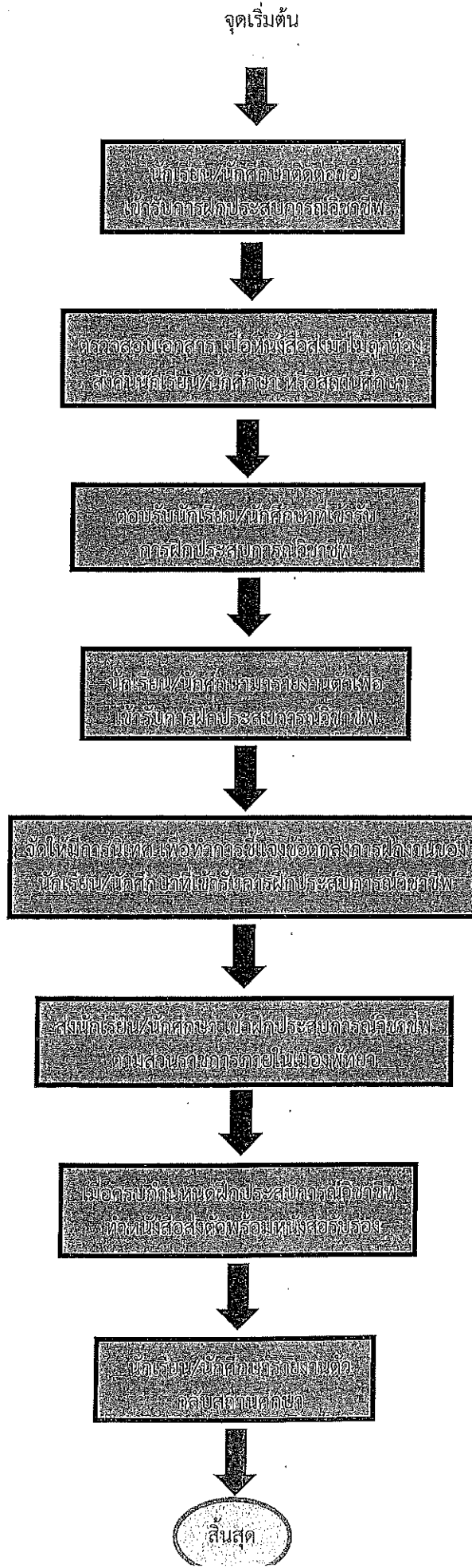


ผังกระบวนการงาน (Flowchart)
การรับนักเรียน/นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพระดับวิชาชีพ



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)
การรับนักเรียน/นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน (Flowchart)	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จุดเริ่มต้น			
๒	นักเรียน/นักศึกษาคัดต่อขอ ใบสมัครฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๑๕ นาที ๗ วัน	- นักเรียน/นักศึกษามาติดต่อขอเข้ารับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - ส่งหนังสือมาจากไปรษณีย์	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้าฝ่ายฯ
๓	ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือ	๑๐ นาที	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ถูกต้องส่งคืนนักเรียน/นักศึกษา หรือสถานศึกษา	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้าฝ่ายฯ
๔	เตรียมนักเรียน/นักศึกษา เข้ารับการฝึกประสบการณ์ นักเรียน/นักศึกษา หรือสถานศึกษา	๔๐ นาที	- เกษียณหนังสือพร้อมหนังสือตอบรับนักเรียน/นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน พร้อมส่งแบบตอบรับให้สถานศึกษา	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้าฝ่ายฯ
๕	นักเรียน/นักศึกษามีรายงานตัว เพื่อขอรับใบสมัครฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๑๕ นาที หรือ มากกว่า (ขึ้นอยู่กับ จำนวน นักศึกษา)	- นักเรียน/นักศึกษามารายงานตัวตามระยะที่กำหนด เพื่อเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่เมืองพัทยา	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้าฝ่ายฯ
๖	จัดทำใบสมัครให้คนเพื่อทำการแจ้งข้อตกลง การฝึกของนักเรียน/นักศึกษาที่เตรียม เอกสารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๒๐ นาที	- นิเทศนักเรียน/นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้รับรู้เบื้องต้นว่าเมืองพัทยาแบ่งออกเป็นกี่หน่วยงาน และแนะนำผู้บริหารของเมืองพัทยา	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้าฝ่ายฯ
๗	ส่งนักเรียน/นักศึกษาลงรับบัตรฝึก ประสบการณ์วิชาชีพตามส่วนราชการ ภายในเมืองพัทยา	๒๐ นาที หรือ มากกว่า (ขึ้นอยู่กับ จำนวน นักศึกษา)	- 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;">เมื่อครบกำหนดให้จัดส่งเอกสารขอจัดพิมพ์หนังสือส่งตัวพร้อมหนังสือรับรอง</div>	๔๕ นาที หรือมากกว่า(ขึ้นอยู่กับจำนวนนักศึกษา)	- เมื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ครบตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว จัดทำหนังสือส่งตัวพร้อมหนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักเรียน/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>			