**ปฏิทินนิเทศติดตามนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ภาคเรียนที่…...........ปีการศึกษา.........................**

**ระดับชั้น....................... กลุ่ม .............. สาขาวิชา..................................**

**ชื่อครูนิเทศก์...................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(1)**  **วัน เดือน ปี** | **(2)**  **ช่วงเวลา** | **(3)**  **ชื่อสถานประกอบการ** | **(4)**  **ที่ตั้ง / โทรศัพท์** | **(5)**  **จำนวน**  **นักเรียนนักศึกษา** | **(6)**  **การเดินทางนิเทศ** | |
| **รถวิทยาลัย** | **รถยนต์ส่วนตัว** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**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.

1. ระบุชื่อสถานประกอบการที่ต้องออกนิเทศ ตามตารางสอน
2. ระบุที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ของสถานประกอบการที่ออกนิเทศ
3. ระบุจำนวนนักเรียน นักศึกษา ที่ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ ในสถานประกอบการที่ออกนิเทศ
4. ระบุ โดยทำเครื่องหมาย √ ลงในช่อง รถวิทยาลัย : กรณีที่รถวิทยาลัยไม่ติดราชการ และ รถยนต์ส่วนตัวพร้อมหมายเลขทะเบียน : กรณีที่รถวิทยาลัยติดราชการ

หมายเหตุ :

* ให้ครูนิเทศก์ติดต่อจองรถตามระเบียบปฏิบัติของวิทยาลัยที่ห้องพัสดุก่อน หากรถวิทยาลัยติดราชการ ให้เปลี่ยนวันนิเทศก่อน หากเปลี่ยนไม่ได้จึงขอใช้รถยนต์ส่วนตัว
* กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ครูนิเทศก์บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว และเมื่อได้รับอนุญาต จึงจะสามารถออกนิเทศด้วยรถยนต์ส่วนตัวได้ และการเบิกค่าน้ำมัน

ให้ปฏิบัติตามระเบียบของวิทยาลัย