

ตอนที่ 5 ขั้นตอนการดำเนินงานนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน / ฝึกอาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบเอกสาร หมายเลข
1. ครูนิเทศแจ้งงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีเพื่อดำเนินการ นัดหมายสถานประกอบการล่วงหน้าก่อนการนิเทศ 3 วัน (สถานประกอบการ โรงแรม, บริษัททัวร์, ห้างสรรพสินค้า)	ครูนิเทศแจ้งงานทวิภาคี, งานทวิภาคีประสานงานกับ สถานประกอบการ	ทภ.02
2. แจ้งผลการนัดหมายสถานประกอบการเพื่อนิเทศนักศึกษา ฝึกงาน/ ฝึกอาชีพของครูนิเทศก์ ด้วยแบบเอกสาร นท. 1	งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี	ทภ.02
3. นิเทศนักศึกษาฝึกงาน / ฝึกอาชีพ อย่างน้อย 1 ครั้ง / ภาคเรียน -พบผู้จัดการฝ่ายบุคคล และหรือ ครูฝึกของสถานประกอบการ เพื่อนิเทศการฝึกงาน/ ฝึกอาชีพของนักศึกษา -นิเทศและแจ้งข่าวสารที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการ เรียนการสอนของนักศึกษา -ตรวจสอบบันทึกการฝึกงาน / ฝึกอาชีพ พร้อมเซ็นต์ชื่อกำกับ -กรอกข้อมูลการนิเทศในแบบรายงานผลการนิเทศ นท. 2 -ในกรณีที่พบปัญหาให้นักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ แจ้งหัวหน้า แผนกวิชา, ครูที่ปรึกษา, งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี ในแบบฟอร์มรับแจ้ง/แจ้งปัญหาของนักศึกษาฝึกงาน	ครูนิเทศ	ทภ.04
4. รายงานผลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพหลังสิ้นสุด การนิเทศแต่ละครั้งในแบบ นท.2 และเสนอหัวหน้าแผนกวิชา	ครูนิเทศ หัวหน้าแผนกวิชา	ทภ.04
5. รวบรวมผลการนิเทศนักศึกษาฝึกงาน/ฝึกอาชีพ และรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	แผนกวิชา, งานอาชีพศึกษา ระบบทวิภาคี	

หมายเหตุ : 1. เอกสาร ทภ.02 เก็บไว้ที่ครูนิเทศ หลังจากงานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคีแจ้งผลการนัดหมาย
สถานประกอบการ

2. เอกสาร ทภ.04 เสนอหัวหน้าแผนกวิชา เพื่อแผนกวิชาจักได้รวบรวม , สรุปผลการนิเทศนักศึกษา
ฝึกงาน/ฝึกอาชีพ และรายงานผลต่อวิทยาลัยต่อไป

งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี/ฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต
แบบฟอร์มการให้บริการนัดหมายสถานประกอบการ
เพื่อนิเทศนักศึกษาฝึกงาน

ลำดับที่	สถานประกอบการ	เบอร์โทรศัพท์	ว/ด/ป ที่นิเทศ	เวลานัดหมาย	ชื่อ - สกุล (นักศึกษา)	ชั้น/แผนก

ชื่อ - สกุล ครูนิเทศ 1. _____ 2. _____

ผลการตอบรับการนัดหมายของสถานประกอบการ ตกลง/ยินดี ตามลำดับที่ _____

ไม่สะดวก _____

วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต
แบบฟอร์มรับแจ้ง / แจ้งปัญหาของนักศึกษาฝึกงาน

นักศึกษาที่เป็นปัญหา

ชื่อ-สกุล.....ชั้น/แผนก.....

- ฝึกงานภายใน ชื่อหน่วยงาน.....
 ฝึกงานภายในแทนภายนอก ชื่อหน่วยงาน.....
 ฝึกงานภายนอก ชื่อสถานฝึกอาชีพ.....

วันที่รับแจ้ง/แจ้ง.....เวลา.....

ชื่อผู้แจ้ง.....ตำแหน่ง.....

เรื่องที่แจ้งให้ทราบ

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

สำหรับงานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

- ครั้งที่ ๑ () แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา วันที่.....ลายเซ็น.....
 () แจ้งอาจารย์นิเทศ วันที่.....ลายเซ็น.....
 () แจ้งหัวหน้าแผนกวิชา วันที่.....ลายเซ็น.....

ผลการติดตาม

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

อื่นๆ

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

(นางสุกัญญา ตันตระสกุลวงศ์)
หัวหน้างานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี

(นางสมศิริ นคราววงศ์)
รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....งานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี.....ฝ่ายวิชาการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุญาตเบิกค่าน้ำมันรถในการเดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกงาน.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

ตามที่ ข้าพเจ้าครูแผนกวิชา.....

ได้เดินทางไปนิเทศนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน ในสถานประกอบการ ในรายวิชา.....

เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ในการนี้ จึงขออนุญาตเบิกค่าน้ำมันรถในการเดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกงาน ในสถานประกอบการ จำนวน.....แห่ง เป็นระยะทาง.....กิโลเมตร เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....ถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ครูนิเทศ

<p><input type="radio"/> ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้องโปรดอนุญาต</p> <p><input type="radio"/></p> <p>(นางสุกัญญา ตันตระสกุลวงศ์) หัวหน้างานอาชีพศึกษาระบบทวิภาคี วันที่.....</p>	<p><input type="radio"/> ได้ตรวจสอบแล้วถูกต้องโปรดอนุญาต</p> <p><input type="radio"/></p> <p>(นางสมศิริ นครวงศ์) รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วันที่.....</p>
<p><input type="radio"/> อนุญาต</p> <p><input type="radio"/></p> <p>(นายวิทยา เกตุชู) ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต วันที่.....</p>	

วิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

แบบคำขอเบิกค่าน้ำมันรถการเดินทางไปนิเทศ นักศึกษาฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาภูเก็ต

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....ขอรับรองว่าได้เดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกงาน
 ในรายวิชา.....รหัสวิชา.....ระดับชั้น.....กลุ่มที่.....
 ตามเส้นทางที่ปรากฏในแผนที่ประกอบเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และในช่วงเวลาดังกล่าว
 รถยนต์ของทางราชการติดภารกิจราชการอื่น จึงมีความจำเป็นต้องใช้รถส่วนตัว และขออนุญาตเบิกค่าน้ำมันรถ
 ทั้งสิ้น..... บาท

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

(รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔.๐๐ บาท/รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๑.๕๐ บาท เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 ได้ตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

เพื่อโปรดอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
 (.....)
/...../.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 หัวหน้างานทวิภาคี
/...../.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 รองผู้อำนวยการวิทยาลัย.....
/...../.....

อนุญาต

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