

๒.๑๑ กระบวนการ : การรับนักเรียน/นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑. วัตถุประสงค์

การรับนักเรียน/นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับนักเรียน/นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานหรือประสานกับทางมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยเพื่อให้นักศึกษาได้เข้ามาฝึกประสบการณ์วิชาชีพในองค์กรได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต (อธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการปฏิบัติงาน)

การดำเนินการรับนักเรียน/นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีดังนี้

๒.๑ นักเรียน/นักศึกษาติดต่อขอเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

๒.๓ ตอบรับนักเรียน/นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒.๔ เสนอขออนุมัติ

๒.๕ นักเรียน/นักศึกษา รายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒.๖ ส่งนักเรียน/นักศึกษา เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามส่วนราชการภายในเมืองพัทยา

๒.๗ เมื่อครบกำหนดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทำหนังสือส่งตัวพร้อมหนังสือรับรอง

๒.๘ นักเรียน/นักศึกษา รายงานตัวกลับสถานศึกษา

๓. นิยาม/คำจำกัดความ

นักเรียน หมายถึง ผู้เรียนในโรงเรียนระดับอนุบาล ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่เรียนจบมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แล้วเข้ารับการศึกษาศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา เช่น วิทยาลัย มหาวิทยาลัย เป็นต้น

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนที่กระทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาได้ความรู้ทักษะและเจตคติ ที่จำเป็นต่อการประกอบวิชาชีพ เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและก้าวทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

นายกเมืองพัทยา : พิจารณาสั่งการหนังสือ ลงนาม เห็นชอบ อนุญาต อนุมัติ

ปลัดเมืองพัทยา : พิจารณาลงนามเสนอหนังสือเพื่อเสนอต่อนายกเมืองพัทยา

ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ : พิจารณาลงนามเสนอหนังสือเพื่อเสนอต่อปลัดเมืองพัทยา

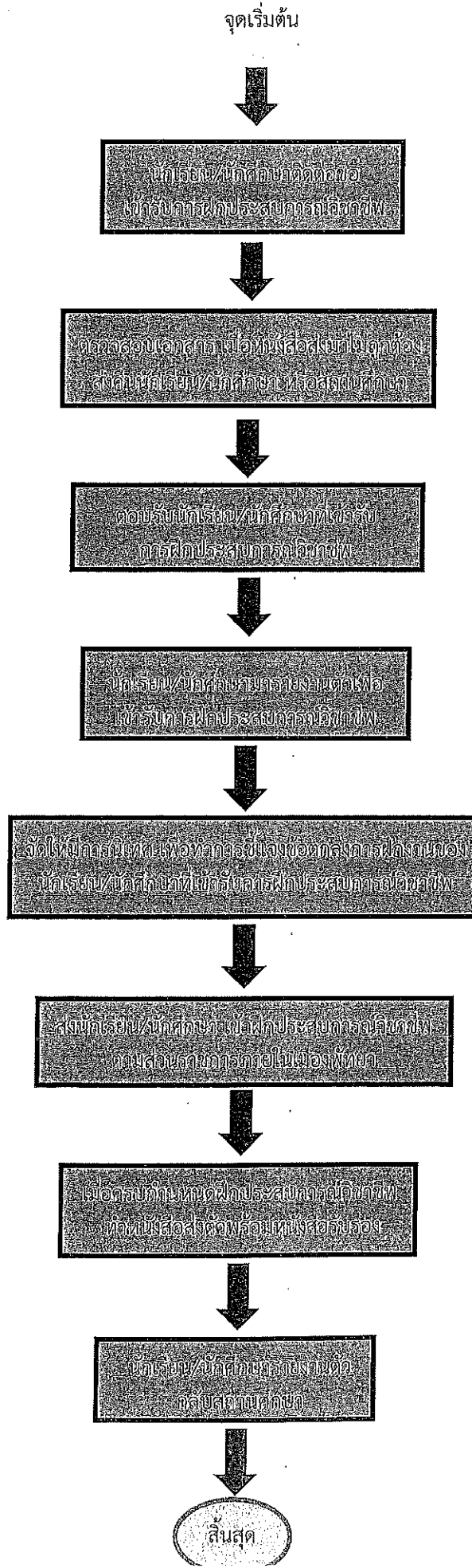
หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมพัฒนาบุคลากร : พิจารณาดำเนินการตรวจสอบ แนะนำการทำงานและเสนอต่อ

ผู้อำนวยการกองเจ้าหน้าที่

ผู้ปฏิบัติงาน : ดำเนินการตามกระบวนการตามขั้นตอนของงานเพื่อเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายส่งเสริม

พัฒนาบุคลากร

ผังกระบวนการงาน (Flowchart)
การรับนักเรียน/นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
การรับนักเรียน/นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน (Flowchart)	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จุดเริ่มต้น			
๒	นักเรียน/นักศึกษาคัดต่อขอสมัครรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๑๕ นาที ๗ วัน	- นักเรียน/นักศึกษามาติดต่อขอเข้ารับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - ส่งหนังสือมาจากไปรษณีย์	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้าฝ่ายฯ
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	๑๐ นาที	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ถูกต้องส่งคืนนักเรียน/นักศึกษา หรือสถานศึกษา	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้าฝ่ายฯ
๔	เตรียมนักเรียน/นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์ นักเรียน/นักศึกษาหรือสถานศึกษา	๔๐ นาที	- เกษียณหนังสือพร้อมหนังสือตอบรับนักเรียน/นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน พร้อมส่งแบบตอบรับให้สถานศึกษา	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้าฝ่ายฯ
๕	นักเรียน/นักศึกษามีรายงานตัวเพื่อสมัครรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๑๕ นาที หรือมากกว่า (ขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษา)	- นักเรียน/นักศึกษามารายงานตัวตามระยะที่กำหนด เพื่อเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่เมืองพัทยา	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้าฝ่ายฯ
๖	จัดให้สมัครไปศึกษาเพื่อหาความรู้แจ้งข้อตกลงการฝึกของนักเรียน/นักศึกษาที่เตรียมเอกสารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๒๐ นาที	- นิเทศนักเรียน/นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้รับรู้เบื้องต้นว่าเมืองพัทยาแบ่งออกเป็นกี่หน่วยงาน และแนะนำผู้บริหารของเมืองพัทยา	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้าฝ่ายฯ
๗	ส่งนักเรียน/นักศึกษาลงรับทราบฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามส่วนราชการภายในเมืองพัทยา	๒๐ นาที หรือมากกว่า (ขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษา)	- เมื่อนักเรียน/นักศึกษามาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฝ่ายส่งเสริมฯ จัดส่งนักเรียน/นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามส่วนราชการภายในเมืองพัทยาที่กำหนดไว้ในหนังสือตอบรับนักเรียน/นักศึกษา	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้าฝ่ายฯ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๘	<div data-bbox="315 240 752 341" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เมื่อครบกำหนดฝึกจะส่งคืนรถจักรยานยนต์พร้อมหนังสือส่งตัวพร้อมหนังสือรับรอง</div>	๔๕ นาที หรือมากกว่า(ขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษา)	- เมื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ครบตามระยะเวลาที่กำหนดแล้วจัดทำหนังสือส่งตัวพร้อมหนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักเรียน/นักศึกษา	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้าฝ่ายฯ
๙	<div data-bbox="353 448 712 560" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นักเรียน/นักศึกษารับหนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัด พร้อมหนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ</div>	๑๕ นาที หรือมากกว่า(ขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษา)	- นักเรียน/นักศึกษารับหนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัด พร้อมหนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้าฝ่ายฯ
๑๐	<div data-bbox="477 667 600 767" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">สิ้นสุด</div>			