



คู่มือปฏิบัติงานระบบทวิภาคี:นักศึกษา

หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.)

สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

ข้อมูลนักศึกษา

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

นาย/นาง/นางสาว

สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า

ประจำปีการศึกษา 2557

คู่มือปฏิบัติงานระบบทวิภาคี:นักศึกษา

หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ทล.บ.)

สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

คำนำ

คู่มือฉบับนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการดำเนินงานระบบทวิภาคี หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 เนื่องจากหลักสูตรนี้มีวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกับหลักสูตรอื่น ๆ คือเน้นการจัดการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับอาชีพ โดยนำรูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบฐานสมรรถนะ(Competency Based Learning) มาใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนการสอนและระบบทวิภาคี (DUAL SYSTEMS) ซึ่งเน้นความร่วมมือในการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการอย่างเข้มข้น โดยปฏิบัติงานในสถานประกอบการเป็นระยะเวลา 1 ปีการศึกษา ดังนั้นจึงต้องมีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนเพื่อเป็นการยืนยันถึงคุณภาพและมาตรฐานของหลักสูตรได้ว่าสามารถดำเนินการอย่างเป็นระบบและมีขั้นตอนส่งผลให้บัณฑิตที่จบจากหลักสูตรนี้มีคุณสมบัติตรงกับความต้องการของสถานประกอบการอย่างแท้จริง

สถาบันฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานระบบทวิภาคีฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา ครูนิเทศ ครูฝึก สถานประกอบการ นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ที่จะนำไปใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานระบบทวิภาคีของหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชา เทคโนโลยีไฟฟ้า ให้ประสบความสำเร็จต่อไป

สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

คำชี้แจง

การปฏิบัติงานระบบทวิภาคี ถือเป็นสิ่งจำเป็นในหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า เพื่อให้การปฏิบัติงานระบบทวิภาคีของนักศึกษา ประสบผลสำเร็จสมดังเจตนารมณ์ สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 จึงได้กำหนดเอกสารต่างๆ เพื่อใช้บันทึกผลการปฏิบัติงานระบบทวิภาคีของนักศึกษา เอกสารเหล่านี้จัดแบ่งออกได้ 3 กลุ่ม ดังนี้

1. เอกสารก่อนการปฏิบัติงาน
2. เอกสารระหว่างการปฏิบัติงาน
3. เอกสารหลังการปฏิบัติงาน

การกรอกข้อมูลต่าง ๆ ลงในเอกสารทั้ง 3 กลุ่มนี้นักศึกษาจะต้องกรอกหรือบันทึกตามความเป็นจริง และควรจัดเก็บไว้ในแฟ้มสะสมผลงานเพื่อสะดวกในการรับการตรวจประเมินจากครูฝึก/ครูนิเทศ

เอกสารก่อนการปฏิบัติงานระบบทวิภาคี

เอกสารก่อนการปฏิบัติงานระบบทวิภาคี

เอกสารก่อนการปฏิบัติงานระบบทวิภาคีเป็นเอกสารที่นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลที่จำเป็นและจัดส่งให้แก่สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดหาสถานประกอบการ นอกจากนี้ยังใช้เป็นข้อมูลเพื่อการติดตามตัวนักศึกษาขณะที่ปฏิบัติงานอยู่ที่สถานประกอบการ เอกสารก่อนการปฏิบัติงานระบบทวิภาคีมี 2 ฉบับ คือ

1. ทวิ.1 (ใบสมัครงานระบบทวิภาคี)
2. ทวิ.7 (แบบแจ้งรายละเอียดที่พัก)

ทวิ.1 เป็นเอกสารที่แสดงถึงข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับตัวนักศึกษา เช่น ข้อมูลส่วนตัว ครอบครัว และการศึกษา เป็นต้น นักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลต่าง ๆ และส่งให้สถาบันฯ เมื่อมีการประกาศให้สมัครส่วน เอกสาร ทวิ.7 จะต้องกรอกและส่งให้สถาบันฯ เมื่อนักศึกษาได้สถานประกอบการเพื่อการปฏิบัติงานระบบ ทวิภาคีเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ใบสมัครงานระบบทวิภาคี

(สำหรับนักศึกษา)

ชื่อสถานประกอบการที่ต้องการสมัคร.....

(Name of Employer)

ระยะเวลาปฏิบัติงานทวิภาคี จากวันที่.....ถึง.....

(Period of work)

(From)

(Until)

ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา (Student Personal data)

ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)

Name & Surname (Mr./Miss/Ms.)

รหัสนักศึกษา (Student identification No.)..... สาขาวิชา (Division).....

ภาควิชา (Department) 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.....และการรักษาโรคที่ใช้เป็นประจำ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน (Address in this).....

โทรศัพท์ (Telephone No.)..... โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile phone No.).....

โทรสาร (Fax No.).....จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail).....

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.....

ข้อมูลครอบครัว (Family details)

ชื่อบิดา.....อายุ(Age).....ปีอาชีพ..... โทรศัพท์.....

ที่อยู่.....

ชื่อมารดา.....อายุ.....ปีอาชีพ..... โทรศัพท์.....

ที่อยู่.....

จำนวนพี่น้อง..... คน เป็นบุตรคนที่.....ตามรายละเอียดข้างล่างนี้

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	อาชีพ	ตำแหน่ง	ที่อยู่
(No.)	(Name & Surname)	(Age)	(Occupation)	(Position)	(Address)
1
2
3

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)					

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)	□/□/□	□/□/□	□/□/□

ชื่อสถานประกอบการและตำแหน่งงานที่นักศึกษาต้องการปฏิบัติงานระบบทวิภาคี

- (1).....ตำแหน่ง.....
- (2).....ตำแหน่ง.....
- (3).....ตำแหน่ง.....

ตรวจสอบแล้วว่ามีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบ

ลงชื่อ (นักศึกษา)

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

แบบแจ้งรายละเอียดที่พัก

(สำหรับนักศึกษา)

แบบ ทวิ.7

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

ข้าพเจ้า.....เลขรหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา.....

ปฏิบัติงานระบบทวิภาคีสถานประกอบการ (ชื่อ ไทยหรืออังกฤษ).....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับที่พักระหว่างปฏิบัติงานระบบทวิภาคีดังนี้

เลขที่.....ถนน..... ซอย..... ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

ชื่อที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน

นาย/นาง/นางสาว

เลขที่.....ถนน..... ซอย..... ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....

E-mail

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

แบบ ทวิ.7

แผนที่แสดงตำแหน่งสถานประกอบการ

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของครูนิเทศไปรตระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญที่ใกล้เคียงสามารถเข้าใจโดยง่ายหรือถ่ายสำเนาแผนที่พร้อมระบุเส้นทางการเดินทางไปยังสถานประกอบการ

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารระหว่างการปฏิบัติงาน

เอกสารระหว่างการปฏิบัติงาน

เอกสารระหว่างการปฏิบัติงานระบบทวิภาคี เป็นเอกสารที่นักศึกษาจะต้องบันทึกข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับ การปฏิบัติงานระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานอยู่ที่สถานประกอบการ นักศึกษาจะต้องจัดเก็บเอกสารเหล่านี้ไว้ในแฟ้มสะสมผลงานเพื่อรับการตรวจประเมินจากครูฝึกและครูนิเทศ

เอกสารระหว่างการปฏิบัติงานมี 1 ฉบับ คือ

1. ทวิ.8 (แบบรายงานผลการปฏิบัติงานระบบทวิภาคี)

ทวิ.8 เป็นเอกสารที่นักศึกษาต้องบันทึกผลการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์พร้อมทั้งให้ครูฝึกลงนามรับทราบทุกครั้ง

เอกสารระหว่างการปฏิบัติงาน

เดือน

6. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับสมรรถนะรายวิชา	7. งานอื่นๆที่ได้ปฏิบัติ
8. ปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติและวิธีการแก้ไข	
9. สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติ	
10. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและผลการประเมิน ของครูฝึก (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	11. นักศึกษาลงนามรับทราบ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ :
- (1) เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกผลการปฏิบัติงาน
 - (2) นักศึกษาต้องทำกรบันทึกทุกๆสัปดาห์ พร้อมทั้งให้ครูฝึกลงนามรับทราบ
 - (3) นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานระบบทวิภาคี

(สำหรับนักศึกษา)

รายงานผลการปฏิบัติงานระบบทวิภาคี	ประจำสัปดาห์ที่.....
	ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
	ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ชื่อนักศึกษา	2. รหัสนักศึกษา
--------------------------	--------------------------

3. ชื่อสถานประกอบการ

4. รหัสวิชา 26-4104-2117	ชื่อวิชาการโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับงานควบคุม สมรรถนะรายวิชา
1. วิเคราะห์ เขียนโปรแกรมการแก้ปัญหาทางงานควบคุมทางไฟฟ้า 2. เขียนโปรแกรมรับส่งข้อมูลผ่านระบบเครือข่าย	

5. ตำแหน่งงาน (ระบุหน้าที่พอสังเขป)
--

6. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับสมรรถนะรายวิชา	7. งานอื่นๆที่ได้ปฏิบัติ
8. ปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติและวิธีการแก้ไข	
9. สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติ	
10. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและผลการประเมิน ของครูฝึก (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	11. นักศึกษาลงนามรับทราบ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ :
- (1) เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกผลการปฏิบัติงาน
 - (2) นักศึกษาต้องทำกรบันทึกทุกๆสัปดาห์ พร้อมทั้งให้ครูฝึกลงนามรับทราบ
 - (3) นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง

6. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับสมรรถนะรายวิชา	7. งานอื่นๆที่ได้ปฏิบัติ
8. ปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติและวิธีการแก้ไข	
9. สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติ	
10. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและผลการประเมิน ของครูฝึก (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	11. นักศึกษาลงนามรับทราบ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ :
- (1) เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกผลการปฏิบัติงาน
 - (2) นักศึกษาต้องทำกรบันทึกทุกๆสัปดาห์ พร้อมทั้งให้ครูฝึกลงนามรับทราบ
 - (3) นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง

6. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับสมรรถนะรายวิชา	7. งานอื่นๆที่ได้ปฏิบัติ
8. ปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติและวิธีการแก้ไข	
9. สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติ	
10. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและผลการประเมิน ของครูฝึก (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	11. นักศึกษาลงนามรับทราบ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ :
- (1) เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกผลการปฏิบัติงาน
 - (2) นักศึกษาต้องทำกรบันทึกทุกๆสัปดาห์ พร้อมทั้งให้ครูฝึกลงนามรับทราบ
 - (3) นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง

6. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับสมรรถนะรายวิชา	7. งานอื่นๆที่ได้ปฏิบัติ
8. ปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติและวิธีการแก้ไข	
9. สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติ	
10. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและผลการประเมิน ของครูฝึก (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	11. นักศึกษาลงนามรับทราบ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ :
- (1) เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกผลการปฏิบัติงาน
 - (2) นักศึกษาต้องทำกรบันทึกทุกสัปดาห์ พร้อมทั้งให้ครูฝึกลงนามรับทราบ
 - (3) นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง

6. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับสมรรถนะรายวิชา	7. งานอื่นๆที่ได้ปฏิบัติ
8. ปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติและวิธีการแก้ไข	
9. สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติ	
10. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและผลการประเมิน ของครูฝึก (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	11. นักศึกษาลงนามรับทราบ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ :
- (1) เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกผลการปฏิบัติงาน
 - (2) นักศึกษาต้องทำการบันทึกทุกสัปดาห์ พร้อมทั้งให้ครูฝึกลงนามรับทราบ
 - (3) นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง

6. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับสมรรถนะรายวิชา	7. งานอื่นๆที่ได้ปฏิบัติ
8. ปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติและวิธีการแก้ไข	
9. สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติ	
10. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและผลการประเมิน ของครูฝึก (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	11. นักศึกษาลงนามรับทราบ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ :
- (1) เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกผลการปฏิบัติงาน
 - (2) นักศึกษาต้องทำกรบันทึกทุกสัปดาห์ พร้อมทั้งให้ครูฝึกลงนามรับทราบ
 - (3) นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง

6. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับสมรรถนะรายวิชา	7. งานอื่นๆที่ได้ปฏิบัติ
8. ปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติและวิธีการแก้ไข	
9. สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติ	
10. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและผลการประเมิน ของครูฝึก (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	11. นักศึกษาลงนามรับทราบ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ :
- (1) เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกผลการปฏิบัติงาน
 - (2) นักศึกษาต้องทำการบันทึกทุกๆสัปดาห์ พร้อมทั้งให้ครูฝึกลงนามรับทราบ
 - (3) นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง

6. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับสมรรถนะรายวิชา	7. งานอื่นๆที่ได้ปฏิบัติ
8. ปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติและวิธีการแก้ไข	
9. สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติ	
10. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและผลการประเมิน ของครูฝึก (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	11. นักศึกษาลงนามรับทราบ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ :
- (1) เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกผลการปฏิบัติงาน
 - (2) นักศึกษาต้องทำกรบันทึกทุกๆสัปดาห์ พร้อมทั้งให้ครูฝึกลงนามรับทราบ
 - (3) นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง

6. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับสมรรถนะรายวิชา	7. งานอื่นๆที่ได้ปฏิบัติ
8. ปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติและวิธีการแก้ไข	
9. สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติ	
10. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและผลการประเมิน ของครูฝึก (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	11. นักศึกษาลงนามรับทราบ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ :
- (1) เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกผลการปฏิบัติงาน
 - (2) นักศึกษาต้องทำกรบันทึกทุกๆสัปดาห์ พร้อมทั้งให้ครูฝึกลงนามรับทราบ
 - (3) นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง

6. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับสมรรถนะรายวิชา	7. งานอื่นๆที่ได้ปฏิบัติ
8. ปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติและวิธีการแก้ไข	

9. สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติ	
10. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและผลการประเมิน ของครูฝึก (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	11. นักศึกษาลงนามรับทราบ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ :
- (1) เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกผลการปฏิบัติงาน
 - (2) นักศึกษาต้องทำกรบันทึกทุกๆสัปดาห์ พร้อมทั้งให้ครูฝึกลงนามรับทราบ
 - (3) นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง

6. งานที่ได้ปฏิบัติและตรงกับสมรรถนะรายวิชา	7. งานอื่นๆที่ได้ปฏิบัติ
8. ปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติและวิธีการแก้ไข	
9. สิ่งที่ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติ	
10. ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะและผลการประเมิน ของครูฝึก (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	11. นักศึกษาลงนามรับทราบ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ :
- (1) เอกสารนี้ใช้สำหรับนักศึกษา บันทึกผลการปฏิบัติงาน
 - (2) นักศึกษาต้องทำกรบันทึกทุกๆสัปดาห์ พร้อมทั้งให้ครูฝึกลงนามรับทราบ
 - (3) นักศึกษาสามารถเพิ่มเติมข้อมูลได้ตามความเหมาะสมของปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติจริง

เอกสารหลังการปฏิบัติงานระบบทวิภาคี :

ตัวอย่างรูปแบบรายงาน

ตัวอย่างรูปแบบรายงาน

ตัวอย่างรูปแบบรายงานเป็นเอกสารที่แสดงถึงวิธีการจัดทำรายงานการปฏิบัติงานระบบทวิภาคี นักศึกษาจะต้องนำเสนอรายงานที่สมบูรณ์ทั้งสองฉบับในการสัมมนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์การปฏิบัติงานระบบทวิภาคีเพื่อรับการประเมินจากคณะกรรมการ

ระบบทวิภาคี ในหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 จัดให้มีรายงาน 2 ประเภทโดยมีเป้าหมาย ดังนี้

สำหรับรายงานการปฏิบัติงานระบบทวิภาคีนั้น มุ่งส่งเสริมให้นักศึกษาได้แสดงออกถึง

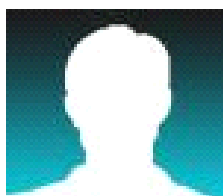
1. คุณลักษณะที่พึงประสงค์
2. สมรรถนะหลักและสมรรถนะทั่วไป
3. สมรรถนะวิชาชีพ/รายวิชา

และส่งเสริมให้นักศึกษาได้แสดงให้เห็นถึงทักษะการแก้ปัญหาอย่างมีระบบ รายงานที่สมบูรณ์นั้น จะต้องมีการลงนามรับรองของผู้ที่เกี่ยวข้องตามที่ระบุไว้ในวิธีการจัดทำรายงาน



หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีไฟฟ้า

รายงานการปฏิบัติงานระบบทวิภาคี รายวิชา.....



รหัสนักศึกษา.....

ชื่อ-สกุล.....

สถานที่ปฏิบัติงาน

บริษัท

เดือน.....พ.ศ.....

รายงานการปฏิบัติงานระบบทวิภาคี

รหัสนักศึกษา.....

ชื่อ-สกุล.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชา.....

หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า

สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

ภาคเรียนที่.....

หนังสือแสดงเจตจำนงว่าด้วยการเผยแพร่รายงาน

ข้าพเจ้า..... ในฐานะ.....

ของสถานประกอบการ/บริษัท/ห้างร้าน

ชื่อ.....

ตั้งอยู่ที่.....

ประกอบธุรกิจ.....

ได้รับนักศึกษาชื่อ..... รหัสประจำตัว.....

ของสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 เข้ามาฝึกปฏิบัติงาน

ระบบทวิภาคี ณ สถานที่ข้างต้น ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ข้าพเจ้าขอแสดงเจตจำนงว่าด้วย การเผยแพร่รายงาน ดังนี้

ข้อมูลในรายงานฉบับนี้เป็นความลับทางการค้าและเป็นลิขสิทธิ์ของข้าพเจ้า ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อมูลในรายงานฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของข้าพเจ้า และข้าพเจ้าอนุญาตให้เผยแพร่ได้ภายในสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาเท่านั้น

ข้อมูลในรายงานฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของข้าพเจ้า และข้าพเจ้าอนุญาตให้เผยแพร่ออกสู่สาธารณะได้

ลงชื่อ.....

()

ผู้แสดงเจตจำนง

ลงชื่อ.....

()

ผู้แทนสถาบันฯ

ลงชื่อ.....

()

พยาน

หนังสือรับรองรายงาน

เรียน คณะกรรมการดำเนินงานระบบทวิภาคี

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ได้พิจารณาแล้วเห็นว่ารายงาน
การปฏิบัติงานระบบทวิภาคีของนักศึกษา ชื่อ.....
ซึ่งได้มาปฏิบัติงาน ณ
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
มีเนื้อหาครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ทุกประการ

ลงชื่อ.....

()

ครูฝึก

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ได้พิจารณาแล้วเห็นชอบให้ดำเนินการต่อไปได้

ลงชื่อ.....

()

ครูนิเทศ

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับนักศึกษา

บรรยายประวัติโดยทั่วไปเกี่ยวกับตัวนักศึกษา โดยอาจจัดเป็นหัวข้อ/หมวดหมู่ตามความเหมาะสม เช่น ครอบครัว การศึกษา ที่อยู่ความสามารถพิเศษ งานอดิเรก งานที่สนใจเพื่อการประกอบอาชีพ เป็นต้น

ตอนที่ 2 สภาพการดำเนินงานของสถานประกอบการ

2.1 ข้อมูลทั่วไป

แสดงรายละเอียดเบื้องต้น เช่น ชื่อ สถานที่ตั้ง จำนวนพนักงาน ผลิตภัณฑ์

2.2 ข้อมูลด้านการบริหาร

แสดงสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

- ฝั่งการบริหารงาน
- เป้าหมาย/วิสัยทัศน์
- พันธกิจ
- กลยุทธ์
- ข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

ตอนที่ 3 กรอบการปฏิบัติงาน

3.1 ฝั่งการบริหารงานของสถานประกอบการ

แสดงโครงสร้างการบริหารของสถานประกอบการที่นักศึกษาได้เข้าไปปฏิบัติงานระบบทวิภาคี โดยเขียนให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารขององค์กร (หัวข้อ 2.2)

3.2 รายละเอียดงาน

เขียนรายละเอียดงาน (Job description) ให้ชัดเจน พร้อมทั้งระบุ ชื่อ ตำแหน่งของครูฝึก หรือเจ้าหน้าที่อื่นใดที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานนี้ให้ระบุสายงานบังคับบัญชาสำหรับงานที่ได้รับมอบหมาย

3.3 งานที่ได้รับมอบหมายเพื่อการปฏิบัติ

บรรยายเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย โดยชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของปัญหา ความสัมพันธ์ของปัญหาดังกล่าวกับเป้าหมาย/วิสัยทัศน์ (หัวข้อ 2.2) นอกจากนี้อาจแสดงแผนผังการทำงานและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานนั้นๆ

ตอนที่ 4 ผลการปฏิบัติงาน

4.1 หลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

เขียนบรรยายพร้อมแสดง ร่องรอย/หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ซึ่งสนับสนุนให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในหัวข้อที่ 3.3 เป็นไปโดยราบรื่น มีความถูกต้องและสมบูรณ์ เช่นรูปภาพ แผนภูมิ หนังสือ เอกสารต่าง ๆ หรือสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานทั้งนี้สิ่งต่างๆ เหล่านี้ต้องตั้งอยู่บนหลักการและทฤษฎีที่อ้างอิงได้

4.2 ประโยชน์ที่ได้รับ

4.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง

เขียนบรรยายสิ่งที่ได้รับจากการปฏิบัติงานทวิภาคีโดยละเอียด โดยบรรยายตามหัวข้อดังนี้

- เนื้อหา (Contents) หรือองค์ความรู้เชิงวิชาการที่ได้จากการปฏิบัติ
- ทักษะ (Skills) หรือความสามารถในการลงมือปฏิบัติ

ทั้งนี้บรรยายให้เห็นถึงความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น/เพิ่มขึ้นในตัวนักศึกษาเองตั้งแต่ ก่อนระหว่าง และหลัง การปฏิบัติงาน โดยที่สิ่งที่เกิดขึ้นทั้งสองหัวข้อนั้นสามารถแสดงให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ หากมีการวัดและประเมินผล

4.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ

เขียนบรรยายถึงประโยชน์ โอกาส ที่สถานประกอบการจะได้รับ

4.2.3 ประโยชน์ต่อสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3

เขียนบรรยายถึงประโยชน์ โอกาส ที่สถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 จะได้รับ

4.3 ปัญหา/อุปสรรค

เขียนบรรยายถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่ได้ประสพระหว่างการปฏิบัติงาน และวิธีการจัดการกับปัญหา/อุปสรรคนั้น ๆ

4.4 ข้อเสนอแนะ

ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน โดยอาจบรรยายถึงความรู้เชิงวิชาการที่ยังขาดหรือไม่สมบูรณ์/ทักษะอื่นใดที่นักศึกษาคิดว่ามีความจำเป็นนอกจากนี้อาจเขียนข้อเสนอแนะเสนอต่อสถานประกอบการ และสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาในโอกาสต่อไป

คำขอขอบคุณจากผู้เรียบเรียง

คู่มือปฏิบัติงานระบบทวิภาคี ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการจัดการเรียนการสอน หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า ซึ่งเป็นหลักสูตรของสถาบันการอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 สามารถดำเนินงานจนสำเร็จได้ คณะกรรมการดำเนินงานต้องขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. ที่ปรึกษา

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

2. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|--|---|---------------------|
| 1. นายอภิสิทธิ์ คลังแสง | รองเลขธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา | ประธานกรรมการ |
| 2. นายสมใจ เข้าวพานิช | ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษา
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3 | รองประธานกรรมการ |
| 3. นายบุญส่ง จำปาโพธิ์ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษานครราชสีมา | รองประธานกรรมการ |
| 4. ผู้อำนวยการสถาบันการอาชีวศึกษาทุกแห่ง | | กรรมการ |
| 5. นายอคุณชัย โคตะวีระ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด | กรรมการและเลขานุการ |

3. คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|------------------------------|--|----------------------------|
| 1. นายอคุณชัย โคตะวีระ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคร้อยเอ็ด | ประธานกรรมการ |
| 2. นายชุมสันติ แสนทวีสุข | วิทยาลัยเทคนิคอุบลราชธานี | กรรมการ |
| 3. นายวิบูลย์ พันธุ์สะอาด | วิทยาลัยเทคนิคกาฬสินธุ์ | กรรมการ |
| 4. นายไพศาล ตั้งเด่นจริง | วิทยาลัยเทคนิคยโสธร | กรรมการ |
| 5. นายมนัส คิลกกลาก | วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย | กรรมการ |
| 6. นายถาวร ราชรองเมือง | วิทยาลัยเทคนิคหนองคาย | กรรมการ |
| 7. นายประเวศ ยอดยิ่ง | รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคนครราชสีมา | กรรมการ |
| 8. นายสุคนธ์ นามเมืองรักษ์ | ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างกาฬสินธุ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| 9. นายเรืองฤทธิ์ ลำมะยศ | วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 10. นายธนัตถ์กรณ์ พวงศรีเคน | วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 11. นายสันทัต สัมฤทธิ์รินทร์ | วิทยาลัยเทคนิคมหาสารคาม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 12. นายพิลิน สกุนา | รองผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคประจวบคีรีขันธ์
ศูนย์ประสานงานสถาบันการอาชีวศึกษา | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |