

ข้อมูลติดต่อ



TEL : 054 71 9587



Email : nanpeo@sueksa.go.th



เลขที่ 506/2 ถ.สุมนเทวราช ต.ในเวียง
อ.เมืองน่าน จ.น่าน 55000



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดน่าน
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แนวทาง ขั้นตอน การฝึกประสบการณ์ การศึกษาดูงาน



สำนักงานศึกษาธิการ
จังหวัดน่าน

การฝึกประสบการณ์

เสนอขออนุมัติ ฝึกประสบการณ์
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ(พี่เลี้ยง)
ขอบข่ายการฝึกประสบการณ์
และกำหนดการ/ปฏิทิน
การฝึกประสบการณ์ต่อ
ผู้บังคับบัญชา และแจ้ง
รายละเอียดการฝึกประสบการณ์
แก่ผู้เกี่ยวข้อง

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ(พี่เลี้ยง)
- กำหนดปฏิทิน
- แจ้งรายละเอียด

ผู้ฝึกประสบการณ์รายงานตัว
ต่อศึกษานิเทศก์จังหวัดน่าน
หรือผู้รักษาราชการแทนฯ

- รายงานตัว

ผู้ฝึกประสบการณ์
รับการปฐมนิเทศ

- แนะนำทีมบริหาร
- แนะนำพี่เลี้ยง
- แนะนำ สนง.
- แนะนำตนเอง
- ขอบข่ายงาน
- การปฏิบัติตนระหว่างฝึกประสบการณ์
(การลงเวลา/การแต่งกาย/การร่วมกิจกรรม)
- ฯลฯ

ดำเนินการฝึกประสบการณ์
ตามขอบข่ายภารกิจงาน
โดยมีพี่เลี้ยงเป็นผู้นำกับดูแล
ให้คำปรึกษาและร่วมกับสถาบัน
การศึกษาในการนิเทศติดตาม
การฝึกประสบการณ์

- บทบาทพี่เลี้ยง ดูแล ให้คำแนะนำ ปรึกษา
เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสำนักงานศึกษานิเทศก์
จังหวัดน่าน และร่วมกับสถาบันการศึกษา
ในการนิเทศติดตามการฝึกประสบการณ์
- บทบาทผู้ฝึกประสบการณ์ ปฏิบัติงาน
ตามขอบข่ายภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย
- การดำเนินการนิเทศ ติดตามร่วมกับสถาบัน
การศึกษา โดยการประสาน นัดหมายเวลา
สถานที่ และสื่อออนไลน์ที่เกี่ยวข้อง
(แล้วแต่กรณี)
- กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง กำหนดโครงสร้าง/
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มงานสำหรับผู้ฝึก
ประสบการณ์

การรับรองผล
การฝึกประสบการณ์

- ผู้ฝึกประสบการณ์เสนอผล
การฝึกประสบการณ์ต่อผู้รับผิดชอบ(พี่เลี้ยง)
เพื่อรับรองผลการฝึกประสบการณ์

รายงานผลการฝึกประสบการณ์
ต่อผู้บังคับบัญชา

การศึกษาดูงาน

เสนอขออนุมัติ รายละเอียด
การศึกษาดูงาน ต่อผู้บังคับบัญชา

ประสานรายละเอียดการศึกษาดูงาน
กับหน่วยงานที่ขอศึกษาดูงาน

แจ้งกำหนดการ และขอบข่าย
การศึกษาดูงานแก่ผู้เกี่ยวข้องโดยเร็ว

เตรียมการรับการศึกษาดูงาน

- สถานที่ (ห้องประชุม ห้องแสดงผลงาน
สถานที่จอดรถ ฯลฯ) และไสตททัศนศึกษา
- ข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับประเด็น
การศึกษาดูงาน
- อาหารกลางวัน/อาหารว่าง
(แล้วแต่กรณี)
- ประสานงานกับฝ่ายพิธีกร
ฝ่ายปฏิคมและฝ่ายอาคารสถานที่

ผู้รับผิดชอบประเด็น
การศึกษาดูงาน จัดทำข้อมูล
สารสนเทศโดยมอบให้
ฝ่ายไสตททัศนศึกษา ก่อนวัน
ศึกษาดูงานล่วงหน้า 1-2 วัน
เพื่อรวบรวม และจัดเตรียม
การนำเสนอตามลำดับขั้นตอน
ที่กำหนด

ดำเนินการต้อนรับคณะ
ศึกษาดูงานตามกำหนดการ
ที่วางไว้ และผู้รับผิดชอบ
ประเด็นต่างๆ ร่วมให้ข้อมูล
ตามประเด็นที่รับผิดชอบ

- แนะนำทีมบริหาร
- แนะนำคณะศึกษาดูงาน
- แนะนำสำนักงาน
- นำเสนอรายละเอียดตามประเด็น
การศึกษาดูงาน
- แลกเปลี่ยนเรียนรู้
- เยี่ยมชม(แล้วแต่กรณี)

รายงานผลการศึกษาดูงาน
ต่อผู้บังคับบัญชา

- สมุดเยี่ยม
- จดหมายข่าว

