



คู่มือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี สำหรับนักศึกษา

หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.)
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2

ข้อมูลนักศึกษา

นาย/นาง/นางสาว.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ภาคเรียนที่.....ประจำปีการศึกษา

สาขาวิชา.....

วิทยาลัย.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ข้อมูลครูฝึกในสถานประกอบการ

ชื่อครูฝึก นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

ประสบการณ์ทำงาน.....ปี เบอร์โทรที่ติดต่อได้

คำขอขอบคุณจากผู้เรียบเรียง

คู่มือปฏิบัติงานระบบทวิภาคี ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต ซึ่งเป็นหลักสูตรของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 สามารถดำเนินงานจนสำเร็จลงได้ คณะกรรมการดำเนินงานต้องขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. ที่ปรึกษา

- | | |
|--|-----------------|
| 1. เลขธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา | ประธานที่ปรึกษา |
| 2. รองเลขธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (นายอภิรักษ์ คลังแสง) | ที่ปรึกษา |
| 3. รองเลขธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (นายประดิษฐ์ ระสิตานนท์) | ที่ปรึกษา |

2. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|--|---|---------------------|
| 1. นายอภิรักษ์ คลังแสง | รองเลขธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. นายมนูญ แก้วแสนเมือง | ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 | รองประธานกรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาทุกแห่ง | | กรรมการ |
| 5. นายพูลสุข ชวพันธ์ | รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสกลนคร | กรรมการและเลขานุการ |

3. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|--------------------------------|---|----------------------------|
| 1. นายพูลสุข ชวพันธ์ | รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคสกลนคร | ประธานกรรมการ |
| 2. นางนิภาพร คัดธนะเงิน | รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการนครพนม | กรรมการ |
| 3. นายสำรวย โพธิ์ไทรย์ | รองผู้อำนวยการวิทยาลัยการอาชีพนวมินทรราชินีมุกดาหาร | กรรมการ |
| 4. นายรัตศักดิ์ สมบัติ | รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบ้านแพง | กรรมการ |
| 5. ว่าที่ รอ.ดร.คม แร่งสูงเนิน | วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร | กรรมการ |
| 6. นางสมสมัย คำจันทร์ศรี | วิทยาลัยเทคนิคบ้านแพง | กรรมการ |
| 7. นางสาวมูชิตา ชัยเพชร | วิทยาลัยเทคโนโลยีและการจัดการนครพนม | กรรมการ |
| 8. ดร.จักรี ต้นเชื้อ | วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร | กรรมการ |
| 9. นายนราวุธ สีหะวงษ์ | วิทยาลัยการอาชีพนวมินทรราชินีมุกดาหาร | กรรมการ |
| 10. นางนันทพร รอนยุทธ | วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร | กรรมการ |
| 11. นายกฤษดา จักรเสน | วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คำนำ

คู่มือฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานระบบทวิภาคี ของหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 เนื่องจากหลักสูตรนี้มีวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกับหลักสูตรอื่น ๆ คือเน้นการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับอาชีพ โดยนำรูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบฐานสมรรถนะ(Competency Based Learning) มาใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนการสอนและระบบทวิภาคี (DUAL SYSTEMS) ซึ่งเน้นความร่วมมือในการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการอย่างเข้มข้น โดยนำรายวิชาเรียนและปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ปีการศึกษา ดังนั้นจึงต้องมีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อเป็นการยืนยันถึงคุณภาพและมาตรฐานของหลักสูตรได้ว่าสามารถดำเนินการอย่างเป็นระบบ และมีขั้นตอนส่งผลให้บัณฑิตที่จบจากหลักสูตรนี้มีคุณสมบัติตรงกับความต้องการของสถานประกอบการอย่างแท้จริง

สถาบันฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานระบบทวิภาคีฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา ครูนิเทศ ครูฝึกสถานประกอบการ นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่จะนำไปใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานระบบทวิภาคีของหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต ให้ประสบความสำเร็จต่อไป

คำชี้แจง

การฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี ถือเป็นสิ่งจำเป็นในหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต ของสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 เพื่อให้การปฏิบัติงานและการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพของนักศึกษา ประสบผลสำเร็จสมดังเจตนารมณ์ ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 จึงได้กำหนดเอกสารต่างๆ เพื่อใช้บันทึกผลการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพของนักศึกษา เอกสารเหล่านี้จัดแบ่งออกได้ 2 กลุ่ม ดังนี้

1. เอกสารก่อนการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
2. เอกสารระหว่างการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

การกรอกข้อมูลและบันทึกผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี ในเอกสารทั้ง 2 ส่วนนี้ นักศึกษาจะต้องกรอกหรือบันทึก ตามความเป็นจริงและควรจัดเก็บไว้ในแฟ้มสะสมผลงานเพื่อสะดวกในการรับการตรวจประเมินจากครูฝึก และอาจารย์นิเทศ ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตลอดช่วงเวลาการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

เอกสาร
ก่อนการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

คำชี้แจง

เป็นเอกสารที่นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลที่จำเป็น และจัดส่งให้แก่อาชีวศึกษาบัณฑิต สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 ใช้เป็นข้อมูลในการประสานงานของนักศึกษา เพื่อเข้าฝึกอาชีพกับสถานประกอบการ นอกจากนี้ยังใช้เป็นข้อมูลเพื่อการติดตามตัวนักศึกษา ระหว่างการฝึกอาชีพที่สถานประกอบการ เอกสารก่อนการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี 2 ฉบับ คือ

1. ใบสมัครการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี (อศบ.08.1) เป็นเอกสารที่แสดงถึงข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับตัวนักศึกษา เช่น ข้อมูลส่วนตัว ครอบครัว และการศึกษา เป็นต้น นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลต่าง ๆ และส่งให้อาชีวศึกษาบัณฑิต สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 เมื่อมีการประกาศให้มีการสมัครเพื่อออกฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

2. แบบแจ้งรายละเอียดที่ตั้งสถานประกอบการ และที่พัก (อศบ.08.2) นักศึกษาจะต้องกรอกและส่งเอกสารฉบับนี้ ให้แก่อาชีวศึกษาบัณฑิต สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 เมื่อนักศึกษาได้สถานประกอบการเพื่อออกฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



ใบสมัครการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
(สำหรับนักศึกษา)

1. ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร.....
(Name of Employer)
ระยะเวลาการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี จากวันที่.....ถึง.....
(Period of work) (From) (Until)

2. ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student Personal data)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)
Name & Surname (Mr./Miss/Ms.)
รหัสนักศึกษา (Student identification No.).....สาขาวิชา (Division).....
นักศึกษาชั้นปีที่ (Year in School).....
เกรดเฉลี่ยภาคการศึกษาที่ผ่านมา (GPA).....เกรดเฉลี่ยรวม (GPAX).....
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (Identification Card No.) □-□□□□-□□□□□□-□□-□
ออกให้ ณ (Issue at).....เมื่อวันที่ (Issue date)หมดอายุวันที่ (Expire date).....
เชื้อชาติ (Race).....สัญชาติ (Nationality).....ศาสนา (Religion)
โรคประจำตัว.....และยารักษาโรคที่ใช้เป็นประจำ.....

3. ที่อยู่ในการศึกษาครั้งนี้ (Address in this Semester).....

โทรศัพท์ (Telephone No.).....โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile phone No.).....
โทรสาร (Fax No.).....จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail).....

4. บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (If emergency case contact to)

ชื่อ-สกุล (Name & Surname).....ความเกี่ยวข้อง (Relation).....
อาชีพ (Occupation).....สถานที่ทำงาน (Place of work).....
ที่อยู่ (Address).....
โทรศัพท์ (Telephone No.).....โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile phone No.).....
โทรสาร (Fax No.).....E-mail.....

5. ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อบิดา.....อายุ(Age).....ปีอาชีพ.....โทรศัพท์.....
ที่อยู่.....
ชื่อมารดา.....อายุ.....ปีอาชีพ.....โทรศัพท์.....
ที่อยู่.....
จำนวนพี่น้อง.....คน เป็นบุตรคนที่.....ตามรายละเอียดข้างล่างนี้

ลำดับที่ (No.)	ชื่อ-นามสกุล (Name & Surname)	อายุ (Age)	อาชีพ (Occupation)	ตำแหน่ง (Position)	ที่อยู่ (Address)

6. ประวัติการศึกษา(Educational Background)

ระดับ (Level)	สถานศึกษา (School/College/University)	ปีที่เริ่ม (Year attended)	ปีที่จบ (Year graduated)	วุฒิการศึกษา (Certificate)	วิชาเอก (Major)
ประถม (Primary)					
มัธยมต้น (Secondary)					
มัธยมปลาย (High School)					
อนุปริญญา (High Vocational)					
ปริญญา (Higher Education)					

7. ความสามารถทางภาษา(Language Ability)

	ฟัง/Listen Good/Fair/Poor	พูด/Speaking Good/Fair/Poor	เขียน/Writing Good/Fair/Poor
ภาษาอังกฤษ (English)	□/□/□	□/□/□	□/□/□
ภาษาจีน (Chinese)	□/□/□	□/□/□	□/□/□
ภาษาอื่น ๆ (Other)	□/□/□	□/□/□	□/□/□

8. ชื่อสถานประกอบการและตำแหน่งงานที่นักศึกษาต้องการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

1. ตำแหน่ง.....
2. ตำแหน่ง.....
3. ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....
(.....)

นักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตรวจสอบแล้วว่ามีความสมัครใจสมัครรับถ่วงถ่วงตามระเบียบ

ลงชื่อ.....
(.....)

คณะกรรมการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบแจ้งรายละเอียดที่พัก
(สำหรับนักศึกษา)

เรียน หัวหน้าสำนักงานบัณฑิตศึกษา

ข้าพเจ้า.....เลขรหัสประจำตัว.....สาขาวิชา.....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการ และที่พัก ระหว่างการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี รายละเอียด
ดังนี้

1. สถานประกอบการ (ชื่อไทยหรืออังกฤษ).....
เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

2. ชื่อที่อยู่ ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน
ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว
เลขที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
E-mail

3. แผนที่แสดงตำแหน่งสถานประกอบการ เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โปรดระบุชื่อ
ถนนและสถานที่สำคัญที่ใกล้เคียงสามารถเข้าใจได้ง่าย หรือถ่ายสำเนาแผนที่พร้อมระบุเส้นทางการเดินทางไปยัง
สถานประกอบการ

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารระหว่าง
การฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

คำชี้แจง

เอกสารระหว่างการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี เป็นเอกสารที่นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ และความก้าวหน้าของการจัดทำโครงงานเทคโนโลยี ระหว่างที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ อยู่ที่สถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องบันทึกและจัดเก็บเอกสารเหล่านี้ไว้ในแฟ้มสะสมผลงาน เพื่อรับการประเมินจากพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศ เอกสารระหว่างการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพ มี 3 ฉบับ คือ

1. แบบรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี (อศบ.08.3) เป็นเอกสารที่นักศึกษาจะต้องบันทึก การฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพงานที่ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องภาระงานของอาชีพ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายผลจากการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข ตลอดจนสรุปสิ่งที่ได้เรียนรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน

2. แบบเสนอข้อมูลการทำโครงงาน (อศบ.08.4) เป็นเอกสารที่นักศึกษาต้องเสนอข้อมูลการทำโครงงานต่อคณะกรรมการสอบโครงงาน ดังนี้ อาจารย์ที่ปรึกษา ครูฝึก ผู้แทนสถานศึกษา/องค์กรผู้ใช้บัณฑิต เพื่อขออนุมัติจัดทำโครงการ

3. แบบรายงานความก้าวหน้าโครงงาน (อศบ.08.5) นักศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการทำโครงงานเทคโนโลยี และรายงานต่อพนักงานพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศ ทุกเดือน

เอกสารระหว่าง
การฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
เดือน พ.ศ.



แบบบันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
(สำหรับนักศึกษา)

บันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี	ประจำสัปดาห์ที่..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....
1. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับภาระงานของอาชีพ	2. งานอื่นๆ ที่ได้ปฏิบัติ
วันจันทร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันอังคาร...............	...............
วันพุธ...............	...............
วันพฤหัสบดี ..... ..... .....	..... ..... .....
วันศุกร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันเสาร์ ..... ..... .....	..... ..... .....

3. สิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 3.7

4. ข้อคิดเห็น เสนอแนะและผลการประเมิน (ดี พอใช้ ปรับปรุง) ของ
พนักงานที่ปรึกษาหรือครูฝึก

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

.....
(.....)

ครูฝึก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. นักศึกษาลงนามรับทราบตาม
ข้อเสนอนแนะ

(.....)

นักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ :
- 1. เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกการฝึกและผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
 - 2. นักศึกษาต้องสรุปและทำการบันทึกทุก ๆ สัปดาห์ พร้อมทั้งให้พนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงลงนามรับทราบผล
 - 3. นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง
 - 4. ข้อมูลที่บันทึกอาจารย์นิเทศจะใช้ประเมินผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี



แบบบันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
(สำหรับนักศึกษา)

บันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี	ประจำสัปดาห์ที่..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....
1. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับภาระงานของอาชีพ	2. งานอื่นๆ ที่ได้ปฏิบัติ
วันจันทร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันอังคาร...............	...............
วันพุธ...............	...............
วันพฤหัสบดี ..... ..... .....	..... ..... .....
วันศุกร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันเสาร์ ..... ..... .....	..... ..... .....

<p>3. สิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี</p> <p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p> <p>3.4</p> <p>3.5</p> <p>3.6</p> <p>3.7</p>	
<p>4. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและผลการประเมิน (ดี พอใช้ ปรับปรุง) ของพนักงานที่ปรึกษาหรือครูฝึก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ครูฝึก</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>5. นักศึกษาลงนามรับทราบตามข้อเสนอแนะ</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">นักศึกษา</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

- หมายเหตุ :
1. เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกการฝึกและผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
 2. นักศึกษาต้องสรุปและทำการบันทึกทุก ๆ สัปดาห์ พร้อมทั้งให้พนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงลงนามรับทราบผล
 3. นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง
 4. ข้อมูลที่บันทึกที่อาจารย์นิเทศจะใช้ประเมินผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี



แบบบันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
(สำหรับนักศึกษา)

บันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี	ประจำสัปดาห์ที่..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....
1. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับภาระงานของอาชีพ	2. งานอื่นๆ ที่ได้ปฏิบัติ
วันจันทร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันอังคาร...............	...............
วันพุธ...............	...............
วันพฤหัสบดี ..... ..... .....	..... ..... .....
วันศุกร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันเสาร์ ..... ..... .....	..... ..... .....

<p>3. สิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี</p> <p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p> <p>3.4</p> <p>3.5</p> <p>3.6</p> <p>3.7</p>	
<p>4. ข้อคิดเห็น เสนอแนะและผลการประเมิน (ดี พอใช้ ปรับปรุง) ของ พนักงานที่ปรึกษาหรือครูฝึก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">..... (.....) ครูฝึก วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>5. นักศึกษาลงนามรับทราบตาม ข้อเสนอนแนะ</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">นักศึกษา</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

- หมายเหตุ :
1. เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกการฝึกและผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
 2. นักศึกษาต้องสรุปและทำการบันทึกทุก ๆ สัปดาห์ พร้อมทั้งให้พนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงลงนามรับทราบผล
 3. นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง
 4. ข้อมูลที่บันทึกอาจารย์นิเทศจะใช้ประเมินผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี



แบบบันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
(สำหรับนักศึกษา)

บันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี	ประจำสัปดาห์ที่..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....
1. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับภาระงานของอาชีพ	2. งานอื่นๆ ที่ได้ปฏิบัติ
วันจันทร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันอังคาร...............	...............
วันพุธ...............	...............
วันพฤหัสบดี ..... ..... .....	..... ..... .....
วันศุกร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันเสาร์ ..... ..... .....	..... ..... .....

<p>3. สิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี</p> <p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p> <p>3.4</p> <p>3.5</p> <p>3.6</p> <p>3.7</p>	
<p>4. ข้อคิดเห็น เสนอแนะและผลการประเมิน (ดี พอใช้ ปรับปรุง) ของพนักงานที่ปรึกษาหรือครูฝึก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ครูฝึก</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>5. นักศึกษาลงนามรับทราบตามข้อเสนอแนะ</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">นักศึกษา</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

- หมายเหตุ :
1. เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกการฝึกและผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
 2. นักศึกษาต้องสรุปและทำการบันทึกทุก ๆ สัปดาห์ พร้อมทั้งให้พนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงลงนามรับทราบผล
 3. นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง
 4. ข้อมูลที่บันทึกอาจารย์นิเทศจะใช้ประเมินผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี



แบบเสนอข้อมูลการทำโครงการ
ทักษะการทำโครงการ (PROJECT SKILL)
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2

ชื่อโครงการ

(ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....

ผู้จัดทำโครงการ

- 1. นาย/นางสาว..... รหัสนักศึกษา
- 2. นาย/นางสาว..... รหัสนักศึกษา
- 3. นาย/นางสาว..... รหัสนักศึกษา

ที่ปรึกษาโครงการ
ที่ปรึกษาโครงการร่วม
ที่ปรึกษาโครงการร่วม
ที่ปรึกษาโครงการร่วม

รายนามคณะกรรมการสอบโครงการ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	บทบาทหน้าที่	ลายเซ็น
1.	..... (.....) (อาจารย์ที่ปรึกษา)	ประธานกรรมการ	
	..... (.....) (ครูฝึก/อาจารย์นิเทศ)	กรรมการ	
	..... (.....) (อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม)	กรรมการ	
	..... (.....) (ผู้แทนสถานศึกษา/องค์กรผู้ใช้บัณฑิต)	กรรมการ	
	..... (.....) (ผู้แทนสถานศึกษา/องค์กรผู้ใช้บัณฑิต)	กรรมการ	



แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ
(สำหรับนักศึกษา)

บันทึกรายงานความก้าวหน้าโครงการ	ประจำเดือน..... พ.ศ.
---------------------------------	---------------------------

1. ชื่อโครงการ

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

2. ผู้จัดทำโครงการ

2.1

2.2

2.3

3. เริ่มทำโครงการเมื่อ

.....

4. รายงานผลครั้งที่

รวมระยะเวลาที่ดำเนินการจัดทำโครงการไปแล้ว.....เดือน

5. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของโครงการ

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย (โดยสรุป)

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

5.2 โครงการที่ดำเนินไปแล้ว

รวมระยะเวลา.....เดือน

จากเดือน.....พ.ศ.ถึง เดือน.....พ.ศ.

รายละเอียดของงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

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

5.3 งานตามแผนงานโครงการวิจัยที่จะทำต่อไป

คาดว่าจะใช้เวลาอีกประมาณ.....เดือน โครงการงานจึงจะแล้วเสร็จสมบูรณ์
รายละเอียดของงานที่จะดำเนินการต่อไป

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

รายละเอียดเกี่ยวกับอุปสรรคหรือปัญหา (ถ้ามี)

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

(ลงนาม)..... (.....)	ลงนาม)..... (.....)
(ลงนาม)..... (.....)	ครูฝึก/...../.....
(ลงนาม)..... (.....) นักศึกษาผู้จัดทำโครงการงาน/...../.....	ลงนาม)..... (.....) อาจารย์นิเทศ/...../.....



นักศึกษาต้องเขียนความก้าวหน้าของโครงการลงในแบบฟอร์มนี้ เก็บไว้ในแฟ้มสะสมผลงานและเสนอต่อครูฝึกและอาจารย์นิเทศ ทุกเดือนหรือทุกครั้งที่มีการประเมิน

เอกสารระหว่าง
การฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
เดือน พ.ศ.



แบบบันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
(สำหรับนักศึกษา)

บันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี	ประจำสัปดาห์ที่..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....
1. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับภาระงานของอาชีพ	2. งานอื่นๆ ที่ได้ปฏิบัติ
วันจันทร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันอังคาร...............	...............
วันพุธ...............	...............
วันพฤหัสบดี ..... ..... .....	..... ..... .....
วันศุกร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันเสาร์ ..... ..... .....	..... ..... .....

<p>3. สิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี</p> <p>3.1</p> <p>.....</p> <p>3.2</p> <p>.....</p> <p>3.3</p> <p>.....</p> <p>3.4</p> <p>.....</p> <p>3.5</p> <p>.....</p> <p>3.6</p> <p>.....</p> <p>3.7</p> <p>.....</p>	
<p>4. ข้อคิดเห็น เสนอแนะและผลการประเมิน (ดี พอใช้ ปรับปรุง) ของพนักงานที่ปรึกษาหรือครูฝึก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ครูฝึก</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>5. นักศึกษาลงนามรับทราบตามข้อเสนอแนะ</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">นักศึกษา</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

- หมายเหตุ :
1. เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกการฝึกและผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
 2. นักศึกษาต้องสรุปและทำการบันทึกทุก ๆ สัปดาห์ พร้อมทั้งให้พนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงลงนามรับทราบผล
 3. นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง
 4. ข้อมูลที่บันทึกอาจารย์นิเทศจะใช้ประเมินผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี



แบบบันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
(สำหรับนักศึกษา)

บันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี	ประจำสัปดาห์ที่..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....
1. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับภาระงานของอาชีพ	2. งานอื่นๆ ที่ได้ปฏิบัติ
วันจันทร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันอังคาร...............	...............
วันพุธ...............	...............
วันพฤหัสบดี ..... ..... .....	..... ..... .....
วันศุกร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันเสาร์ ..... ..... .....	..... ..... .....

3. สิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 3.7

4. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและผลการประเมิน (ดี พอใช้ ปรับปรุง) ของพนักงานที่ปรึกษาหรือครูฝึก

.....

(.....)

ครูฝึก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. นักศึกษาลงนามรับทราบตามข้อเสนอแนะ

(.....)

นักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ :
1. เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกการฝึกและผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
 2. นักศึกษาต้องสรุปและทำการบันทึกทุก ๆ สัปดาห์ พร้อมทั้งให้พนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงลงนามรับทราบผล
 3. นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง
 4. ข้อมูลที่บันทึกอาจารย์นิเทศจะใช้ประเมินผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี



แบบบันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
(สำหรับนักศึกษา)

บันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี	ประจำสัปดาห์ที่..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....
1. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับภาระงานของอาชีพ	2. งานอื่นๆ ที่ได้ปฏิบัติ
วันจันทร์
วันอังคาร
วันพุธ
วันพฤหัสบดี
วันศุกร์
วันเสาร์

<p>3. สิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี</p> <p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p> <p>3.4</p> <p>3.5</p> <p>3.6</p> <p>3.7</p>	
<p>4. ข้อคิดเห็น เสนอแนะและผลการประเมิน (ดี พอใช้ ปรับปรุง) ของพนักงานที่ปรึกษาหรือครูฝึก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ครูฝึก</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>5. นักศึกษาลงนามรับทราบตามข้อเสนอแนะ</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">นักศึกษา</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

- หมายเหตุ :
1. เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกการฝึกและผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
 2. นักศึกษาต้องสรุปและทำการบันทึกทุก ๆ สัปดาห์ พร้อมทั้งให้พนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงลงนามรับทราบผล
 3. นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง
 4. ข้อมูลที่บันทึกอาจารย์นิเทศจะใช้ประเมินผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี



แบบบันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
(สำหรับนักศึกษา)

บันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี	ประจำสัปดาห์ที่..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....
1. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับภาระงานของอาชีพ	2. งานอื่นๆ ที่ได้ปฏิบัติ
วันจันทร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันอังคาร...............	...............
วันพุธ...............	...............
วันพฤหัสบดี ..... ..... .....	..... ..... .....
วันศุกร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันเสาร์ ..... ..... .....	..... ..... .....

<p>3. สิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี</p> <p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p> <p>3.4</p> <p>3.5</p> <p>3.6</p> <p>3.7</p>	
<p>4. ข้อคิดเห็น เสนอแนะและผลการประเมิน (ดี พอใช้ ปรับปรุง) ของพนักงานที่ปรึกษาหรือครูฝึก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ครูฝึก</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>5. นักศึกษาลงนามรับทราบตามข้อเสนอแนะ</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">นักศึกษา</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

- หมายเหตุ :
1. เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกการฝึกและผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
 2. นักศึกษาต้องสรุปและทำการบันทึกทุก ๆ สัปดาห์ พร้อมทั้งให้พนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงลงนามรับทราบผล
 3. นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง
 4. ข้อมูลที่บันทึกอาจารย์นิเทศจะใช้ประเมินผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี



แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ
(สำหรับนักศึกษา)

บันทึกรายงานความก้าวหน้าโครงการ	ประจำเดือน..... พ.ศ.
---------------------------------	---------------------------

1. ชื่อโครงการ

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

2. ผู้จัดทำโครงการ

2.1

2.2

2.3

3. เริ่มทำโครงการเมื่อ

.....

4. รายงานผลครั้งที่

รวมระยะเวลาที่ดำเนินการจัดทำโครงการไปแล้ว.....เดือน

5. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของโครงการ

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย (โดยสรุป)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.2 โครงการที่ดำเนินไปแล้ว

รวมระยะเวลา.....เดือน

จากเดือน.....พ.ศ.ถึง เดือน.....พ.ศ.

รายละเอียดของงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5.3 งานตามแผนงานโครงการวิจัยที่จะทำต่อไป

คาดว่าจะใช้เวลาอีกประมาณ.....เดือน โครงการงานจึงจะแล้วเสร็จสมบูรณ์
รายละเอียดของงานที่จะดำเนินการต่อไป

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

รายละเอียดเกี่ยวกับอุปสรรคหรือปัญหา (ถ้ามี)

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

(ลงนาม)..... (.....)	ลงนาม)..... (.....)
(ลงนาม)..... (.....)	ครูฝึก/...../.....
(ลงนาม)..... (.....) นักศึกษาผู้จัดทำโครงการ/...../.....	ลงนาม)..... (.....) อาจารย์นิเทศ/...../.....



นักศึกษาต้องเขียนความก้าวหน้าของโครงการลงในแบบฟอร์มนี้ เก็บไว้ในแฟ้มสะสมผลงานและเสนอต่อครูฝึกและอาจารย์นิเทศ ทุกเดือนหรือทุกครั้งที่มีการประเมิน

เอกสารระหว่าง
การฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
เดือน พ.ศ.



แบบบันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
(สำหรับนักศึกษา)

บันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี	ประจำสัปดาห์ที่..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....
1. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับภาระงานของอาชีพ	2. งานอื่นๆ ที่ได้ปฏิบัติ
วันจันทร์
วันอังคาร
วันพุธ
วันพฤหัสบดี
วันศุกร์
วันเสาร์

3. สิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 3.7

4. ข้อคิดเห็น เสนอแนะและผลการประเมิน (ดี พอใช้ ปรับปรุง) ของพนักงานที่ปรึกษาหรือครูฝึก

.....

.....
 (.....)

ครูฝึก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. นักศึกษาลงนามรับทราบตามข้อเสนอแนะ

(.....)

นักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ :
1. เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกการฝึกและผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
 2. นักศึกษาต้องสรุปและทำการบันทึกทุก ๆ สัปดาห์ พร้อมทั้งให้พนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงลงนามรับทราบผล
 3. นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง
 4. ข้อมูลที่บันทึกอาจารย์นิเทศจะใช้ประเมินผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี



แบบบันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
(สำหรับนักศึกษา)

บันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี	ประจำสัปดาห์ที่..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....
1. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับภาระงานของอาชีพ	2. งานอื่นๆ ที่ได้ปฏิบัติ
วันจันทร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันอังคาร...............	...............
วันพุธ...............	...............
วันพฤหัสบดี ..... ..... .....	..... ..... .....
วันศุกร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันเสาร์ ..... ..... .....	..... ..... .....

<p>3. สิ่ง que นักศึกษาได้เรียนรู้จากการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี</p> <p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p> <p>3.4</p> <p>3.5</p> <p>3.6</p> <p>3.7</p>	
<p>4. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและผลการประเมิน (ดี พอใช้ ปรับปรุง) ของพนักงานที่ปรึกษาหรือครูฝึก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ครูฝึก</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>5. นักศึกษาลงนามรับทราบตามข้อเสนอแนะ</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">นักศึกษา</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

- หมายเหตุ :
1. เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกการฝึกและผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
 2. นักศึกษาต้องสรุปและทำการบันทึกทุก ๆ สัปดาห์ พร้อมทั้งให้พนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงลงนามรับทราบผล
 3. นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง
 4. ข้อมูลที่บันทึกอาจารย์นิเทศจะใช้ประเมินผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี



แบบบันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
(สำหรับนักศึกษา)

บันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี	ประจำสัปดาห์ที่..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....
1. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับภาระงานของอาชีพ	2. งานอื่นๆ ที่ได้ปฏิบัติ
วันจันทร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันอังคาร...............	...............
วันพุธ...............	...............
วันพฤหัสบดี ..... ..... .....	..... ..... .....
วันศุกร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันเสาร์ ..... ..... .....	..... ..... .....

<p>3. สิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี</p> <p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p> <p>3.4</p> <p>3.5</p> <p>3.6</p> <p>3.7</p>	
<p>4. ข้อคิดเห็น เสนอแนะและผลการประเมิน (ดี พอใช้ ปรับปรุง) ของ พนักงานที่ปรึกษาหรือครูฝึก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">..... (.....)</p> <p style="text-align: center;">ครูฝึก</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>5. นักศึกษาลงนามรับทราบตาม ข้อเสนอนแนะ</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">นักศึกษา</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

- หมายเหตุ :
1. เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกการฝึกและผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
 2. นักศึกษาต้องสรุปและทำการบันทึกทุก ๆ สัปดาห์ พร้อมทั้งให้พนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงลงนามรับทราบผล
 3. นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติงานจริง
 4. ข้อมูลที่บันทึกอาจารย์นิเทศจะใช้ประเมินผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี



แบบบันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
(สำหรับนักศึกษา)

บันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี	ประจำสัปดาห์ที่..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....
1. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับภาระงานของอาชีพ	2. งานอื่นๆ ที่ได้ปฏิบัติ
วันจันทร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันอังคาร...............	...............
วันพุธ...............	...............
วันพฤหัสบดี ..... ..... .....	..... ..... .....
วันศุกร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันเสาร์ ..... ..... .....	..... ..... .....

<p>3. สิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี</p> <p>3.1</p> <p>.....</p> <p>3.2</p> <p>.....</p> <p>3.3</p> <p>.....</p> <p>3.4</p> <p>.....</p> <p>3.5</p> <p>.....</p> <p>3.6</p> <p>.....</p> <p>3.7</p> <p>.....</p>	
<p>4. ข้อคิดเห็น เสนอแนะและผลการประเมิน (ดี พอใช้ ปรับปรุง) ของพนักงานที่ปรึกษาหรือครูฝึก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ครูฝึก</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>5. นักศึกษาลงนามรับทราบตามข้อเสนอแนะ</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">นักศึกษา</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

- หมายเหตุ :
1. เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกการฝึกและผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
 2. นักศึกษาต้องสรุปและทำการบันทึกทุก ๆ สัปดาห์ พร้อมทั้งให้พนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงลงนามรับทราบผล
 3. นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง
 4. ข้อมูลที่บันทึกอาจารย์นิเทศจะใช้ประเมินผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี



แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ
(สำหรับนักศึกษา)

บันทึกรายงานความก้าวหน้าโครงการ	ประจำเดือน..... พ.ศ.
---------------------------------	---------------------------

1. ชื่อโครงการ

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

2. ผู้จัดทำโครงการ

2.1

2.2

2.3

3. เริ่มทำโครงการเมื่อ

.....

4. รายงานผลครั้งที่

รวมระยะเวลาที่ดำเนินการจัดทำโครงการไปแล้ว.....เดือน

5. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของโครงการ

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย (โดยสรุป)

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

5.2 โครงการที่ดำเนินไปแล้ว

รวมระยะเวลา.....เดือน

จากเดือน.....พ.ศ. ถึง เดือน.....พ.ศ.

รายละเอียดของงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

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

5.3 งานตามแผนงานโครงการวิจัยที่จะทำต่อไป

คาดว่าจะใช้เวลาอีกประมาณ.....เดือน โครงการงานจึงจะแล้วเสร็จสมบูรณ์
รายละเอียดของงานที่จะดำเนินการต่อไป

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

รายละเอียดเกี่ยวกับอุปสรรคหรือปัญหา (ถ้ามี)

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

(ลงนาม)..... (.....)	ลงนาม)..... (.....)
(ลงนาม)..... (.....)	ครูฝึก/...../.....
(ลงนาม)..... (.....) นักศึกษาผู้จัดทำโครงการงาน/...../.....	ลงนาม)..... (.....) อาจารย์นิเทศ/...../.....



นักศึกษาต้องเขียนความก้าวหน้าของโครงการลงในแบบฟอร์มนี้ เก็บไว้ในแฟ้มสะสมผลงานและเสนอต่อครูฝึกและอาจารย์นิเทศ ทุกเดือนหรือทุกครั้งที่มีการประเมิน

เอกสารระหว่าง
การฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
เดือน พ.ศ.



แบบบันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
(สำหรับนักศึกษา)

บันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี	ประจำสัปดาห์ที่..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....
1. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับภาระงานของอาชีพ	2. งานอื่นๆ ที่ได้ปฏิบัติ
วันจันทร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันอังคาร...............	...............
วันพุธ...............	...............
วันพฤหัสบดี ..... ..... .....	..... ..... .....
วันศุกร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันเสาร์ ..... ..... .....	..... ..... .....

3. สิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

- 3.1
- 3.2
- 3.3
- 3.4
- 3.5
- 3.6
- 3.7

4. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและผลการประเมิน (ดี พอใช้ ปรับปรุง) ของ
พนักงานที่ปรึกษาหรือครูฝึก

.....

(.....)

ครูฝึก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. นักศึกษาลงนามรับทราบตาม
ข้อเสนอแนะ

(.....)

นักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ :
1. เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกการฝึกและผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
 2. นักศึกษาต้องสรุปและทำการบันทึกทุก ๆ สัปดาห์ พร้อมทั้งให้พนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงลงนามรับทราบผล
 3. นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติงานจริง
 4. ข้อมูลที่บันทึกอาจารย์นิเทศจะใช้ประเมินผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี



แบบบันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
(สำหรับนักศึกษา)

บันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี	ประจำสัปดาห์ที่..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....
1. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับภาระงานของอาชีพ	2. งานอื่นๆ ที่ได้ปฏิบัติ
วันจันทร์
วันอังคาร
วันพุธ
วันพฤหัสบดี
วันศุกร์
วันเสาร์

3. สิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี

3.1

3.2

3.3

3.4

3.5

3.6

3.7

4. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและผลการประเมิน (ดี พอใช้ ปรับปรุง) ของ
พนักงานที่ปรึกษาหรือครูฝึก

.....

.....
 (.....)

ครูฝึก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. นักศึกษาลงนามรับทราบตาม
ข้อเสนอแนะ

(.....)

นักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ :
1. เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกการฝึกและผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
 2. นักศึกษาต้องสรุปและทำการบันทึกทุก ๆ สัปดาห์ พร้อมทั้งให้พนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงลงนามรับทราบผล
 3. นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง
 4. ข้อมูลที่บันทึกอาจารย์นิเทศจะใช้ประเมินผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี



แบบบันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
(สำหรับนักศึกษา)

บันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี	ประจำสัปดาห์ที่..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....
1. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับภาระงานของอาชีพ	2. งานอื่นๆ ที่ได้ปฏิบัติ
วันจันทร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันอังคาร...............	...............
วันพุธ...............	...............
วันพฤหัสบดี ..... ..... .....	..... ..... .....
วันศุกร์ ..... ..... .....	..... ..... .....
วันเสาร์ ..... ..... .....	..... ..... .....

<p>3. สิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี</p> <p>3.1</p> <p>.....</p> <p>3.2</p> <p>.....</p> <p>3.3</p> <p>.....</p> <p>3.4</p> <p>.....</p> <p>3.5</p> <p>.....</p> <p>3.6</p> <p>.....</p> <p>3.7</p> <p>.....</p>	
<p>4. ข้อคิดเห็น เสนอแนะและผลการประเมิน (ดี พอใช้ ปรับปรุง) ของพนักงานที่ปรึกษาหรือครูฝึก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ครูฝึก</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>5. นักศึกษาลงนามรับทราบตามข้อเสนอแนะ</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">นักศึกษา</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

- หมายเหตุ :
1. เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกการฝึกและผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
 2. นักศึกษาต้องสรุปและทำการบันทึกทุก ๆ สัปดาห์ พร้อมทั้งให้พนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงลงนามรับทราบผล
 3. นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง
 4. ข้อมูลที่บันทึกที่อาจารย์นิเทศจะใช้ประเมินผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี



แบบบันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
(สำหรับนักศึกษา)

บันทึกรายงานผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี	ประจำสัปดาห์ที่..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....
1. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับภาระงานของอาชีพ	2. งานอื่นๆ ที่ได้ปฏิบัติ
วันจันทร์
วันอังคาร
วันพุธ
วันพฤหัสบดี
วันศุกร์
วันเสาร์

<p>3. สิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี</p> <p>3.1</p> <p>.....</p> <p>3.2</p> <p>.....</p> <p>3.3</p> <p>.....</p> <p>3.4</p> <p>.....</p> <p>3.5</p> <p>.....</p> <p>3.6</p> <p>.....</p> <p>3.7</p> <p>.....</p>	
<p>4. ข้อคิดเห็น เสนอแนะและผลการประเมิน (ดี พอใช้ ปรับปรุง) ของ พนักงานที่ปรึกษาหรือครูฝึก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">ครูฝึก</p> <p style="text-align: center;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>5. นักศึกษาลงนามรับทราบตาม ข้อเสนอนแนะ</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">นักศึกษา</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>

- หมายเหตุ :
1. เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกการฝึกและผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี
 2. นักศึกษาต้องสรุปและทำการบันทึกทุก ๆ สัปดาห์ พร้อมทั้งให้พนักงานที่ปรึกษาหรือพี่เลี้ยงลงนามรับทราบผล
 3. นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง
 4. ข้อมูลที่บันทึกอาจารย์นิเทศจะใช้ประเมินผลการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี



แบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ
(สำหรับนักศึกษา)

บันทึกรายงานความก้าวหน้าโครงการ	ประจำเดือน..... พ.ศ.
---------------------------------	---------------------------

1. ชื่อโครงการ

(ภาษาไทย).....

(ภาษาอังกฤษ).....

2. ผู้จัดทำโครงการ

2.1

2.2

2.3

3. เริ่มทำโครงการเมื่อ

.....

4. รายงานผลครั้งที่

รวมระยะเวลาที่ดำเนินการจัดทำโครงการไปแล้ว.....เดือน

5. รายละเอียดเกี่ยวกับผลงานความก้าวหน้าของโครงการ

5.1 วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัย (โดยสรุป)

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

5.2 โครงการที่ดำเนินไปแล้ว

รวมระยะเวลา.....เดือน

จากเดือน.....พ.ศ. ถึง เดือน.....พ.ศ.

รายละเอียดของงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

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

5.3 งานตามแผนงานโครงการวิจัยที่จะทำต่อไป

คาดว่าจะใช้เวลาอีกประมาณ.....เดือน โครงการงานจึงจะแล้วเสร็จสมบูรณ์
รายละเอียดของงานที่จะดำเนินการต่อไป

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

รายละเอียดเกี่ยวกับอุปสรรคหรือปัญหา (ถ้ามี)

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

(ลงนาม)..... (.....)	ลงนาม)..... (.....)
(ลงนาม)..... (.....)	ครูฝึก/...../.....
(ลงนาม)..... (.....) นักศึกษาผู้จัดทำโครงการงาน/...../.....	ลงนาม)..... (.....) อาจารย์นิเทศ/...../.....



นักศึกษาต้องเขียนความก้าวหน้าของโครงการลงในแบบฟอร์มนี้ เก็บไว้ในแฟ้มสะสมผลงานและเสนอต่อครูฝึกและอาจารย์นิเทศ ทุกเดือนหรือทุกครั้งที่มีการประเมิน

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

อศบ.09.1

แบบประเมินผลทักษะด้านการปฏิบัติตน (GENERIC SKILLS)



แบบประเมินผลทักษะด้านการปฏิบัติตน (GENERIC SKILLS)

คำชี้แจง :

ทักษะการปฏิบัติตน (Generic Skills) หมายถึง ทักษะที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตทางสังคม (Social Skills) ที่นักศึกษาจะต้องนำมาใช้แล้วสามารถใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันกับบุคคลในองค์กรได้อย่างมีความสุข ทักษะนี้ หมายความรวมถึงคุณลักษณะส่วนบุคคล (Personality Skills) การรับรู้และถ่ายทอดข้อมูล (Communication Skills) โดยนำความสามารถพื้นฐานด้านต่าง ๆ มาฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพให้สำเร็จลุล่วงและเป็นที่น่าสนใจขององค์กรผู้ใช้บัณฑิต (Employability)

โปรดแสดงระดับคะแนนของท่านโดยกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อประเมิน

5	หมายถึง	มากที่สุด	4	หมายถึง	มาก
3	หมายถึง	ปานกลาง	2	หมายถึง	น้อย
1	หมายถึง	น้อยที่สุด			

หัวข้อประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
1. ทักษะสังคม (Social Skills)					
1.1 เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคลและยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นอย่างมีเหตุผล					
1.2 พร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงตัวเองเสมอ เมื่อได้รับฟังข้อเสนอแนะ คำวิจารณ์ ที่มีเหตุผลของผู้อื่น					
1.3 มีความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี รู้จักที่จะแสดงความคิดเห็นได้เหมาะสมกับช่วงเวลา					
1.4 สนับสนุนให้กำลังใจ และยกย่องผู้อื่นในโอกาสที่เหมาะสม					
1.5 ปฏิบัติตนเหมาะสมทั้งกาย วาจา และใจ					
1.6 ปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม และกฎระเบียบของสังคมในองค์กรได้อย่างเหมาะสม					
1.7 มีการแสดงออกทางสังคมได้อย่างเหมาะสมกับภาระหน้าที่					
2. คุณลักษณะเฉพาะตน (Personality)					
2.1 บุคลิกภาพภายนอก เช่น ทรงผม หนวดเครา การแต่งกาย เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ					
2.2 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงานในหน่วยงานทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา					
2.3 ความสามารถในการวางตัว ปรับตัวและร่วมงานกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม					
2.4 มีวุฒิภาวะในการทำงานเหมาะสมกับภาระหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน					
2.5 กล้าที่จะสอบถามและเสนอแนะอย่างเหมาะสมและมีเหตุผล					
2.6 มีวินัยในการทำงาน เช่น การตรงต่อเวลา ไม่ขาดงาน หรือไม่เข้างานสาย					
2.7 ประสานงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
2.8 มีความตั้งใจ และอดทนที่จะปฏิบัติงานด้วยความตั้งใจ					

หัวข้อประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
3. ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)					
3.1 ติดต่อสื่อสาร (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ด้วยทั้งภาษาไทยและภาษาอื่นได้					
3.2 จับใจความ สรุปความและตั้งคำถามได้ตรงประเด็น					
3.3 แสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะได้อย่างมีเหตุผล					
3.4 นำเสนอผลงานที่ปฏิบัติด้วยวิธีการที่เข้าใจง่าย ชัดเจน และตรงประเด็น					
3.5 มีความสามารถในการร่วมมือกับบุคคลอื่น ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วง					
4. ความพึงพอใจของผู้ประกอบการ (Employability)					
4.1 พร้อมที่จะมีส่วนร่วมกับองค์กร					
4.2 มีความประพฤติ คุณธรรมจริยธรรม ที่ดี					
4.3 สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร ได้อย่างเหมาะสม					
4.4 มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วง					
4.5 สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย คุณภาพเป็นที่น่าพอใจ					
4.6 มีความมุ่งมั่นกระตือรือร้นในการทำงาน					
4.7 มีความอดทน ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา					
4.8 มีความซื่อสัตย์ สุจริต					
4.9 มีความเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว และเอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น					
4.10 การให้ความเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชาด้วยเหตุผลที่เหมาะสม					
4.11 ไม่ปล่อยให้เวลาว่างเลยไปโดยเปล่าประโยชน์					

ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ครูฝึก

วัน.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคผนวก ข

อศบ.09.2

แบบประเมินผลทักษะการเรียนรู้ (LEARNING SKILLS)



แบบประเมินผลทักษะการเรียนรู้ (LEARNING SKILLS)

คำชี้แจง :

ทักษะการเรียนรู้ (Learning Skills) หมายถึงทักษะทางวิชาการของนักศึกษาที่สามารถนำความรู้ความสามารถจากการได้ศึกษาในสถานศึกษามาประยุกต์ใช้ในการฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคีได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่จากการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและรวดเร็ว ภายใต้คำแนะนำของพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์นิเทศ

โปรดแสดงระดับคะแนนของท่านโดยกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อประเมิน

- | | | | | | |
|---|---------|------------|---|---------|------|
| 5 | หมายถึง | มากที่สุด | 4 | หมายถึง | มาก |
| 3 | หมายถึง | ปานกลาง | 2 | หมายถึง | น้อย |
| 1 | หมายถึง | น้อยที่สุด | | | |

หัวข้อประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
1. ประยุกต์ความรู้ ความสามารถไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม					
2. มีความสามารถในการบริหารจัดการการเรียนรู้ของตนเองได้อย่างเป็นระบบ					
3. มีความคิดสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน					
4. มีวิธีการที่จะทำให้ความเข้าใจที่ได้รับมอบหมายและกำหนดวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและทันที่					
5. วิเคราะห์วางแผนและศึกษาความเป็นไปได้จนเป็นที่แน่ใจ ก่อนลงมือปฏิบัติ					
6. วางแผนและกำหนดกิจกรรมปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพและตามเป้าหมาย					
7. ได้รับความสั่งจากผู้บังคับบัญชาผ่านกระบวนการสังเกต จดบันทึก การอ่าน การฟัง และทำความเข้าใจ แปลความหมาย คำสั่งนั้นเพื่อนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง					
8. มีวิจารณ์งานในการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบ คัดเลือกข้อมูลไปใช้งานได้ตรงประเด็น					
9. มีการตัดสินใจ รวดเร็ว ถูกต้อง					
10. มีความสามารถที่จะปรับเปลี่ยนแผนงาน ด้วยวิธีการที่หลากหลายเพื่อที่จะปฏิบัติงานนั้นให้ประสบความสำเร็จ					
11. ใช้คำถามในการสืบค้น หาวิธีการปฏิบัติงานหรือผลลัพธ์ที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
12. เปิดใจกว้างและยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายมีความ สมบูรณ์					
13. ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมายและความสำเร็จของงานเป็นหลัก					

หมายเหตุ : ขอความอนุเคราะห์ให้ครูฝึกประเมินผลลงในแบบฟอร์มฉบับนี้ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานในแต่ละเดือน
ข้อคิดเห็นหรือเสนอแนะเพิ่มเติม

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูฝึก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคผนวก ค

อศบ.09.3

ตัวอย่างแบบประเมินผลทักษะการปฏิบัติงานรายวิชา



แบบประเมินผลทักษะการปฏิบัติงานรายวิชา (PROFESSIONAL SKILLS)

วิชา.....สาขาวิชา.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
อาจารย์ผู้สอน.....วิทยาลัย.....

คำชี้แจง :

ทักษะด้านการปฏิบัติงานในอาชีพ (Professional Skills) หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานในอาชีพ (Core Skills) ตามภาระงาน (Job Description) ในอาชีพนั้น ๆ (Technical Skills) ได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ นักศึกษาจะต้องการฝึกประสบการณ์ทักษะวิชาชีพตามภาระหน้าที่ของอาชีพ โดยจะต้องปฏิบัติให้ครบถ้วนตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของพี่เลี้ยงและอาจารย์นิเทศ องค์กรผู้ใช้บัณฑิตจะต้องกำหนดภาระงานให้นักศึกษาปฏิบัติเสมือนเป็นพนักงานคนหนึ่งในองค์กรแต่ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยพนักงานประจำซึ่งเป็นพี่เลี้ยง ผ่านการฝึกปฏิบัติด้วยระบบการเรียนรู้จริงจากการปฏิบัติงานร่วมกัน (On the Job Training) การประเมินผลจะประเมินว่า นักศึกษามีความสามารถในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ของอาชีพนั้นได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามรายวิชามากน้อยเพียงใด

โปรดแสดงระดับคะแนนของท่านโดยกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อประเมิน

- 5 หมายถึง มากที่สุด
- 4 หมายถึง มาก
- 3 หมายถึง ปานกลาง
- 2 หมายถึง น้อย
- 1 หมายถึง น้อยที่สุด

ลำดับที่	ทักษะการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	ระดับคะแนนที่ได้				
		5	4	3	2	1
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
คะแนนเฉลี่ย						

หมายเหตุ : นำข้อมูลจากการบันทึกในคู่มือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี สำหรับนักศึกษา (อศบ.08) ตามภาระหน้าที่ (Job Description) ของนักศึกษา มาเป็นข้อมูลการประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูฝึก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ภาคผนวก ค

อศบ.09.4

แบบประเมินผลทักษะการทำโครงการ (PROJECT SKILLS)



แบบประเมินผลทักษะการทำโครงการ (PROJECT SKILLS)

คำชี้แจง :

ทักษะการปฏิบัติโครงการ หมายถึง ทักษะที่แสดงถึงความสามารถของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงผ่านกระบวนการโครงการ ทักษะนี้นักศึกษาจะต้องพิสูจน์ความสามารถในการวางแผนงาน การแก้ปัญหา การเขียนรายงาน และการนำเสนอผลงาน ซึ่งใช้โจทย์ปัญหาจริงในสถานประกอบการ โดยผ่านการควบคุมดูแลของครูฝึกและอาจารย์นิเทศ การประเมินผลจะประเมินว่า นักศึกษามีความสามารถวางแผนงาน การแก้ปัญหา การเขียนรายงาน และการนำเสนอผลงาน ได้ครบถ้วนสมบูรณ์มากน้อยเพียงใด

โปรดแสดงระดับคะแนนของท่านโดยกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหมายเลข 5, 4, 3, 2, 1 ตามความเห็นของท่าน

ในแต่ละหัวข้อประเมิน

5	หมายถึง	มากที่สุด	4	หมายถึง	มาก
3	หมายถึง	ปานกลาง	2	หมายถึง	น้อย
1	หมายถึง	น้อยที่สุด			

หัวข้อประเมิน	ระดับคะแนนที่ได้				
	5	4	3	2	1
1. ความก้าวหน้าของโครงการ					
1.1 อยู่ในขั้นทำความเข้าใจหัวข้อโครงการ ศึกษาปัญหาและวัตถุประสงค์ของโครงการ					
1.2 อยู่ในขั้นกำหนดแผนการดำเนินงานโครงการสมบูรณ์แล้ว					
1.3 อยู่ในขั้นหาศึกษารูปแบบและค้นหาข้อมูลประกอบการทำโครงการ					
1.4 อยู่ในขั้นการสร้างเครื่องมือหรือเตรียมพร้อมสำหรับการทดลอง					
1.5 อยู่ในขั้นทดลองและรวบรวมข้อมูลเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว					
1.6 อยู่ในขั้นการวิเคราะห์ข้อมูล					
1.7 อยู่ในขั้นสรุปผลการทดลอง					
1.8 อยู่ในขั้นกำลังจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์					
2. ความก้าวหน้าของโครงการที่นักศึกษาปฏิบัติเมื่อเทียบกับแผน					
2.1 ทำโครงการได้มากกว่าแผนงานที่กำหนดไว้					
2.2 ทำโครงการได้ตามแผนที่กำหนดไว้					
2.3 ทำโครงการได้ช้ากว่าแผนที่กำหนดไว้					
3. การนำเสนอ					
3.1 เสียงชัดเจน					
3.2 นำเสนอเป็นขั้นตอน					
3.3 ความถูกต้องของข้อมูล					
4. ปริมาณโครงการประสิทธิภาพ					
4.1 ปริมาณโครงการที่ได้ปฏิบัติเมื่อเทียบกับผลงานที่ต้องทำให้แล้วเสร็จ					
4.2 คุณภาพของโครงการที่ได้ปฏิบัติ					

หมายเหตุ : นำข้อมูลที่บันทึกในแบบรายงานความก้าวหน้าโครงการ (อศบ.08.5) ของนักศึกษา ในคู่มือฝึกอาชีพในการศึกษาระบบทวิภาคี สำหรับนักศึกษา มาเป็นข้อมูลการประเมิน

ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาโครงการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ครูฝึก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.