

**ปฏิทินปฏิบัติงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี**  
**ปีการศึกษา 2556**  
**ภาคเรียนที่ 1/2556 และภาคเรียนที่ 2/2556**

ว.ด.ป.	รายการปฏิบัติงาน	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
ม.ค.- มี.ค.	- ประสานสถานประกอบการเพื่อหารือ การร่วมจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (กรณีสถานประกอบการใหม่/สาขาวิชาใหม่)	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ - หน่วยงานต่างๆ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
ม.ค.- พ.ค.	- ประสานสถานประกอบการเพื่อรับทราบสาขาที่ เปิดรับนักเรียน/นักศึกษา ในปีการศึกษา 2556	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
ก.พ.	- ประชาสัมพันธ์และแนะแนว นักเรียน/นักศึกษา กลุ่มเป้าหมาย	- วิทยาลัย - โรงเรียนเป้าหมาย - สื่อท้องถิ่นฯ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้างานแนะแนว - สถานประกอบการ
มี.ค.	- รับสมัคร นักเรียน/นักศึกษา ระบบทวิภาคี	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ
พ.ค.	- จัดทำโครงการสร้างความเข้าใจการจัดการศึกษา ระบบทวิภาคี	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการ
พ.ค.	- ประชุม นักเรียน/นักศึกษา และผู้ปกครอง ให้รับทราบแนวทางการเรียน การสอนระบบทวิภาคี - จัดทำคำสั่งปฐมนิเทศ - ปฐมนิเทศ นักเรียน/นักศึกษา ร่วมกับ ผู้ปกครอง	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการ
พ.ค.	- สอบสัมภาษณ์ นักเรียน/นักศึกษาระบบทวิภาคี	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการ
พ.ค.	- นักเรียน/นักศึกษา ทวิภาคี ลงทะเบียน	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทะเบียน
พ.ค.- ก.ย.	- เรียนภาคเรียน 1/2556 ที่วิทยาลัยฯ	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - วิทยาลัย
ก.ย.	- ทำสัญญาฝึกอาชีพ - รวบรวมเอกสารข้อมูลประวัติ นักเรียน/นักศึกษา	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการ - ผู้ปกครอง

**ปฏิทินปฏิบัติงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี**  
**ปีการศึกษา 2556**  
**ภาคเรียนที่ 1/2556 และภาคเรียนที่ 2/2556(ต่อ)**

ว.ด.ป.	รายการปฏิบัติงาน	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
มิ.ย.-ก.ย.	- ประสานงานสถานประกอบการเพื่อยืนยันจำนวน นักเรียน/นักศึกษา ที่จะฝึกอาชีพของแต่ละสาขาวิชา	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
ต.ค.	- ส่งตัว นักเรียน/นักศึกษาออกฝึกอาชีพ	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
ต.ค.	- จัดทำคำสั่งนิเทศ	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทวิภาคี
ต.ค.-พ.ย.	- จัดทำเอกสารสรุปข้อมูล นักเรียน/นักศึกษา ระบบทวิภาคี ปีการศึกษา 2556	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทวิภาคี
ต.ค.- มี.ค.	- ติดตามประสานงานสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทวิภาคี
ต.ค.- มี.ค.	- นิเทศสัญญาณการฝึกอาชีพ (โดยทีมผู้บริหาร)	- สถานประกอบการ	- หัวหน้างานทวิภาคี - ผู้บริหาร สถานศึกษา
ต.ค.- มี.ค.	- ติดตามการประเมินผลการฝึกอาชีพ	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - ครูนิเทศ

**หมายเหตุ** 1. ลำดับขั้นตอนและกระบวนการสามารถเพิ่ม / ลดตามสภาพความเป็นจริง

**ปฏิทินปฏิบัติงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี**  
**ปีการศึกษา 2557**  
**ภาคเรียนที่ 1/2557และภาคเรียนที่ 2/2557**

ว.ด.ป.	รายการปฏิบัติงาน	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
ม.ค.- มี.ค.	- ประสานสถานประกอบการเพื่อหารือ การร่วมจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี (กรณีสถานประกอบการใหม่/สาขาวิชาใหม่)	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ - หน่วยงานต่างๆ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
ม.ค.- พ.ค.	- ประสานสถานประกอบการเพื่อรับทราบสาขาที่ เปิดรับนักเรียน/นักศึกษา ในปีการศึกษา2557	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
ก.พ.	- ประชาสัมพันธ์และแนะแนว นักเรียน/นักศึกษา กลุ่มเป้าหมาย	- วิทยาลัย - โรงเรียนเป้าหมาย - สื่อท้องถิ่นฯ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - หัวหน้างานแนะแนว - สถานประกอบการ
มี.ค.	- รับสมัคร นักเรียน/นักศึกษา ระบบทวิภาคี	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ
พ.ค.	-จัดทำโครงการสร้างความเข้าใจการจัดการศึกษา ระบบทวิภาคี	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการ
พ.ค.	- ประชุม นักเรียน/นักศึกษา และผู้ปกครอง ให้รับทราบแนวทางการเรียน การสอนระบบทวิภาคี - จัดทำคำสั่งปฐมนิเทศ - ปฐมนิเทศ นักเรียน/นักศึกษา ร่วมกับ ผู้ปกครอง	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการ
พ.ค.	- สอบสัมภาษณ์ นักเรียน/นักศึกษาระบบทวิภาคี	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการ
พ.ค.	- นักเรียน/นักศึกษา ทวิภาคี ลงทะเบียน	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทะเบียน
พ.ค.- ก.ย.	-เรียนภาคเรียน 1/2557 ที่วิทยาลัยฯ	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - วิทยาลัย
ก.ย.	- ทำสัญญาฝึกอาชีพ - รวบรวมเอกสารข้อมูลประวัติ นักเรียน/นักศึกษา	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี - สถานประกอบการ - ผู้ปกครอง

**ปฏิทินปฏิบัติงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี**  
**ปีการศึกษา 2557**  
**ภาคเรียนที่ 1/2557และภาคเรียนที่ 2/2557(ต่อ)**

ว.ด.ป.	รายการปฏิบัติงาน	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
มิ.ย.-ก.ย.	- ประสานงานสถานประกอบการเพื่อยืนยันจำนวน นักเรียน/นักศึกษา ที่จะฝึกอาชีพของแต่ละสาขาวิชา	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
ต.ค.	- ส่งตัว นักเรียน/นักศึกษาออกฝึกอาชีพ	- วิทยาลัย - สถานประกอบการ	- หัวหน้าแผนกวิชา - หัวหน้างานทวิภาคี
ต.ค.	- จัดทำคำสั่งนิเทศ	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทวิภาคี
ต.ค.-พ.ย.	- จัดทำเอกสารสรุปข้อมูล นักเรียน/นักศึกษา ระบบทวิภาคี ปีการศึกษา2557	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทวิภาคี
ต.ค.- มี.ค.	- ติดต่อประสานงานสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง	- วิทยาลัย	- หัวหน้างานทวิภาคี
ต.ค.- มี.ค.	- นิเทศสัญญาการฝึกอาชีพ (โดยทีมผู้บริหาร)	- สถานประกอบการ	- หัวหน้างานทวิภาคี - ผู้บริหาร สถานศึกษา
ต.ค.- มี.ค.	- ติดตามการประเมินผลการฝึกอาชีพ	- วิทยาลัย	- หัวหน้าแผนกวิชา - ครูนิเทศ

**หมายเหตุ** 1. ลำดับขั้นตอนและกระบวนการสามารถเพิ่ม / ลดตามสภาพความเป็นจริง