล สุขเฉลิม	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๓.๒.๒ นายธีรศักดิ์ สิงห์บุตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๒.๓ นายธำนิษฐ์ ศิริภักดิ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๒.๔ นายสราวุธ พรหมวงศ์	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๓.๒.๕ นายศรัทธา วงศ์แดง	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๓.๒.๖ นายฉัตรดนัย รัตนวงศ์	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ

๓.๓ สาขาวิชาไฟฟ้า

๓.๓.๑ นายศุภเพชร รังชัย	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๓.๓.๒ นายไฉนรินทร์ ชินศิริ	ครู	กรรมการ
๓.๓.๓ นายประทีป เหลืองสนิท	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๓.๓.๔ นายสราวุธ ศรีบุญญา	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ

๓.๔ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์

๓.๔.๑ นายพงษ์ศักดิ์ ทองเสริม	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๔.๒ นายอิทธิพล โพธิ์พิทุรย์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๔.๓ นายศุภชัย วิเศษศรี	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

๓.๕ สาขาวิชาก่อสร้าง/โยธา

๓.๕.๑ นายสิทธิศักดิ์ วรรณสวัสดิ์	ลูกจ้างประจำ	ประธานกรรมการ
๓.๕.๒ นายศักดิ์รินทร์ กุศลวิสัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๕.๓ นางสาววรรณนิสา แก่นหาญกุล	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ

๓.๖ สาขาวิชาการบัญชี

๓.๖.๑ นางสาวกัศรา กำดับ	ครูผู้ช่วย	ประธานกรรมการ
๓.๖.๒ นางสาวจิรวิทย์ ศรีคำแพง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๖.๓ นางสาวสุกัญญา บรรณสาร	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๖.๔ นายภัทรพล เฉลิมชาติ	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ

๓.๗ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๓.๗.๑ นายวิญญู นุทิตา	ครู	ประธานกรรมการ
๓.๗.๒ นางอรอนงค์ เหล่าหวั่น	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๗.๓ นางศรินทร์น์ ศิริภักดิ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๗.๔ นางสาวประภา พันธไชยดี	ครูพิเศษสอน	กรรมการและเลขานุการ

-๓-

๓.๘ สาขาวิชาการโรงแรม

๓.๘.๑ ว่าที่ร้อยตรีเอกชัย เรืองจันทร์ ครู

ประธานกรรมการ

๓.๘.๒ นางสาวชรียา บุญครอบ ครู

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ทดสอบ จัดเตรียมแบบทดสอบ จัดติวสอบ จัดสอบภาคทฤษฎี
ภาคปฏิบัติ พร้อมตรวจประเมิน ผลสอบภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพของสาขาวิชา
ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และส่งผลการทดสอบที่งานวัดผลและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ
ภายในวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

๔. คณะกรรมการจัดเตรียมสถานที่ห้องสอบ ประกอบด้วย

๔.๑ นายศรเพชร รังชัย

ครูผู้ช่วย

ประธานกรรมการ

๔.๒ นางปราณี ทิพย์เสนา

แม่บ้าน

กรรมการ

๔.๓ นายอภิเดช เพียรภายสุน

นักการภารโรง

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ จัดเตรียมสถานที่ห้องสอบ

๕. คณะกรรมการบันทึกภาพ ประกอบด้วย

๕.๑ นายอิทธิพล โพธิ์พิทุรย์

พนักงานราชการ

ประธานกรรมการ

มีหน้าที่ ถ่ายภาพในการจัดโครงการสอบมาตรฐานวิชาชีพ

๖. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์/เครื่องเสียง ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวอุษา โพธิ์ศรี

ครู

ประธานกรรมการ

๖.๒ นายกริช ผลาเทิม

พนักงานราชการ

กรรมการ

๖.๓ นายอิทธิพล โพธิ์พิทุรย์

พนักงานราชการ

กรรมการและเลขานุการ

๗. คณะกรรมการฝ่ายการเงิน ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีสุมาตร ครู

ประธานกรรมการ

๗.๒ นางสาวภัสรา กำดับ

ครูผู้ช่วย

กรรมการ

๗.๓ นางสาวทศวรรณ วุฒิสาร

พนักงานราชการ

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ เบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการเพื่อใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์

๘. คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล ประกอบด้วย

๘.๑ นายศราวุธ ศรีภักญ์

ครูพิเศษสอน

ประธานกรรมการ

๘.๒ นางสาวทิพภา ทองฤทธิ์

เจ้าหน้าที่

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ สรุปรายงานผลการจัดโครงการ พร้อมทั้งรวบรวมข้อมูลรายงานให้ทางวิทยาลัยทราบ

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด
และเสียสละเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ และวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



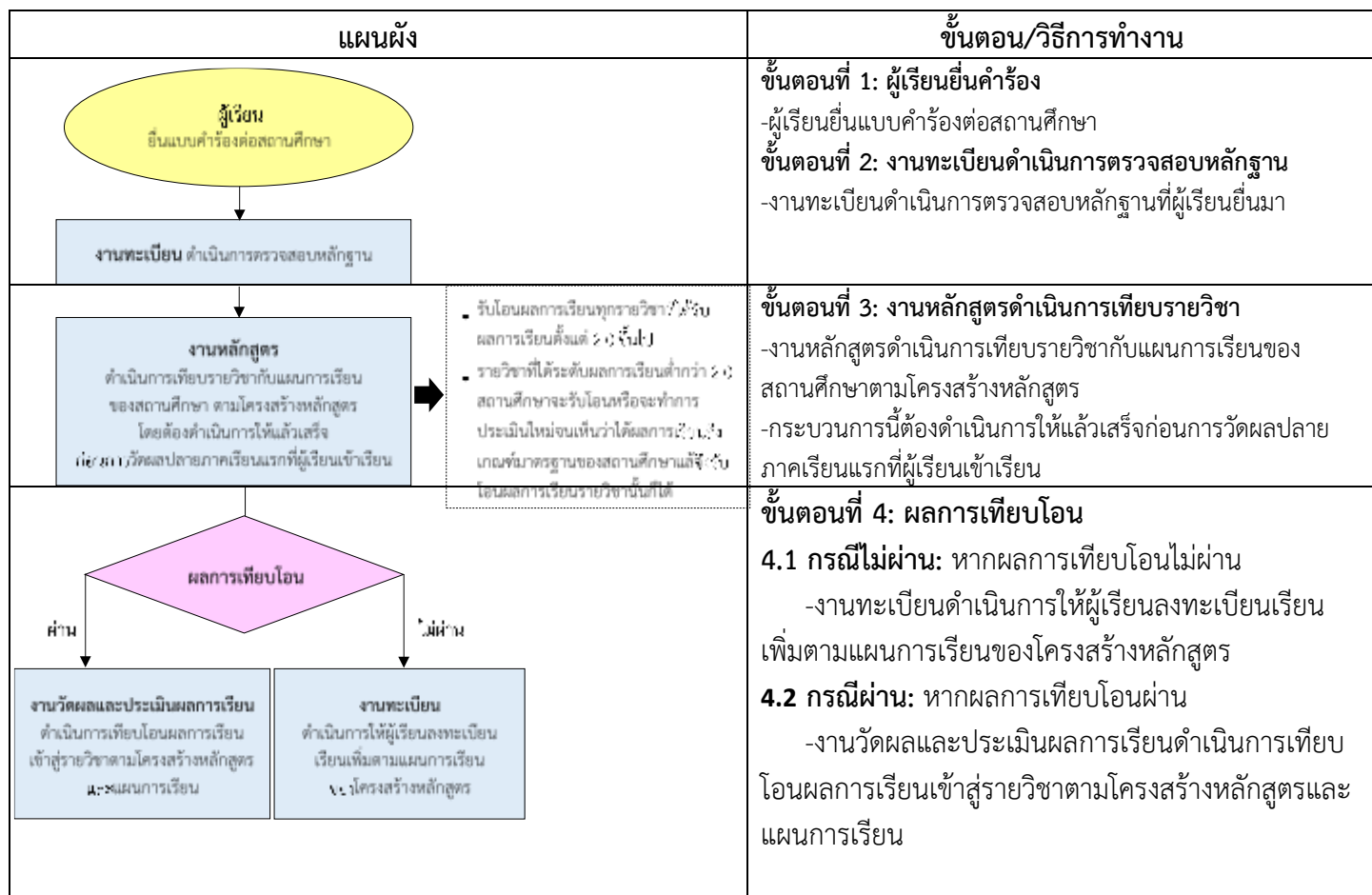
(นายดาวไทย เบลารณ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ภาคผนวก ง

- แสดงขั้นตอนการดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
- เอกสารบันทึกข้อความเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน
- เอกสารบันทึกข้อความขออนุญาตเสนอโครงการสอบมาตรฐานวิชาชีพ
- เอกสารบันทึกข้อความแจ้งแบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียน และแบบฟอร์มเทียบโอนผลการเรียน

แนวปฏิบัติในการเทียบโอนผลการเรียนกรณีหลักสูตรเดียวกัน

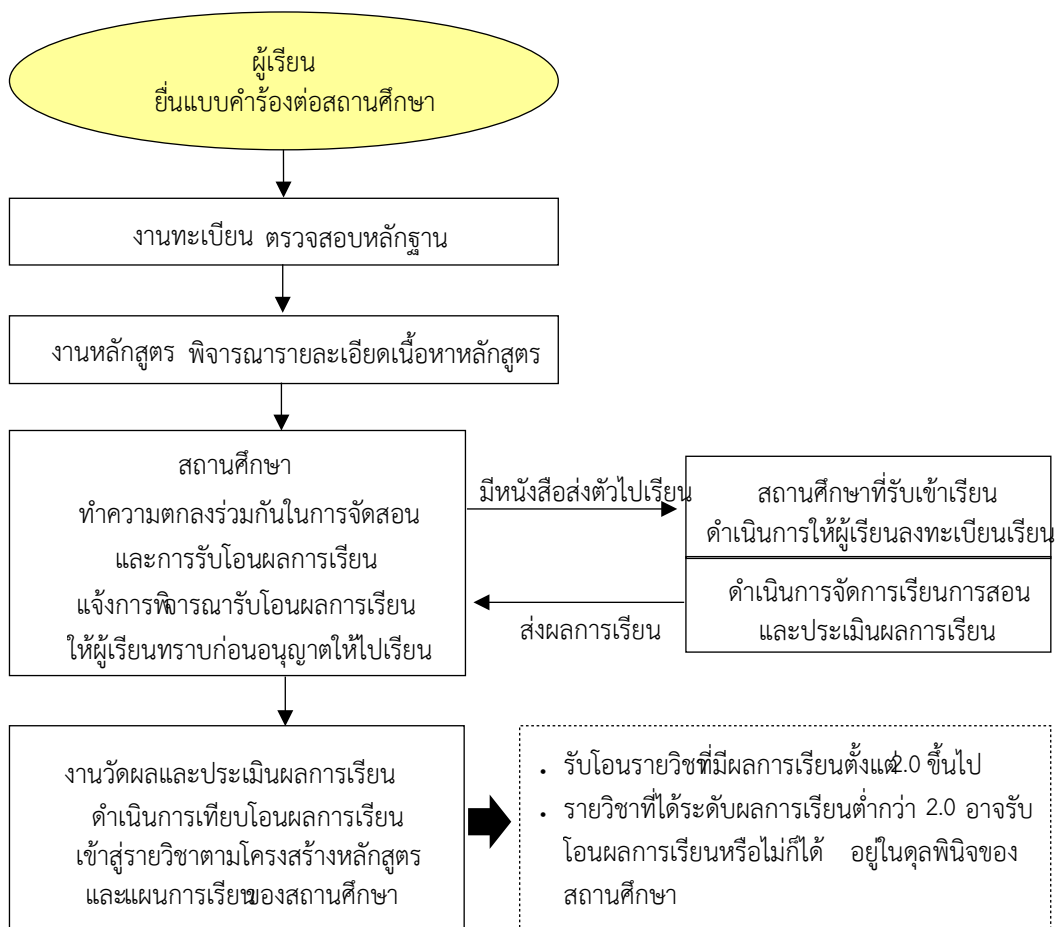


แนวปฏิบัติในการเทียบโอนผลการเรียนกรณีต่างหลักสูตร

แผนผัง	ขั้นตอน/วิธีการทำงาน
	ขั้นตอนที่ 1: ผู้เรียนยื่นคำร้อง -ผู้เรียนยื่นแบบคำร้องต่อสถานศึกษา ขั้นตอนที่ 2: งานทะเบียนดำเนินการตรวจสอบหลักฐาน -งานทะเบียนดำเนินการตรวจสอบหลักฐานที่ผู้เรียนยื่นมา
งานหลักสูตร ดำเนินการเทียบรายวิชากับแผนการเรียนของสถานศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตร โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ก่อนการวัดผลปลายภาคเรียนแรกของผู้เรียนเข้าเรียน ผลการเทียบโอน ผ่าน ไม่ผ่าน	ขั้นตอนที่ 3: งานหลักสูตรดำเนินการเทียบรายวิชา ปวช.: โอนได้เมื่อเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่า 60% และหน่วยกิตเท่าเดิม ปวส.: โอนได้เมื่อเนื้อหาใกล้เคียงกันไม่ต่ำกว่า 75% และหน่วยกิตเท่าเดิม ทุกระดับ: ต้องได้เกรด 2.0 ขึ้นไป (สถานศึกษาอาจประเมินใหม่ได้ แต่เกรดใหม่ต้องไม่สูงกว่าเดิม) ขั้นตอนที่ 4: ผลการเทียบโอน
งานวัดผลและประเมินผลการเรียน ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่รายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน งานทะเบียน ดำเนินการให้ผู้เรียนลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมตามแผนการเรียนของโครงสร้างหลักสูตร	กรณีไม่ผ่าน: หากผลการเทียบโอนไม่ผ่าน -งานทะเบียนดำเนินการให้ผู้เรียนลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมตามแผนการเรียนของโครงสร้างหลักสูตร กรณีผ่าน: หากผลการเทียบโอนผ่าน -งานวัดผลและประเมินผลการเรียนดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่รายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน

แนวปฏิบัติในการรับโอนผลการเรียน
กรณีสถานศึกษาอนุญาตให้ผู้เรียนไปเรียนรายวิชาบางรายวิชาจากสถานศึกษาแห่งอื่น

แผนผัง



ขั้นตอน/วิธีการทำงาน

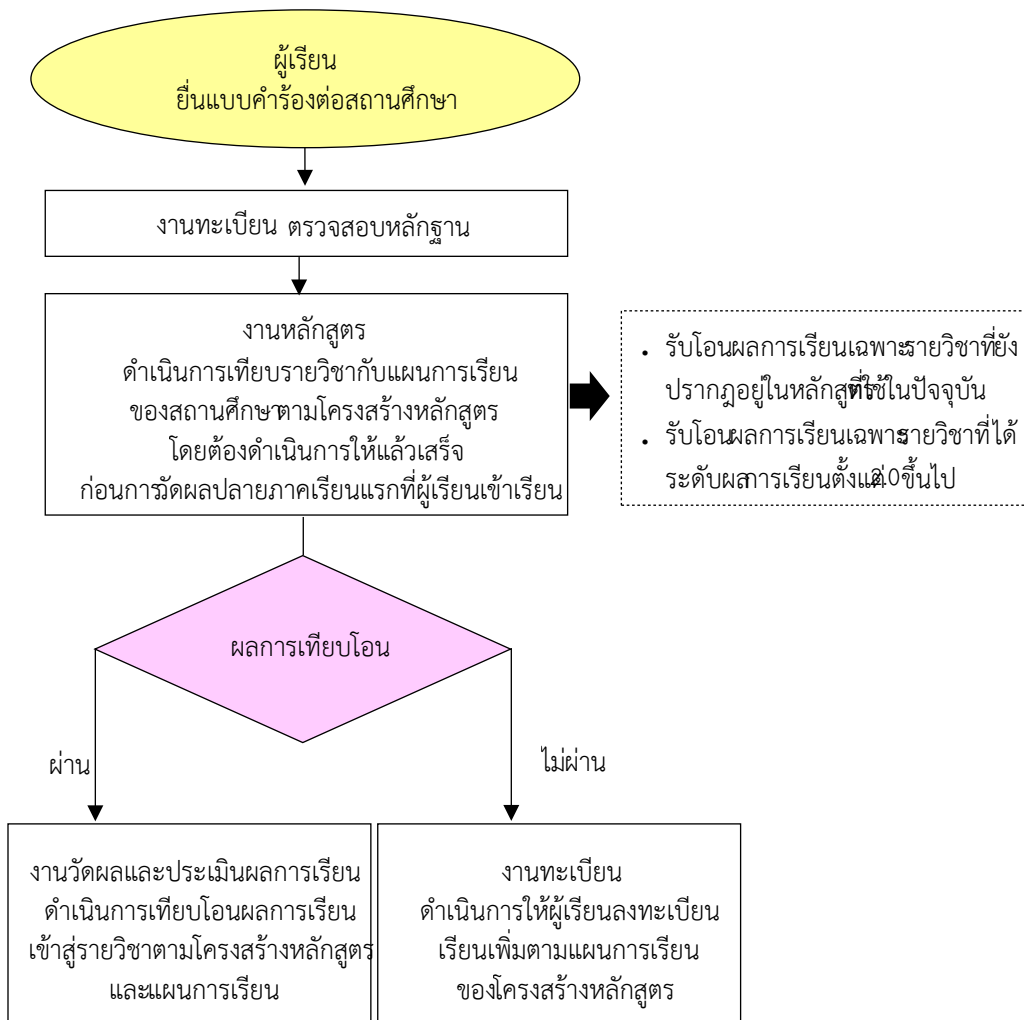
ตามแผนผังการทำงาน (flowchart) ที่แนบมานี้ แสดงขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียนแบบย่อ ดังนี้

1. **ผู้เรียนยื่นคำร้อง:** ผู้เรียนยื่นแบบคำร้องต่อสถานศึกษา
2. **งานทะเบียนและงานหลักสูตรตรวจสอบ:** งานทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และงานหลักสูตรพิจารณารายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร
3. **สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนดำเนินการ:** สถานศึกษาที่รับผู้เรียนเข้าเรียนจะดำเนินการให้ลงทะเบียนเรียน และมีหนังสือส่งตัวไปเรียน
4. **สถานศึกษาทำความเข้าใจและแจ้งผล:** สถานศึกษา (เดิม) จะทำความเข้าใจร่วมกันในการจัดสอนและการรับโอนผลการเรียน รวมถึงแจ้งผลการพิจารณารับโอนให้ผู้เรียนทราบก่อนอนุญาตให้ไปเรียน
5. **ส่งผลการเรียนและจัดการสอน:** สถานศึกษา (เดิม) จะส่งผลการเรียนและดำเนินการจัดการเรียนการสอนพร้อมประเมินผลการเรียน
6. **งานวัดผลฯ ดำเนินการเทียบโอน:** งานวัดผลและประเมินผลการเรียนจะดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่รายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียนของสถานศึกษา
 - เกณฑ์:** รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียน 2.0 ขึ้นไป
 - รายวิชาที่ได้ผลการเรียนต่ำกว่า 2.0 อาจรับโอนหรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของสถานศึกษา

แนวปฏิบัติในการรับโอนผลการเรียน

กรณีผู้เรียนพ้นสภาพนักเรียน นักศึกษา แล้วกลับเข้ามาเรียนใหม่ หรือผู้เรียนที่ลงทะเบียนเรียน รายวิชาครบทุกภาคเรียนตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนดแล้ว แต่ยังไม่เข้าเกณฑ์การสำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตร แล้วขอสอบเข้าเรียนใหม่ในสถานศึกษาเดิม หรือสถานศึกษาแห่งใหม่ได้

แผนผัง



ขั้นตอน/วิธีการทำงาน

ตามแผนผังการทำงาน (flowchart) ที่แนบมานี้ แสดงขั้นตอนการเทียบโอนผลการเรียนแบบย่อ ดังนี้

1. **ผู้เรียนยื่นคำร้อง:** ผู้เรียนยื่นแบบคำร้องต่อสถานศึกษา
2. **งานทะเบียนและงานหลักสูตรตรวจสอบ:** งานทะเบียนตรวจสอบหลักฐาน และงานหลักสูตรพิจารณารายละเอียดเนื้อหาหลักสูตร
3. **สถานศึกษาที่รับเข้าเรียนดำเนินการ:** สถานศึกษาที่รับผู้เรียนเข้าเรียนจะดำเนินการให้ลงทะเบียนเรียน และมีหนังสือส่งตัวไปเรียน
4. **สถานศึกษาทำความเข้าใจผล:** สถานศึกษา (เดิม) จะทำความเข้าใจร่วมกันในการจัดสอน และการรับโอนผลการเรียน รวมถึงแจ้งผลการพิจารณารับโอนให้ผู้เรียนทราบก่อนอนุญาตให้ไปเรียน
5. **ส่งผลการเรียนและจัดการสอน:** สถานศึกษา (เดิม) จะส่งผลการเรียนและดำเนินการจัดการเรียนการสอนพร้อมประเมินผลการเรียน
6. **งานวัดผลฯ ดำเนินการเทียบโอน:** งานวัดผลและประเมินผลการเรียนจะดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนเข้าสู่รายวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียนของสถานศึกษา
 - เกณฑ์: รับโอนรายวิชาที่มีผลการเรียน 2.0 ขึ้นไป
 - รายวิชาที่ได้ผลการเรียนต่ำกว่า 2.0 อาจรับโอนหรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของสถานศึกษา

บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน

วิทยาลัยการอาชีพ ห้วยผึ้ง
 เลขที่: 0693 วันที่ 5 มิ.ย. 2567
 ก. 09 39
 ส. 18



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานวัดผลและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ที่ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

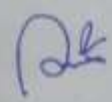
เรื่อง เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน

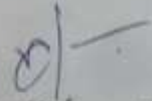
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ด้วยอาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการ จัดการศึกษา และการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๔ หมวด ๓ ส่วนที่ ๔ เรื่องการเทียบโอนผลการเรียน และหมวด ๔ (เฉพาะระดับ ปวส.) เรื่องการจัดการ เรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับพื้นฐานวิชาชีพ ความละเอียดแจ้งแล้ว

เพื่อให้การดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและ ตามระเบียบของทางราชการ วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามคำสั่งที่แนบ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ


 (นางวิไลลักษณ์ บุณศิริ)
 เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล


 (นายพงศ์ศักดิ์ ทองเสริม)
 หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

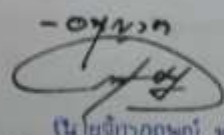
เรียน ผู้อำนวยการ

.....

.....

(นายชัย ไชย ไรสวน)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ


 (นายจิตรกฤษณ์ หุนดี)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง



คำสั่งวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
ที่ 118 / 2567
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน

อาศัยระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๔ หมวด ๓ ส่วนที่ ๔ เรื่องการเทียบโอนผลการเรียน และหมวด ๔ (เฉพาะระดับ ปวส.) เรื่องการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลการเรียนรายวิชาปรับปรุงพื้นฐานวิชาชีพ

เพื่อให้การดำเนินการเทียบโอนผลการเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและตามระเบียบของทางราชการ วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นายจักรกฤษณ์ พูนดี	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ ว่าที่ร้อยตรีณรงค์ ยอดวงศ์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๓ นายอนุพันธ์ เขตบุญพร้อม	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๔ นายชัยไชย ไส้สงวน	รองผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ สนับสนุน ประสานงาน และตัดสินใจในการแก้ไข ปัญหาในการดำเนินการเทียบโอนรายวิชาของผู้เรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงานประมวลผล ประกอบด้วย

๒.๑ นายชัยไชย ไส้สงวน	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒.๒ หัวหน้าแผนกวิชาทุกสาขาวิชา		กรรมการ
๒.๓ ว่าที่ร้อยตรีเอกชัย เรืองจันทร์	หัวหน้างานทะเบียน	กรรมการ
๒.๔ นางศรินทร์น์ ศิริภักดิ์	หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ	กรรมการ
๒.๕ นายพงษ์ศักดิ์ ทองเสริม	หัวหน้างานวัดผลฯ	กรรมการและเลขานุการ
๒.๖ นางวิไลลักษณ์ บุญศิริ	เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๗ นางสาวปติศา โชชาญ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดเตรียมเอกสาร แบบฟอร์มต่าง ๆ ในการดำเนินงาน

๒. แนะนำให้ข้อมูลนักเรียน นักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา

๓. รวบรวมรับคำร้องจากนักเรียน นักศึกษาพร้อมตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้ครบ

๔. นำส่งเอกสารให้กับคณะกรรมการเทียบโอนรายวิชาตามสาขาวิชาชีพที่แต่งตั้ง

๕. นำผลสรุปของคณะกรรมการเสนอต่อผู้บริหารตามลำดับขั้นพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

๓. คณะกรรมการเทียบโอนความรู้หมวด ประกอบด้วย

๓.๑ สาขาวิชาเครื่องกล

๓.๑.๑ นายชัย ไชยมงคล	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๑.๒ นายเรืองชัย เลิศสงคราม	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๑.๓ นายอัศวิน ไกรวัชร	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๓.๑.๔ นายสิทธิ หาน	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๓.๑.๕ นายวรารุณ สายรัตน์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒ สาขาวิชาช่างกลโรงงาน/เทคนิคพื้นฐาน

๓.๒.๑ นายชัย ไชยมงคล	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๒.๒ นายธนาธิป ศิริภักดิ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๒.๓ นายสรารุณ พรหมวงศ์	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๓.๒.๔ นายศรिता วรแสง	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๓.๒.๕ นายณัฏฐณิธ รัตนวงศ์	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๓.๒.๖ นายโกศล สุขเฉลิม	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๓.๓ สาขาวิชาไฟฟ้า

๓.๓.๑ นายชัย ไชยมงคล	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๓.๒ นายศรพร พงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓.๓.๓ นายประทีป เทวาสนิท	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๓.๓.๔ นายณฤพล บุตรสุวิทย์	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๓.๓.๕ นายศรารุณ ศรีปัญญา	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๓.๓.๖ นายโกมินทร์ อินศิริ	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๔ สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์

๓.๔.๑ นายชัย ไชยมงคล	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๔.๒ นายอิทธิพล โพธิ์พิฑูรย์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๔.๓ นายสุกชัย วิเศษศรี	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๔.๔ นายพชรศักดิ์ ทองเสริม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๕ สาขาวิชาก่อสร้าง/โยธา

๓.๕.๑ นายชัย ไชยมงคล	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๕.๒ นายสิทธิศักดิ์ วรรณสวัสดิ์	ลูกจ้างประจำ	กรรมการ
๓.๕.๓ นายศักดิ์รินทร์ กุดวิสัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๓.๖ สาขาวิชาการบัญชี

๓.๖.๑ นายชัย ไชยมงคล	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๖.๒ นางสาวสุกัญญา บรรณสาร	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๖.๓ นางสาวพลอยรุ่ง พรหมเจริญ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๓.๖.๔ นายวิฑูรย์ เฉลิมชาติ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๓.๖.๕ นางสาวกัญญา คำดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๓.๗ สาขาวิชาเทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล

๓.๗.๑ นายชัย ไร้สงวน	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๗.๒ นางอรอนงค์ เหล่าหวั่น	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๗.๓ นางศรินรัตน์ ศิริภักดิ์	พนักงานราชการ	กรรมการ
๓.๗.๔ นางสาวสิริประภา พัฒนโชติ	ครูพิเศษสอน	กรรมการ
๓.๗.๕ นายวิญญู มุฑิตา	ครู	กรรมการและเลขานุการ

๓.๘ สาขาวิชาการโรงแรม

๓.๘.๑ นายชัย ไร้สงวน	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๘.๒ นางสาวชรียา บุญครอบ	ครู	กรรมการ
๓.๘.๓ ว่าที่ร้อยตรีเอกชัย เรืองจันทร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ

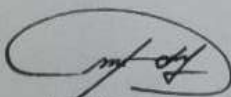
๓.๙ หมวดแผนกวิชาสามัญ-สัมพันธ์

๓.๙.๑ นายชัย ไร้สงวน	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๓.๙.๒ นางสาวจุฬาลักษณ์ ศรีสุมาตร	ครู	กรรมการ (หมวดคณิตศาสตร์)
๓.๙.๓ นางสาวชนกกาญจน์ กงอินทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ (หมวดภาษาไทย)
๓.๙.๔ นางวรรณิ์ ศรีวิสัย	พนักงานราชการ	กรรมการ (หมวดวิทยาศาสตร์)
๓.๙.๕ นางบุญรัตน์ โพธิ์ศรีขาม	พนักงานราชการ	กรรมการ (หมวดสังคมศึกษา)
๓.๙.๖ นางกริช ผลาheim	พนักงานราชการ	กรรมการ (หมวดสังคมศึกษา)
๓.๙.๗ นางกนกอร หนาดคำ	พนักงานราชการ	กรรมการ (หมวดภาษาต่างประเทศ)
๓.๙.๘ นางสาวแสงอุษา โพธิ์ศรี	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน ให้เป็นไปตามแนวทางการเทียบโอนผลการเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดและเสียสละเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ และวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายจักรกฤษณ์ พุนต์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

บันทึกข้อความแจ้งใช้แบบฟอร์มการเทียบโอนผลการเรียน

ภายในเขตเทศบาลเมือง
เลขที่ 0841 วันที่ 13 มิ.ย. 2557
กค. 13.36
ส.ร. 13



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานวัดผลและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง.....
 ที่..... วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๗.....
 เรื่อง.....ขออนุญาตแจ้งแบบฟอร์มขอเทียบโอนผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ตามที่ งานวัดผลและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ได้จัดทำปรับแบบฟอร์มแบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา/กลุ่มวิชา แบบสรุปรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา/กลุ่มวิชา และแบบประเมินรายวิชา/กลุ่มวิชา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของการวัดผลและประเมินผล ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) นั้น

ในการนี้ งานวัดผลและประเมินผล ฝ่ายวิชาการ จึงขออนุญาตแจ้งแผนกวิชาทุกแผนกวิชาเพื่อให้เป็นไปในแนวทางปฏิบัติดังแบบฟอร์ม ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาต


 (นางวิไลลักษณ์ บุญศิริ)
 เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

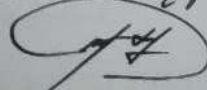

 (นายพงษ์ศักดิ์ ทองเสริม)
 หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล

เรียน ผู้อำนวยการ


 (นายชัยไชย ไธสงวน)
 รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

- ๐๗/๖๓

- แจ้งฯ. เลขที่ ๑๑๖๕๕


 (นายจิกากฤษณ์ ทุนดี)
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา/กลุ่มวิชา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอเทียบโอนผลการเรียน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง..... รหัสประจำตัว..... เป็นนักเรียน นักศึกษา

ระดับชั้น ☐ ปวช. ☐ ปวส. กลุ่มอาชีพ..... สาขาวิชา.....

มีความประสงค์ขอเทียบโอนผลการเรียนรายวิชา โดยมีเอกสาร/หลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ☐ ระเบียบแสดงผลการเรียนรายวิชา
- ☐ แบบรายวิชาที่ขอเทียบโอนผลการเรียน
- ☐ อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

1. หัวหน้าแผนกวิชา..... ☐ ควรให้เทียบโอนได้ ☐ ไม่สมควรให้เทียบโอนเนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....)	2. หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ☐ ควรให้เทียบโอนได้ ☐ ไม่สมควรให้เทียบโอนเนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นางศรินรัตน์ ศิริภักดิ์)
3. หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล ☐ ควรให้เทียบโอนได้ ☐ ไม่สมควรให้เทียบโอนเนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นายพงษ์ศักดิ์ ทองเสริม)	4. หัวหน้างานทะเบียน ☐ ควรให้เทียบโอนได้ ☐ ไม่สมควรให้เทียบโอนเนื่องจาก..... ว่าที่ร้อยตรี..... (เอกชัย เรืองจันทร์)
5. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และฝ่ายบริหารทรัพยากร ☐ ควรให้เทียบโอนได้ ☐ ไม่สมควรให้เทียบโอนเนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นายรัชไชย ไว่สวน)	6. ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นายจักรกฤษณ์ หุนดี)

แบบประเมินรายวิชา/กลุ่มวิชาเพื่อเทียบโอน

ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2562 และ 2567 /หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง 2563 และ 2567/หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
 ตามที่ (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล.....
 วิทยาลัยการอาชีพ.....
 วิชา.....

1. หลักสูตร ☐ ปวช. ☐ ปวส. แผนกวิชา..... แบบ ☐ ปกติ และทวิภาคี ☐ แบบเทียบโอนประสบการณ์ มีความประสงค์ขอเทียบโอนรายวิชา/กลุ่มวิชา ภาคเรียนที่...../.....
 2. หลักสูตรวิชาชีพ ระยะสั้น แผนกวิชา..... รุ่นที่..... ภาคเรียนที่...../.....

ที่	หลักสูตรที่ขอเทียบโอนหลักสูตร.....		ผลการเรียน	หลักสูตรที่ได้รับเทียบโอนหลักสูตร.....		ผลการพิจารณาผลการเรียนที่ได้
	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น/ชม.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	น/ชม.

หลักฐานประกอบการขอเทียบโอน มีดังนี้

- ☐ สำเนาใบ รบ. 1 ฉบับ (พร้อมตัวจริง) ☐ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป ☐ สำเนาใบประกาศนียบัตรหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น (พร้อมตัวจริง)
 ลงชื่อ.....นักเรียน-นักศึกษา รับทราบผลการพิจารณา
 (.....)

กรรมการผู้พิจารณาผลการเทียบโอน

ความเห็นของกรรมการ ☐ ควรให้เทียบโอน ☐ ไม่ควรให้เทียบโอน ลงชื่อ..... (.....)	ความเห็นของกรรมการ ☐ ควรให้เทียบโอน ☐ ไม่ควรให้เทียบโอน ลงชื่อ..... (.....)	ความเห็นของกรรมการ ☐ ควรให้เทียบโอน ☐ ไม่ควรให้เทียบโอน ลงชื่อ..... (.....)	ความเห็นของกรรมการ ☐ ควรให้เทียบโอน ☐ ไม่ควรให้เทียบโอน ลงชื่อ..... (.....)
ความเห็นของกรรมการ ☐ ควรให้เทียบโอน ☐ ไม่ควรให้เทียบโอน ลงชื่อ..... (.....)	ความเห็นของกรรมการ ☐ ควรให้เทียบโอน ☐ ไม่ควรให้เทียบโอน ลงชื่อ..... (.....)	ความเห็นของกรรมการ ☐ ควรให้เทียบโอน ☐ ไม่ควรให้เทียบโอน ลงชื่อ..... (.....)	ความเห็นของกรรมการ ☐ ควรให้เทียบโอน ☐ ไม่ควรให้เทียบโอน ลงชื่อ..... (.....)

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นายดาวไทย เบารานู
2. นายวิญญ มุทิตา

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
ผู้แทนฝ่ายวิชาการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

1. นายพงษ์ศักดิ์ ทองเสริม
2. นางสาวสิริประภา พัฒนโชติ
7. นางวิไลลักษณ์ บุญศิริ

หัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
ผู้ช่วยหัวหน้างานวัดผลและประเมินผล
เจ้าหน้าที่งานวัดผลและประเมินผล



วิทยาลัยการอาชีพห้วยผึ้ง
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ