

คู่มือครูนิเทศของสถานศึกษา

๑. ข้อกำหนดในการนิเทศ

๑.1 การไปนิเทศผู้เรียนในสถานประกอบการตามแผนการฝึก โดยแบ่งเป็นสองกรณี คือ

๑.1.1 การนิเทศในประเทศ ให้ครูนิเทศก์ไปนิเทศในสถานประกอบการ แห่งละ ไม่น้อยกว่าสามครั้งต่อภาคเรียน

1.1.๒ กรณีร่วมมือจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีกับต่างประเทศ การนิเทศ อาจแบ่งออกเป็นสามวิธี ดังนี้

(๑) ให้ครูนิเทศไปนิเทศอย่างน้อยหนึ่งครั้งต่อภาคเรียน

(๒) ให้ภาคีเครือข่ายในต่างประเทศเป็นผู้นิเทศแทนต่อภาคเรียน

(๓) ให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนิเทศต่างประเทศอย่างสม่ำเสมอ

1.2 การไปนิเทศการฝึกอาชีพให้เป็นไปตามแผนการฝึกที่จัดทำขึ้น หากการฝึกอาชีพไม่ ครบถ้วน สถานศึกษาต้องจัดการฝึกอาชีพให้เป็นไปตามจุดประสงค์สาขาวิชา

1.3 ครูนิเทศก์ต้องผ่านการอบรมการนิเทศการฝึกอาชีพจากสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาหรือผู้ได้รับมอบหมาย

1.4 ชั่วโมงนิเทศการฝึกอาชีพในสถานประกอบการให้คิดเป็นเวลาชั่วโมงสอนปกติ หาก ชั่วโมงสอนเกินภาระงานที่กำหนดสามารถเบิกค่าสอนเกินภาระงานได้ตามระเบียบของทางราชการ

1.5 การเดินทางไปนิเทศให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบของ กระทรวงการคลัง

วัตถุประสงค์ของการนิเทศผู้เรียน

๑. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้เรียน ในการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

๒. เพื่อติดตามและประเมินความก้าวหน้าของการฝึกอาชีพของผู้เรียน ตลอดจนปรับวิธีการสอน งาน ให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงพื้นความรู้ ความสามารถของผู้เรียนตามความต้องการของสถานประกอบการ และความ ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพกำหนด

๓. เพื่อวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือ ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานและการปรับตัวเพื่อให้การฝึกอาชีพของผู้เรียนบรรลุประสงค์

๔. เพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับผลการดำเนินงานการจัดการอาชีวศึกษากับสถานประกอบการ

๕. เพื่อรวบรวมข้อมูลสถานประกอบการและนำมาประเมินผลเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานทวิภาคี ของสถานศึกษา

คุณสมบัติของครูนิเทศก์

๑. มีคุณธรรมจริยธรรมในวิชาชีพ

๒. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๓. มีความคิดเชิงบวกในการปฏิบัติงานร่วมกันกับสถานประกอบการ

๔. มีทักษะการสื่อสารการวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ของทุกฝ่าย
๕. มีความรับผิดชอบและขยันหมั่นเพียรต่อในหน้าที่
๖. มีความตรงต่อเวลา และบริการด้วยความรวดเร็ว
๗. รักษาความลับของผู้เรียนทวิภาคีและสถานประกอบการที่จะเกิดความเสียหาย

หน้าที่ของครูนิเทศก์

๑. จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับครูฝึก
๒. ให้คำแนะนำ ปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสถานประกอบการ
๓. ให้คำปรึกษาในการสอนงานและการประเมินผลแก่ครูฝึก
๔. นิเทศติดตามความก้าวหน้าของผู้เรียนในสถานประกอบการ
๕. คู่มือ ติดตามการฝึกอาชีพให้เป็นไปตามแผนการฝึก
๖. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการนิเทศสถานศึกษาเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา
๗. ตรวจสอบบันทึกการฝึกอาชีพ
๘. รวบรวมแบบประเมินผลการฝึกอาชีพและสรุปการประเมินการฝึกอาชีพ
๙. ส่งผลการเรียนรายวิชาที่ส่งผู้เรียนฝึกอาชีพ ตามระเบียบสถานศึกษา
๑๐. รายงานผลการนิเทศตามลำดับชั้น

ระเบียบการนิเทศ

๑. ครูนิเทศก์ต้องได้รับการฝึกอบรมเรื่องการนิเทศการฝึกอาชีพจาก สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือวิทยาลัยต้นสังกัด
๒. เมื่อชั่วโมงในการออกปฏิบัติการณ์นิเทศและรายงานผลการนิเทศเสร็จสิ้นแล้วครูนิเทศก์สามารถนำมาใช้เป็นเวลาสอนตามตารางสอนปกติและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบที่กระทรวง การคลังกำหนด

แผนการนิเทศ

ครูนิเทศก์และครูฝึกร่วมกันประชุมวางแผนเพื่อจัดทำแผนการนิเทศในแต่ละภาคเรียน โดยกำหนดให้ ผู้เรียนได้รับการติดตามจากครูในสถานศึกษาอย่างน้อย ๓ ครั้งต่อภาคเรียน

ขั้นตอนการนิเทศการฝึกอาชีพ

๑. ครูนิเทศก์จัดทำแผนการนิเทศตลอดภาคเรียนตามข้อตกลงร่วมกับครูฝึกกำหนดปฏิทินการนิเทศร่วมกับสถานประกอบการ
๒. ครูนิเทศก์เสนอร่างแผนการนิเทศ ผ่านหัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบ ทวิภาคี และ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยาลัย (วิชาการ)
๓. รองผู้อำนวยการวิทยาลัยฝ่ายวิชาการ หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี หัวหน้าพัสดุ ประชุมปรับแผนการนิเทศของครูฝึกแต่ละสาขางานที่ออกสถานประกอบการ ใกล้เคียงกันให้ไปนิเทศ ร่วมกัน เพื่อประหยัดทรัพยากร

๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแผนการนิเทศ

๕. ครูนิเทศก์แจ้งแผนการนิเทศไปยังผู้ควบคุมการฝึกและครูฝึกทราบ

๖. ผู้เกี่ยวข้องเตรียมความพร้อมของเอกสารและยานพาหนะในการนิเทศ

๗. ครูนิเทศก์นิเทศและรายงานผลการนิเทศ

๘. หากผลการฝึกอาชีพของผู้เรียนไม่ครบถ้วนตามแผนการฝึกที่จัดทำขึ้น ให้ครูผู้สอนจัดสอนเสริม และฝึกทักษะเพิ่มเติมให้กับผู้เรียน

รายงานผลการนิเทศ

ให้ครูนิเทศก์รายงานผลการนิเทศผู้เรียนฝึกอาชีพพร้อมประเมินผลการนิเทศ และหากพบพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของผู้เรียน ให้ครูนิเทศก์รายงานให้ครูที่ปรึกษาทราบเพื่อร่วมกันช่วยเหลือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ

แผนการนิเทศ/ปฏิทินการนิเทศติดตามผลการฝึกอาชีพรายวิชา

เรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ระดับ.....สาขาวิชา.....สาขางาน.....

ชื่อครูนิเทศ.....

ครั้งที่ออกนิเทศ				ชื่อสถานประกอบการ	ที่ตั้ง/โทรศัพท์	จำนวนผู้เรียน	พาหนะในการเดินทาง			หมายเหตุ
ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2	ครั้งที่ 3	ครั้งที่ 4				รถวิทยาลัย	รถยนต์ส่วนตัว	อื่นๆ	

หมายเหตุ กรณีใช้รถวิทยาลัยครูนิเทศติดต่อจองรถตามระเบียบปฏิบัติของวิทยาลัยที่ห้องพัสดุ

ลงชื่อ.....ครูฝึกในสถานประกอบการ
(.....)

ลงชื่อ.....ครูนิเทศ
(.....)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการวิทยาลัย(ฝ่ายวิชาการ)
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการวิทยาลัย
(.....)

วิทยาลัยเทคโนโลยีวิศวกรรม บริหารธุรกิจ

รายงานการนิเทศฝึกงาน

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล ครูนิเทศ.....ประจำแผนกวิชา.....

ชื่อสถานประกอบการที่ไปนิเทศ..... โทรศัพท์.....

ระหว่างเวลา.....ถึง.....ในรายวิชา..... จำนวน.....ชั่วโมง

● นักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการนิเทศ จำนวน.....คน ระบบ ปกติ ทวิภาคี ระดับ ปวช. ปวส. ข้อเสนอแนะ จากสถานประกอบการ.....

ปัญหาที่พบ.....

การแก้ปัญหา.....

(นาย,นางสาว).....จะปฏิบัติตามแนวทางแก้ปัญหา.....

ข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....

(.....)

นักเรียน นักศึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศ

ลงชื่อ.....

(.....)

สถานประกอบการ

โปรดประทับตรา

ครั้งต่อไปนิเทศวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ชื่อสถานประกอบการที่จะไปนิเทศครั้งต่อไป

๑. โทร.....

๒. โทร.....

ลงชื่อ.....

(.....)

แผนกวิชา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย (ฝ่ายวิชาการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานทวิภาคี

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย

แบบคำขอเบิกค่าน้ำมันรถการเดินทางไปนิเทศ นักศึกษาฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีวิศวกรรม บริหารธุรกิจ

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....ขอรับรองว่าได้เดินทางไปนิเทศ

นักศึกษาฝึกงานนายวิชา.....รหัสวิชา.....ระดับ

.....กลุ่มที่.....

ตามเส้นทางที่ปรากฏในแผนที่ประกอบเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และในช่วงเวลา
ดังกล่าวรถยนต์ของทางราชการติดภารกิจราชการอื่น จึงมีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนตัว และขออนุญาตเบิกค่า
น้ำมันรถทั้งสิ้น.....บาท

วัน เดือน ปี	จาก	ถึง	รวมระยะทาง(กม.)	หมายเหตุ
รวมระยะทางทั้งสิ้น				

(รถยนต์ กิโลเมตรละ 4.00 บาท/รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 1.50 บาท ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
สถานศึกษา)

เพื่อ โปรดอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานทวิภาคี

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

...../...../.....

จ่ายบัตรเติมน้ำมันแล้วเล่มที่.....เลขที่.....

เมื่อ...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ได้รับบัตรเติมน้ำมันแล้ว.....

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

แบบนิเทศติดตามประเมินผลการฝึกอาชีพของผู้เรียน

ความร่วมมือระหว่างวิทยาลัยเทคโนโลยีวิศวกรรม บริหารธุรกิจ กับบริษัท.....

ประจำเดือน.....

ชื่อ.....นามสกุล.....	สถิติการฝึกอาชีพ
แผนกวิชา.....ระดับ.....ชั้น.....	ระยะเวลาที่ประเมินตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ภาคเรียนที่...../.....	ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ฝึกปฏิบัติอาชีพระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	() สาย.....ครั้ง () ขาดงาน.....วัน
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	() ลาป่วย.....วัน () ลากิจ.....วัน
	วันที่ประเมิน.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เห็นตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ลำดับ ที่	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนที่ได้				
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ปรับปรุง (๒)	ไม่ผ่าน (๑)
	ส่วนที่ ๑ ประเมินผลงาน					
๑	ปริมาณงานที่ทำตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้					
๒	คุณภาพงานที่ทำได้ตามมาตรฐาน					
๓	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย					
๔	ความเอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
๕	การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา					
๖	การบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินขององค์กร					
๗	การเชื่อฟังปฏิบัติคำแนะนำและรวมถึงการควบคุมอารมณ์					
๘	ความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง					
๙	สุขภาพทั่วไปในการปฏิบัติงาน					
๑๐	การให้ความร่วมมือกับองค์กรและการรับฟังความคิดเห็น ผู้อื่น					
	คะแนนที่ได้					
	คะแนนรวม					

ลำดับที่	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนที่ได้				
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ปรับปรุง (๒)	ไม่ผ่าน (๑)
ส่วนที่ ๒ ด้านกิจนิสัยอุตสาหกรรม						
๑	ความซื่อสัตย์					
๒	ความรับผิดชอบ					
๓	ความมีวินัย					
๔	ความขยันและอดทน					
๕	ความประหยัด					
๖	การทำงานเป็นทีม					
๗	ความคิดสร้างสรรค์					
๘	ใฝ่เรียนรู้					
๙	ความปลอดภัย					
คะแนนที่ได้						
คะแนนรวม						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม/ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศ/ครูฝึก (ผู้ประเมิน)

แบบประเมินผลการฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษา

ความร่วมมือระหว่าง.....กับบริษัท.....

ชื่อ.....แผนก..... แผนกวิชา.....ระดับ.....ชั้น..... ภาคเรียนที่...../..... ฝึกปฏิบัติระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	สถิติการฝึกงาน ระยะเวลาที่ประเมินตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ()สาย.....ครั้ง ()ขาดงาน.....วัน ()ป่วย.....ครั้ง ()ลาจิจ.....วัน
--	--

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย/ลงในช่องที่เห็นว่าตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ลำดับที่	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนที่ได้				
		ดีมาก(๕)	ดี(๔)	พอใช้(๓)	ปรับปรุง(๒)	ไม่ผ่าน(๑)
ส่วนที่ ๑ ประเมินด้านความรู้ (๒๐ คะแนน)						
๑	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย					
๒	ความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง					
๓	ความเอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
๔	มีความรู้ ความสามารถในการสาขาวิชาชีพที่เรียน					
รวม						
คะแนนรวม						
ส่วนที่ ๒ ประเมินด้านทักษะ/ผลงาน (๓๐ คะแนน)						
๑	ปริมาณงานที่ทำได้ และเสร็จตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้					
๒	ผลงานมีคุณภาพ ทำงานด้วยความรอบคอบและปลอดภัย					
๓	วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในการทำงานได้					
๔	ทักษะในการสื่อสาร					
๕	บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินและองค์กร					
รวม						
คะแนนรวม						
ส่วนที่ ๓ ประเมินด้านคุณธรรม จริยธรรม (๒๐ คะแนน)						
๑	การแต่งกาย การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และกิริยามารยาท					
๒	การตรงต่อเวลา ความซื่อสัตย์					
๓	ความขยัน อดทน และความเสียสละ					
๔	การรักษาสิ่งแวดล้อมและไม่ข้องเกี่ยวกับสิ่งเสพติด					
๕	ร่วมมือกับองค์กรและยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น					
รวม						
คะแนนรวม						

ข้อเสนอแนะ.....

หมายเหตุ โปรดประทับตราของสถานประกอบการ ลงชื่อ.....สถานประกอบการ(ผู้ประเมิน)
 (.....)