



CONTRACT

คู่มือครูนิเทศก์ของสถานศึกษา

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

คู่มือครูนิเทศก์ของสถานศึกษา

1. ข้อกำหนดในการนิเทศ

- 1.1 การไปนิเทศผู้เรียนในสถานประกอบการตามแผนการฝึกโดยแบ่งเป็น 2 กรณี คือ
 - 1.1.1 การนิเทศในประเทศ ให้ครูนิเทศก์ไปนิเทศในสถานประกอบการ
 - 1.2.1 กรณีร่วมมือการจัดการอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีกับต่างประเทศการนิเทศอาจแบ่งเป็น 3 วิธี ดังนี้
 - (1) ให้ครูนิเทศก์ไปนิเทศอย่างน้อย 1 ครั้งต่อภาคเรียน
 - (2) ให้ภาคีเครือข่ายในต่างประเทศเป็นผู้นิเทศแทนต่อภาคเรียน
 - (3) ให้ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนิเทศต่างประเทศอย่างสม่ำเสมอ
- 1.2 การไปนิเทศการฝึกอาชีพ ให้เป็นไปตามแผนการฝึกที่จัดทำขึ้นหากการฝึกอาชีพไม่ครบถ้วน สถานศึกษาต้องจัดการฝึกอาชีพให้เป็นไปตามจุดประสงค์ของสาขาวิชา
- 1.3 ครูนิเทศก์ ต้องผ่านการอบรมการนิเทศการฝึกอาชีพ จากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- 1.4 ชั่วโมงนิเทศการฝึกอาชีพในสถานประกอบการให้คิดเป็นชั่วโมงการสอนปกติ หากชั่วโมงเกินภาระงานที่กำหนดเบิกค่าสอนภาระงานได้ตามระเบียบของราชการ
- 1.5 การเดินทางไปนิเทศให้เบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง



คู่มือครูนิเทศก์ของสถานศึกษา

2. วัตถุประสงค์ของการนิเทศผู้เรียน

1. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้เรียนในการฝึกอาชีพในสถานประกอบการ
2. เพื่อติดตามและประเมินผลความก้าวหน้าของการฝึกอาชีพของผู้เรียน ตลอดจนปรับวิธีการสอนงานให้เหมาะสมสาขาวิชานั้นๆ โดยคำนึงถึงพื้นฐานความรู้ความสามารถของผู้เรียนตามความต้องการของสถานประกอบการและความถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพกำหนด
3. เพื่อวัดและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและการปรับตัว เพื่อให้การฝึกอาชีพของผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์
4. เพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับผลการดำเนินงานการจัดการอาชีวศึกษากับสถานศึกษา
5. เพื่อรวบรวมข้อมูลสถานประกอบการและนำมาประเมินผลเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคีของสถานศึกษา



คู่มือครูนิเทศก์ของสถานศึกษา

3. คุณสมบัติครูนิเทศก์

1. มีคุณธรรมจริยธรรมในวิชาชีพ
2. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
3. มีความคิดเชิงบวกในการปฏิบัติงานร่วมกับสถานประกอบการ
4. มีทักษะการสื่อสาร การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ของทุกฝ่าย
5. มีความรับผิดชอบและขยันหมั่นเพียรต่อหน้าที่
6. มีความตรงต่อเวลา และบริการด้วยความรวดเร็ว
7. รักษาความลับของผู้เรียนและสถานประกอบการที่จะเกิดความเสียหาย



คู่มือครูนิเทศก์ของสถานศึกษา

4. หน้าที่ของครูนิเทศก์

1. จัดทำแผนการฝึกอาชีพร่วมกับครูฝึกในสถานประกอบการ
2. ให้คำแนะนำ ปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสถานประกอบการ
3. ให้คำปรึกษาในการสอนงานและประเมินผลแก่ครูฝึก
4. นิเทศติดตามความก้าวหน้าของผู้เรียนในสถานประกอบการ
5. ดูแล ติดตามการฝึกอาชีพให้เป็นไปตามแผนการฝึกอาชีพ
6. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากการนิเทศเสนอต่อสถานศึกษาเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา
7. ตรวจสอบบันทึกงานและคู่มือการปฏิบัติงานการฝึกอาชีพ
8. รวบรวมแบบประเมินผลการฝึกอาชีพและสรุปการประเมินการฝึกอาชีพ
9. ส่งผลการเรียนรายวิชาของผู้เรียน ตามระเบียบของสถานศึกษา
10. รายงานผลการนิเทศตามลำดับ



คู่มือครูนิเทศก์ของสถานศึกษา

5. ระเบียบการนิเทศ

1. ครูนิเทศก์ ต้องได้รับการฝึกอบรม เรื่องการนิเทศการฝึกอาชีพ จากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาหรือวิทยาลัยต้นสังกัด
2. เมื่อชั่วโมงในการออกปฏิบัติการณ์นิเทศและรายงานการนิเทศเสร็จสิ้นแล้ว ให้ครูนิเทศก์สามารถนำมาใช้เป็นเวลาสอนตามตารางสอนปกติและเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. แผนการนิเทศ

ครูนิเทศก์และครูฝึกในสถานประกอบการ ร่วมกันประชุมวางแผน เพื่อจัดทำแผนการนิเทศในแต่ละภาคเรียน โดยกำหนดให้ผู้เรียนได้รับการติดตามจากครูในสถานศึกษาอย่างน้อย 3 ครั้งต่อภาคเรียน



คู่มือครูนิเทศก์ของสถานศึกษา

7. ขั้นตอนการนิเทศการฝึกอาชีพ

1. ครูนิเทศก์จัดทำแผนการนิเทศตลอดภาคเรียน ตามข้อตกลงร่วมกันกับครูฝึก ในสถานประกอบการและกำหนดปฏิทินการนิเทศร่วมกับสถานประกอบการ
2. ครูนิเทศก์เสนอแผนการนิเทศ ผ่านหัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
3. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี หัวหน้างานพัสดุ ประชุมปรับแผน การนิเทศของครูนิเทศแต่ละสาขาวิชา ที่ฝึกอาชีพในสถานประกอบการใกล้กัน ให้ไปนิเทศร่วมกัน เพื่อการประหยัดทรัพยากร
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติแผนการนิเทศ
5. ครูนิเทศก์แจ้งแผนการนิเทศไปยังครูฝึกในสถานประกอบการทราบ
6. ผู้เกี่ยวข้องเตรียมความพร้อมของเอกสารและยานพาหนะ ในการนิเทศ
7. ครูนิเทศก์ นิเทศและรายงานผลการนิเทศ
8. หากผลการฝึกอาชีพของผู้เรียนไม่ครบถ้วนตามแผนการฝึกอาชีพที่จัดทำขึ้น ให้ครูผู้สอนจัดสอนเสริมและฝึกทักษะ เพิ่มเติมให้กับผู้เรียน

คู่มือครูนิเทศก์ของสถานศึกษา

8. รายงานผลการนิเทศ

ครูนิเทศก์รายงานผลการนิเทศของผู้เรียนพร้อมประเมินผลการนิเทศ และหากพบพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของผู้เรียน ให้ครูนิเทศก์รายงานให้ครูที่ปรึกษาทราบเพื่อร่วมกันช่วยแก้ไข้ปัญหาและปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

คู่มือครูนิเทศก์ของสถานศึกษา

ขั้นตอนการนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ รายสัปดาห์

การนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ รายสัปดาห์

การนิเทศทางโทรศัพท์ , โปรแกรมการสื่อสารต่างๆ




จัดทำรายงานการนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ
ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมทั้งแนบหลักฐานการนิเทศ
เช่น รูปภาพ บทสนทนา

รายงานผู้บังคับบัญชาตามสายงานตลอดระยะเวลาการนิเทศ

หมายเหตุ. นิเทศ.1 ครั้ง/สัปดาห์/สถานประกอบการ

คู่มือครุภัณฑ์ของสถานศึกษา

ตัวอย่าง

 **ระบุแผนกวิชา**
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **แผนกวิชาการตลาด** วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

ที่ **ปฐ. ๐๐๑/๒๕๖๔** วันที่ **๑ มิถุนายน ๒๕๖๔**

เรื่อง **รายงานการนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ**

เรียน **ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี**

ข้าพเจ้า.....(ระบุชื่อครุภัณฑ์)...(1)
ได้ดำเนินการนิเทศการฝึกงาน สัปดาห์ที่.....(2).....วันที่.....(3).....เดือน.....(4).....พ.ศ.....(5)
ภาคเรียนที่.....(6).....ปีการศึกษา.....(7).....ระดับชั้น.....(8).....กลุ่ม.....(9).....สาขาวิชา.....(10)
ชื่อรายวิชา.....(11).....ชื่อรายวิชา.....(12).....
ชื่อรายวิชา.....(13).....ชื่อรายวิชา.....(14).....
ชื่อสถานประกอบการ.....(15)..... ด้วยวิธีการติดต่อสื่อสารดังนี้

โทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลข.....
 โปรแกรม () FACEBOOK () LINE () อื่นๆ
รายงานการนิเทศ นักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ สรุปได้ดังนี้
(แนบหลักฐานประกอบการนิเทศรายสัปดาห์)

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

ซึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ |

ชื่อ.....ครุภัณฑ์
(.....)

ลงนาม.....
(.....)
หัวหน้าแผนกวิชา.....

ชื่อ.....
(นางสาวสมาวดี จันทร์เพ็ญ)
หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ชื่อ.....
(นายภาณุพันธ์ จันชนิดุ้ย)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ชื่อ.....
(นายตราคร บุดุเปี่ยม)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

ส่วนที่ ๑
พริ้นท์ออก
๐๐ - ๐๐

ส่วนที่ ๒
เขียนด้วยมือ

พิมพ์ชื่อหัวหน้าแผนกวิชา

คู่มือครูนิเทศก์ของสถานศึกษา

ขั้นตอนการนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ณ สถานประกอบการ

การนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ
ณ สถานประกอบการ

1. ครูนิเทศก์ จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพพร้อมระบุช่วงเวลา วัน/เดือน/ปี และสถานประกอบการ ที่ทำการนิเทศ พร้อมแนบปฏิทินนิเทศ ติดตามนักเรียนนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพเสนอหัวหน้าแผนกวิชา หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ผู้อำนวยการ
2. เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตตามข้อ 1 ครูนิเทศก์นำบันทึกข้อความ ขออนุญาตนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน / ฝึกอาชีพ ส่งงาน อาชีวศึกษาระบบทวิภาคี เพื่อจัดทำหนังสือส่งตัวครูนิเทศก์ ต่อไป

หมายเหตุ

1. กรณีนิเทศนอกพื้นที่จังหวัดสุพรรณบุรี ให้ครูนิเทศก์แจ้งงานบุคลากร จัดทำคำสั่งไปราชการ
2. กรณีนิเทศในพื้นที่จังหวัดสุพรรณบุรี ให้ครูนิเทศก์ลงชื่อปฏิบัติงานตามปกติ
3. นิเทศ 3 ครั้ง/สถานประกอบการ/ภาคเรียน

คู่มือครุฑนิเทศก์ของสถานศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี _____

ที่ ผว. / _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุญาตนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ _____

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

ด้วยข้าพเจ้า.....ครุฑนิเทศก์แผนกวิชา.....

ขออนุญาตออกนิเทศ นักเรียนนักศึกษา ฝึกงาน/ฝึกอาชีพในสถานประกอบการ ในสัปดาห์ที่.....

ในวันที่เดือน.....พ.ศ.ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ระดับชั้นกลุ่ม.....สาขาวิชา.....

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....ในสถานประกอบการ

ทั้งนี้ได้แนบบปฏิทินนิเทศติดตามนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการ
มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

.....ครุฑนิเทศก์
(.....)

(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา.....

(นางสาวสมวดี จันทร์เพ็ญ)

หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(นายภาณุพันธ์ พันธนิตย์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(นายศรกร บุญปลั่งมภ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

คู่มือครูนิเทศก์ของสถานศึกษา

คำอธิบายการใช้แบบฟอร์มปฏิทินนิเทศติดตามนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ

- (1) ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่ออกนิเทศ
- (2) ให้ระบุ ช่วงเวลาที่ออกนิเทศ
 - กรณีสถานประกอบการที่สามารถเดินทางไปนิเทศตามตารางสอนได้ ให้ระบุช่วงเวลาตามตารางสอน เช่น 08.00 – 11.00 น.
 - กรณีสถานประกอบการอยู่พื้นที่ห่างไกล เช่น กทม. ให้ออกนิเทศในวันหยุดราชการ (สถานประกอบการไม่หยุด) โดยระบุช่วงเวลานิเทศตามจริง เช่น 06.00 – 18.00 น.
- (3) ระบุชื่อสถานประกอบการที่ต้องออกนิเทศ ตามตารางสอน
- (4) ระบุที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ของสถานประกอบการที่ออกนิเทศ
- (5) ระบุจำนวนนักเรียน นักศึกษา ที่ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการที่ออกนิเทศ
- (6) ระบุ โดยทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง รถวิทยาลัย : กรณีที่รถวิทยาลัยไม่ติดราชการ และ รถยนต์ส่วนตัวพร้อมหมายเลขทะเบียน : กรณีที่รถวิทยาลัยติดราชการ

หมายเหตุ :

- ให้ครูนิเทศก์ติดต่อจองรถตามระเบียบปฏิบัติของวิทยาลัยที่ห้องพัสดุก่อน หากรถวิทยาลัยติดราชการ ให้เปลี่ยนวันนิเทศก่อน หากเปลี่ยนไม่ได้จึงขอใช้รถยนต์ส่วนตัว
- กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ครูนิเทศก์บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะสามารถออกนิเทศด้วยรถยนต์ส่วนตัวได้ และการเบิกค่าน้ำมันให้ปฏิบัติตามระเบียบของวิทยาลัย

คู่มือครูนิเทศก์ของสถานศึกษา

แบบนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อวิชา รหัสวิชา

นิเทศครั้งที่ วันที่นิเทศ เดือน พ.ศ.

สถานประกอบการให้ระดับคะแนน 5 ระดับ คือ มากที่สุด = 5 มาก = 4 ปานกลาง = 3 น้อย = 2 น้อยที่สุด = 1

ที่	ชื่อ - สกุล	หัวข้อการให้คะแนน										ข้อเสนอแนะ
		การตรงต่อเวลา	การขาด ลา มาสาย	ใช้ภาษาอังกฤษออนไลน์	รู้จักกาลเทศะ	ศึกษา ภาษาอังกฤษพร้อม	ความมุ่งมั่นและอดทน	ความรับผิดชอบ	ทำงานด้วยความละเอียด	การมีมนุษยสัมพันธ์	แต่งกายสุภาพเหมาะสม	
1												
2												
3												
4												
5												

สำหรับครูฝึก / ผู้ควบคุมการฝึก

ความคิดเห็นต่อนักเรียน นักศึกษาฝึกงานเป็นรายบุคคล

-
-
-
-
-

ลงนาม ผู้ควบคุมการฝึก
(.....)

ตำแหน่ง

คู่มือครุภัณฑ์ของสถานศึกษา

รายงานการนิเทศ

บันทึกการนิเทศ

การแก้ปัญหา

ลงนาม ครูนิเทศก์
(.....)

ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา
.....
.....

ความเห็นหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
.....
.....

ลงนาม หัวหน้าแผนกวิชา
(.....)

ลงนาม
(นางสาวสุมาวดี จันทร์เพ็ญ)
หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ความเห็น รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
.....
.....

ลงนาม
(นายภาณุพันธ์ พันธนิตย)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

ลงนาม
(นายศรากร บุญปลัดมณี)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

คู่มือครูนิเทศก์ของสถานศึกษา

แบบนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกอาชีพ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

ชื่อ-สกุล นักเรียน/นักศึกษาฝึกอาชีพ.....ระดับ.....ชั้นปีที่...../.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

ชื่อวิชา..... รหัสวิชา.....

นิเทศครั้งที่..... วันที่นิเทศ..... เดือน..... พ.ศ.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่เห็นว่าตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด

ลำดับ ที่	หัวข้อที่ประเมิน	คะแนนที่ได้				
		ดีมาก 4	ดี 3	พอใช้ 2	ปรับปรุง 1	ไม่ผ่าน 0
ส่วนที่ 1 ประเมินผลงาน						
1	ปริมาณงานที่ทำ (ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้)					
2	คุณภาพงานที่ทำ (ดี ได้ขนาด งานไม่เสียหาย)					
3	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย					
4	ความเอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
5	การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา					
6	การบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินขององค์กร					
7	การเชื้อฟังปฏิบัติคำแนะนำและรวมถึงการควบคุมอารมณ์					
8	ความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง					
9	สุขภาพทั่วไปในการปฏิบัติงาน					
10	การให้ความร่วมมือกับองค์กรและการรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น					
คะแนนที่ได้						
คะแนนรวม						
ส่วนที่ 2 คุณธรรมความดี						
1	การแต่งกายและการปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัย/กิริยามารยาท					
2	การตรงต่อเวลา					
3	การรักษาสิ่งแวดล้อมและความสะอาด					
4	ความพร้อมและขยันอดทน					
5	ความซื่อสัตย์					
คะแนนที่ได้						
คะแนนรวม						

ความคิดเห็นเพิ่มเติม / ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการฝึกอาชีพ
(.....)
ตำแหน่ง.....

รายงานการนิเทศ

บันทึกการนิเทศ

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

การแก้ปัญหา

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

ลงนามครูนิเทศก์
(.....)

ความเห็นหัวหน้าแผนกวิชา

.....
.....

ความเห็นหัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

.....
.....

ลงนาม
(.....)

หัวหน้าแผนกวิชา.....

ลงนาม.....
(นางสาวสุมาวดี จันทร์เพ็ญ)

หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

ความเห็น รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

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

ลงนาม

(นายภานุพันธ์ พันธนิสัย)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

.....
.....

ลงนาม

(นายศรากร บุญปลั่งมภ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี





วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี