



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

### เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการออกนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและ/หรือฝึกงานสหกิจศึกษา

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการออกนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและ/หรือฝึกงานสหกิจศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

#### ๑. หลักเกณฑ์ภาระงานนิเทศสำหรับอาจารย์

๑.๑ อาจารย์ ๑ คน จะรับผิดชอบในการนิเทศนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพและฝึกงานสหกิจศึกษา ภาคปกติไม่เกิน ๑๐ คน และภาคสมทบไม่เกิน ๑๐ คน (อัตราส่วน อาจารย์ ๑ คน : นักศึกษาภาคปกติ : นักศึกษาภาคสมทบ สูงสุดไม่เกิน ๑ : ๑๐ : ๑๐)

๑.๒ กำหนดวันนิเทศที่ถือเป็นภาระงานนิเทศ คือ วันจันทร์ – วันศุกร์

๑.๓ การนิเทศของอาจารย์นิเทศก์ที่ถือเป็นภาระงานได้จะต้องมีช่วงเวลาในการนิเทศแต่ละครั้งต่อเนื่องกัน ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง

๑.๔ ใน ๑ ภาคการศึกษา อาจารย์นิเทศสามารถออกนิเทศได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง ต่อนักศึกษา ๑ คน

๑.๕ จำนวนวันในการออกนิเทศต้องมีความเหมาะสมกับจำนวนนักศึกษาที่อาจารย์รับผิดชอบ ทั้งนี้ อาจารย์ ๑ คน จะมีภาระงานนิเทศตามตารางที่กำหนดรวมทุกช่วงเวลาเทียบได้ ไม่เกิน ๒ วันทำการต่อสัปดาห์

๑.๖ ภาระงานนิเทศฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และ/หรือ สหกิจศึกษา ถือเป็นภาระงานที่แยกจากภาระงานสอน ไม่มีผลต่อการนำไปใช้เป็นฐานในการเบิกจ่ายค่าสอนใด ๆ

#### ๒. แนวปฏิบัติการออกปฏิบัติงานนิเทศสำหรับอาจารย์

๒.๑ ให้อาจารย์นิเทศก์จัดทำแผนการนิเทศนักศึกษาแต่ละรายส่งไปยังคณะ/ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และ/หรือ สหกิจศึกษาของคณะที่นักศึกษาสังกัด ก่อนออกทำการนิเทศ ๑๐ วัน ตามแบบบันทึก มจช. นท-01

๒.๒ ให้คณะ/ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และ/หรือ สหกิจศึกษา ทำบันทึกขออนุมัติการไปนิเทศของอาจารย์นิเทศก์ในสังกัดคณะต่อมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ขออนุมัติไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัย ตามแบบบันทึก มจช. นท-02 พร้อมแนบแผนการนิเทศ เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานการไปราชการที่กองบริหารงานบุคคล และ เป็นข้อมูลแก่กองคลังในการตรวจสอบการเบิกค่าเดินทางไปนิเทศ

๒.๓ ให้อาจารย์นิเทศก์ลงเวลาปฏิบัติราชการ ณ สถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพทุกครั้งตามแบบฟอร์มที่คณะกำหนด

๒.๔ ให้อาจารย์นิเทศก์ส่งแบบบันทึกรายงานการนิเทศนักศึกษารายบุคคลตามแผนที่กำหนดไปยังศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือสหกิจศึกษา ทุก ๑ เดือน นับจากวันที่ขออนุญาตไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัย ตามแบบบันทึก มจช. นท-03

๒.๕ กรณีที่อาจารย์นิเทศก์แจ้งขออนุมัติไม่ลงเวลาปฏิบัติราชการเพื่อออกนิเทศแต่ไม่ได้ออกนิเทศตามแผนที่แจ้งไว้ ให้อาจารย์นิเทศก์ ลงชื่อปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยตามปกติ/ ส่งใบลาป่วย/ ส่งใบลากิจ/ ส่งคำสั่งการไปปฏิบัติราชการที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย และทำบันทึกยกเลิกการนิเทศในวันเวลาดังกล่าวแจ้งต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยผ่านคณบดีเพื่อรับทราบ ตามแบบบันทึก มจช. นท-04

๒.๖ กรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง วัน/เวลา การนิเทศจากแผนที่กำหนดให้อาจารย์นิเทศก์บันทึกเสนอขออนุมัติต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ผ่านคณบดี ก่อนออกนิเทศ ๗ วัน ตามแบบบันทึก มจช. นท-05

๒.๗ กรณีที่มีความจำเป็นต้องออกนิเทศเกินกว่า ๓ ครั้ง ต่อนักศึกษา ๑ คน ให้อาจารย์นิเทศก์ทำบันทึกเสนอขออนุญาตต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ผ่านคณบดี ก่อนออกนิเทศ ๗ วัน ตามแบบฟอร์ม มจช. นท-06 และส่งแบบบันทึกรายงานการนิเทศไปยังศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและ/หรือสหกิจศึกษา ภายใน ๑๐ วัน นับจากวันที่ขออนุญาต

ทั้งนี้การขอออกนิเทศเพิ่มเติมให้ทำได้ ๑ ครั้ง ต่อนักศึกษา ๑ คน โดยเมื่อรวมจำนวนวันในการออกนิเทศและจำนวนวันที่ขอออกนิเทศเพิ่มเติม ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน ต่อ ๑ ภาคการศึกษา)

๒.๘ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการนิเทศให้แล้วเสร็จตามวันเวลาที่กำหนด ให้ขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเป็นรายกรณีไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุมาลี ไชยคุภารากุล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม