คำสั่งวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม
ที่ ๑๙๕ / ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งครูนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗

ตามที่ วิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม ได้เปิดทำการเรียนการสอน ประจำภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ซึ่งในภาคเรียนดังกล่าวจะมีนักศึกษา ระดับ ปวช.๓ และ ปวส.๒ เข้ารับการฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ระหว่างวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗

เพื่อให้การฝึกงาน/ฝึกอาชีพบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ และสามารถประเมินผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพได้อย่างถูกต้อง วิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งครูเพื่อทำหน้าที่ออกนิเทศการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. **คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ** มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา ติดตาม ควบคุม ตลอดจน อำนวยความสะดวก ในการนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๑.๑ นายขจร	เหมจินดา	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายธีรชัย	ไข่ทองแก้ว	กรรมการ
๑.๓ นายอำนวย	เอียดเฉลิม	กรรมการ
๑.๔ นายครรชิต	กำลังเกื้อ	กรรมการและเลขานุการ

๒. **คณะกรรมการฝ่าย นิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพ** มีหน้าที่จัดทำรายละเอียด แผนการฝึกในสถานประกอบการมอบหมายงาน ผ่านครูนิเทศแต่ละพื้นที่รับผิดชอบ เขียนใบขออนุญาต นิเทศเป็นรายเดือน (ตามพื้นที่ของตัวเองรับผิดชอบ จากบันทึกข้อความที่รายงานวิทยาลัย) ออกนิเทศ สถานประกอบการที่ตัวเองรับผิดชอบ สถานประกอบการละ ๑ ครั้ง / เดือน รายงานการนิเทศ (ตามลำดับขั้น) ประเมินผลพฤติกรรมการทำงาน การฝึกงาน/ฝึกอาชีพจากสถานประกอบการ / ครูนิเทศ ตลอดจนรวบรวม ผลการประเมินการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ของนักเรียนส่งงานวัดผลฯ และรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ส่งงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีต่อไป ประกอบด้วย

๒.๑ สาขาวิชายานยนต์/สาขาวิชาเทคนิคยานยนต์

๒.๑.๑ นายยงยุทธ	ทิพย์มาก
๒.๑.๒ นายสุพณ	เสนใส
๒.๑.๓ นายอุเทน	มะธุระ
๒.๑.๔ นายวุฒิพงษ์	มีจำนงค์
๒.๑.๕ นายสุคน	ชูเลื่อน
๒.๑.๖ นายเสกสรรค์	บุญมา
๒.๑.๗ นายสุทธิพร	ฉิมทองโอ

๒.๒ สาขาวิชาไฟฟ้า...

๒.๒ สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง

๒.๒.๑ นายศักดิศร มากชู
๒.๒.๒ นางสาวอัจชิรา เพชรโชติ
๒.๒.๓ นางสาวกฤษณา บุรีรักษ์
๒.๒.๔ นางสาวสิรินทรา ตรีรัตน์

๒.๓ สาขาวิชาโครงสร้าง/สาขาวิชาเทคโนโลยีงานเชื่อมโครงสร้างโลหะ

๒.๓.๑ นางสาวธาณีรัตน์ บัวขำ
๒.๓.๒ นายวรวิตร์ คงเขียด

๒.๔ สาขาวิชาการตลาด

๒.๔.๑ นางสุพิศ วรพันธ์
๒.๔.๒ นางพิสมัย รัตนดำ
๒.๔.๓ นางสาวปวีณา สายนาค

๒.๕ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

๒.๕.๑ นางศาลินีย์ ไชยบุตร
๒.๕.๒ นางสาววารินทร์ มุสอ
๒.๕.๓ นางสาวพนิดา แก้วหนู
๒.๕.๔ นางสาวมัลลิกา นาที

๒.๖ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และซับพลายเชนส์

๒.๖.๑ นางสาวกฤติกา พิมพ์ลอย
๒.๖.๒ นางสาวสุดารัตน์ มีจำนงค์

๒.๗ สาขาวิชาการโรงแรม

๒.๗.๑ นางสาวรัฐกานต์ สามสี
๒.๗.๒ นางปัณชญา หนูคลิ้ง
๒.๗.๓ นางธิติมา สนิท

๒.๘ สาขาวิชาการบัญชี

๒.๘.๑ นางภัทรลดา พุทธสวัสดิ์
๒.๘.๒ นางสาวมณีรัตน์ สุคนธ์
๒.๘.๓ นางสาวศิริรัตน์ สงย้อย

๒.๙ สาขาวิชาสามัญสัมพันธ์

๒.๙.๑ นางสาวชฎากรณ์ ชัยฤทธิ์
๒.๙.๒ นางสาวสุไรดา นาแว
๒.๙.๓ นางสาวนฤมล สังข์เลื่อน
๒.๙.๔ นางสาวอังคณา อินทยาวงศ์
๒.๙.๕ นายวัชพงษ์ ศรีสังข์งาม

๒.๑๐ สาขาวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์...

๒.๑๐ สาขาวิชาเทคนิคคอมพิวเตอร์

๒.๙.๑ นางสาวอารีย์ โยธินทวี

๒.๙.๒ นายสุรวุฒิ จันทรกรานต์

๒.๑๑ สาขาวิชาก่อสร้าง

๒.๙.๑ นายวัชรินทร์ สงสังข์

๒.๙.๒ นางสาวพรรณิภา รัตนพันธ์

๒.๙.๓ นายอนุวัตร พูลเกิด

๒.๙.๔ นายธันวเทพ สุวรรณโณ

๓. คณะกรรมการฝ่ายเตรียมการนิเทศติดตามออนไลน์ มีหน้าที่ จัดทำรูปแบบ,รายละเอียด ให้คำปรึกษา ติดตามตลอดจนอำนวยความสะดวก ในการนิเทศออนไลน์ ประจำภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบด้วย

๓.๑ นายครรชิต	กำลังเกื้อ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวภัทรวดี	เพชรทองบุญ	กรรมการ
๓.๓ นางสาวปิยะมาศ	สังขศรี	กรรมการ
๓.๔ นางสาวพนิดา	แก้วหนู	กรรมการและเลขานุการ
๓.๕ นายสุพณ	เสนใส	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๔. คณะกรรมการฝ่ายจัดเก็บรายงานการนิเทศในสถานประกอบการ มีหน้าที่ รวบรวม จัดเก็บรายงานผลการออกนิเทศนักศึกษาในสถานประกอบการให้งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน และวิทยาลัยฯ ทราบ เป็นรายเดือน ประกอบด้วย

๔.๑ นายครรชิต	กำลังเกื้อ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นายสุพณ	เสนใส	กรรมการและเลขานุการ
๔.๓ นางสาวภัทรวดี	เพชรทองบุญ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอให้ครูที่ได้รับการแต่งตั้งออกนิเทศการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ตามพื้นที่ที่รับผิดชอบใน วัน เวลา ที่ขออนุญาตนิเทศเป็นรายเดือน ให้เป็นผลดีต่อนักศึกษา ร่วมกันแก้ปัญหา ให้สถานประกอบการและประเมินผลการฝึกงาน/ฝึกอาชีพด้วยความเป็นธรรม โดยก่อนออกนิเทศนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ให้ขออนุญาตออกนอกสถานศึกษาก่อนทุกครั้ง และรายงานผลให้วิทยาลัยฯ ทราบก่อนออกนิเทศครั้งต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายขจร เหมจินดา)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคป่าพะยอม

ร่าง.....

พิมพ์.....

ทาน.....

ตารางการออกนิเทศ

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
๑.	๒๗ พฤษภาคม – ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗	
๒.	๓ – ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗	
๓.	๑ สิงหาคม – ๑๓ กันยายน ๒๕๖๗	

หมายเหตุ ให้ส่งรายงานการนิเทศนักศึกษาฝึกงานในแต่ละเดือนให้เสร็จก่อนสิ้นเดือน เพื่อรายงานฝ่ายวิชาการต่อไป

<u>แนวปฏิบัติการนิเทศ</u>

แยกนิเทศตามรายวิชา ตามพื้นที่ ตามตาราง

จัดวันนิเทศตามวันเวลาที่สอน ทุกวันตามความเหมาะสม เป็นรายเดือน

๑. นิเทศในจังหวัดและต่างจังหวัด ๓ ครั้ง รายงาน ๓ ครั้ง นิเทศออนไซต์ หรือ ผ่านระบบสารสนเทศ ตามความเหมาะสม

๑. นิเทศในจังหวัด

๑.๑ ขออนุญาตนิเทศ (รายเดือน)

๑.๒ ไปนิเทศ

๑.๑.๑ รถส่วนตัวเดินทางเป็นหมู่คณะ (ขอเบิกค่าน้ำมัน)

(บันทึกขออนุญาตไปราชการนิเทศแนบตารางนิเทศ ระเบียบการไปราชการ งานการเงิน บุคลากรทำคำสั่ง)

๑.๑.๒ รถส่วนตัว (ไม่ขอเบิกค่าน้ำมัน)

๑.๑.๓ รถวิทยาลัย (พร้อมคนขับ เขียนขออนุญาตใช้รถราชการ)

๑.๓ รายงานนิเทศ

๒. นิเทศต่างจังหวัด

๒.๑ บันทึกขออนุญาตไปราชการนิเทศแนบตารางนิเทศ วัน เวลา สถานที่

๒.๒ ทำหนังสือออก ขอเข้านิเทศนักศึกษาฝึกงาน วัน เวลา จำนวนคน

๒.๓ ทำคำสั่ง (ระเบียบการไปราชการ งานการเงิน บุคลากร)

๒.๔ ไปนิเทศ

๒.๕ รายงานนิเทศ

๓. การนิเทศออนไลน์

๓.๑ ครูนิเทศออนไลน์จัดการนิเทศออนไลน์โดยใช้โปรแกรมต่างๆ กับนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน ฝึกอาชีพในสถานประกอบการต่างๆ

๓.๒ บันทึกการนิเทศออนไลน์

๓.๓ รายงานการนิเทศออนไลน์

แนวปฏิบัติการนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน

๑. แผนกแบ่งพื้นที่รับผิดชอบสถานประกอบการตามความเหมาะสม ในรายวิชาที่รับผิดชอบการสอนที่นักเรียนฝึกงานอยู่ รายงานวิทยาลัยฯ ทราบ ตามลำดับขั้น

๒. ครูนิเทศก์เขียนขออนุญาตออกนิเทศ นักศึกษาฝึกงาน ตามตารางนิเทศ รับผิดชอบออกนิเทศ สถานประกอบการละ ๑ ครั้ง / เดือน ๓ ครั้ง/ภาคเรียน โดยใช้แบบฟอร์มบันทึกข้อความที่งานอาชีวศึกษาทวิภาคีได้จัดเตรียมไว้ให้ เสนอขออนุญาตวิทยาลัย ฯ ก่อนออกนิเทศทุกครั้ง โดยเสนอขออนุญาตล่วงหน้าก่อนวันออกนิเทศอย่างน้อย ๑ วัน

๓. ครูนิเทศก์ ออกนิเทศตามบันทึกที่ขออนุญาต โดยเตรียมแบบฟอร์มแบบนิเทศการฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ที่งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีจัดเตรียมไว้ให้เพื่อให้สถานประกอบการลงนามไว้เป็นหลักฐานการออกนิเทศในแต่ละครั้ง

๔. ให้ครูนิเทศก์บันทึกการนิเทศลงในสมุดบันทึกการฝึกงาน (แผ่นหลังสุดของสมุด) ของนักเรียนนักศึกษาแต่ละคนทุกครั้งที่ออกนิเทศ เพื่อบันทึกพฤติกรรมของนักศึกษาฝึกงาน หรือประเมินในสมุดฝึกงาน

๕. หากมีปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการฝึกงานของนักเรียนนักศึกษาให้ครูนิเทศก์ แก้ไขปัญหาดังกล่าวเท่าที่สามารถดำเนินการได้ และให้รายงานปัญหาดังกล่าวในขั้นตอนรายงานการปฏิบัติงานด้วย

๖. กรณีปัญหาเกิดระหว่างฝึกงาน

-การขาดฝึกอาชีพ ๓ ครั้ง ครูนิเทศแจ้งแผนก/ครูประจำวิชา/แผนก ดำเนินการแจ้งผู้ปกครอง

-การขาดฝึกอาชีพ ๕ ครั้ง ครูนิเทศแจ้งแผนก/ครูประจำวิชา/แผนก/ งานวัดผล ดำเนินการเชิญผู้ปกครองประชุมปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

-การขอกลับวิยาลัยฯ เรื่องส่วนตัว/ ส่งตัวกลับ/ ให้แผนกวิชาพิจารณา แล้วให้ตัดคะแนนพฤติกรรม 20 คะแนน และคะแนน การปฏิบัติงาน 20 คะแนน แล้ว ทำสัญญาการฝึกอาชีพในวิทยาลัยฯ เป็นข้อๆ ถ้าไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง ให้แผนก พิจารณาตามความเหมาะสมหรือตามเกณฑ์ประเมิน

-การขอกลับวิทยาลัยฯ โดยสถานประกอบการปิดทำการ ให้แผนกวิชาพิจารณาหาสถานประกอบการที่ใหม่ให้นักศึกษาฝึกงานใหม่ ตามความเหมาะสม รายงานผลการนิเทศ นักศึกษาฝึกอาชีพ ให้วิทยาลัยฯ ทราบตามลำดับขั้น

๗. ครูนิเทศก์แต่ละคน รวบรวมและจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ในการนิเทศแต่ละครั้งไว้เป็นหลักฐานด้วยคือ

๑. แบบประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษางานจากสถานประกอบการ (ด้านหลังสมุดฝึกงานประเมินผลเป็นรายเดือน หรืออย่างน้อยภาคเรียนละ ๓ ครั้ง รวบรวมส่งหัวหน้าแผนกวิชา เพื่อประเมินผล)

๘. เมื่อสิ้นสุดการฝึกงานให้รวบรวมและประเมินผลการการฝึกงานนักเรียน นักศึกษาส่งงานวัดผล ฯ ตามที่งานวัดผลฯ กำหนด และรวบรวมสมุดบันทึกการฝึกงาน เพื่อสะดวกในการประเมินผล

<u>หมายเหตุ</u> การนิเทศแต่ละครั้ง ให้ครูนิเทศก์สร้างความเข้าใจในการฝึกงานแก่สถานประกอบการ และช่วยด้านการจัดการเรียน (ฝึกอาชีพ) ให้บรรลุมาตรฐานรายวิชา โดยคำนึงถึงพื้นฐานของสถานประกอบการ (ทำธุรกิจ)