

คู่มือการบริการประชาชน

# การรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา

เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

วัตถุประสงค์

ผังกระบวนการให้บริการการรับ  
นักเรียน นิสิต นักศึกษา

กองการเจ้าหน้าที่ เมืองพัทยา

**มาตรฐานการให้บริการ**  
**การรับนักเรียน นิสิต นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

**๑. วัตถุประสงค์**

การรับนักเรียน นิสิต นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษาเข้ารับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ใช้เป็นกรอบแนวทางในการให้บริการหรือประสานกับทางมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัยเพื่อให้นักศึกษาได้เข้ามาฝึกประสบการณ์วิชาชีพในองค์กรได้อย่างถูกต้อง

**๒. ขอบเขต (อธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่จุดเริ่มต้นถึงจุดสิ้นสุดของกระบวนการให้บริการ)**

การดำเนินการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ มีดังนี้

๒.๑ นักเรียน นิสิต นักศึกษาติดต่อขอเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

๒.๓ ตอบรับนักเรียน นิสิต นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒.๔ เสนอขออนุมัติ

๒.๕ นักเรียน นิสิต นักศึกษา รายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒.๖ ส่งนักเรียน นิสิต นักศึกษา เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามส่วนราชการภายในเมืองพัทยา

๒.๗ เมื่อครบกำหนดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทำหนังสือส่งตัวพร้อมหนังสือรับรอง

๒.๘ นักเรียน นิสิต นักศึกษา รายงานตัวกลับสถานศึกษา

**๓. นิยาม/คำจำกัดความ**

นักเรียน หมายถึง ผู้เรียนในโรงเรียนระดับอนุบาล ประถมศึกษา และมัธยมศึกษา

นิสิต หมายถึง ผู้ที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยบางแห่ง เช่น มหาวิทยาลัยบูรพา

นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่เรียนจบมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แล้วเข้ารับการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา เช่น วิทยาลัย มหาวิทยาลัย เป็นต้น

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรม การเรียนการสอนที่กระทำร่วมกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาได้ความรู้ทักษะและเจตคติที่จำเป็นต่อการประกอบวิชาชีพ เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของสถานประกอบการสามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสมและก้าวทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง

**๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

นายกเมืองพัทยา : พิจารณาสั่งการหนังสือ ลงนาม เห็นชอบ อนุญาต อนุมัติ

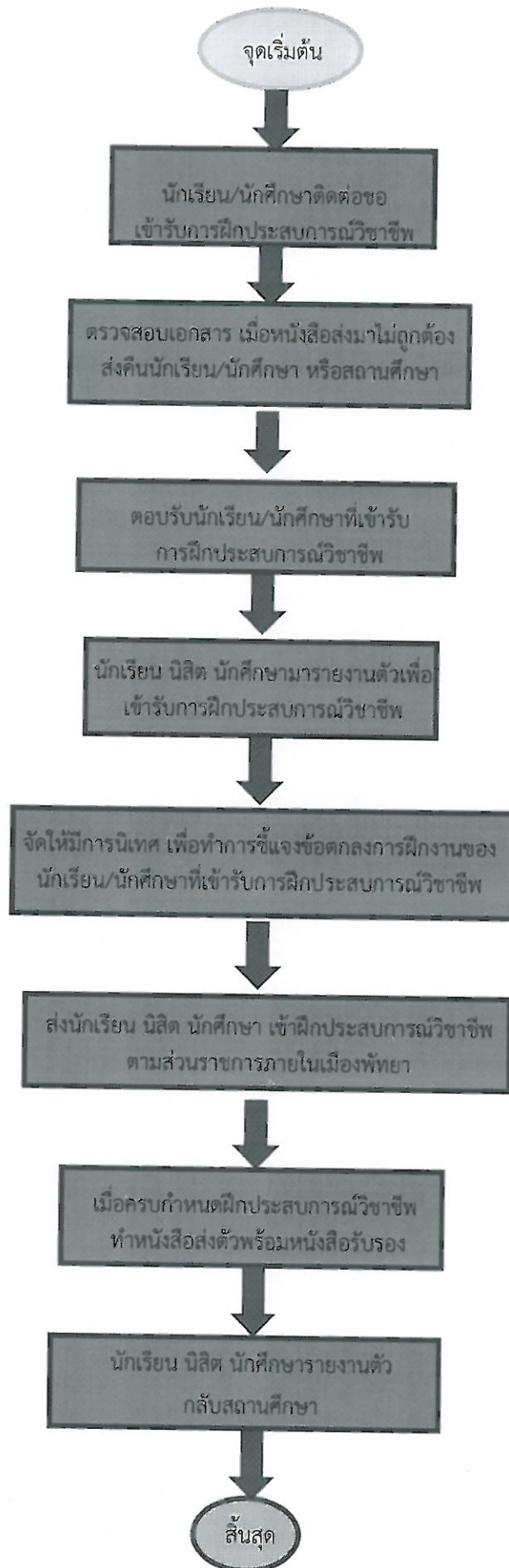
ปลัดเมืองพัทยา : พิจารณาลงนามเสนอหนังสือเพื่อเสนอต่อนายกเมืองพัทยา

ผอ.กองการเจ้าหน้าที่ : พิจารณาลงนามเสนอหนังสือเพื่อเสนอต่อปลัดเมืองพัทยา

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร : พิจารณาดำเนินการตรวจสอบ แนะนำการทำงานและเสนอต่อผู้อำนวยการกองเจ้าหน้าที่

ผู้ปฏิบัติงาน : ดำเนินการตามกระบวนการตามขั้นตอนของการให้บริการเพื่อเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ผังกระบวนการให้บริการ (Service Flow Chart)  
การรับนักเรียน นิสิต นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



**ผังกระบวนการงานการให้บริการ (Service Flow Chart)**  
**การรับนักเรียน นิสิต นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ**

ลำดับที่	ผังกระบวนการงานการให้บริการ (Service Flow Chart)	ระยะเวลาการให้บริการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	จุดเริ่มต้น			
๒	นักเรียน นิสิต นักศึกษาติดต่อขอเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๑๕ นาที ๗ วัน	- นักเรียน นิสิต นักศึกษามาติดต่อขอเข้ารับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - ส่งหนังสือมาจากไปรษณีย์	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้าฝ่ายฯ
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	๑๐ นาที	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อหนังสือส่งมาไม่ถูกต้องส่งคืนนักเรียน/นักศึกษา หรือสถานศึกษา	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้าฝ่ายฯ
๔	หนังสือไม่ถูกต้อง	๔๐ นาที	- เขียนหนังสือพร้อมหนังสือตอบรับนักเรียน นิสิต นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้ตรงกับสาขาวิชาที่เรียน พร้อมส่งแบบตอบรับให้สถานศึกษา	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้าฝ่ายฯ
๕	นักเรียน/นักศึกษารายงานตัวเพื่อเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๑๕ นาที หรือมากกว่า (ขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียน นิสิต นักศึกษา)	- นักเรียน นิสิต นักศึกษามารายงานตัวตามระยะที่กำหนด เพื่อเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่เมืองพัทยา	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้าฝ่ายฯ
๖	จัดให้มีการนิเทศ เพื่อทำการชี้แจงข้อตกลงการฝึกงานของนักเรียน นิสิต นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	๒๐ นาที	- นิเทศนักเรียน นิสิต นักศึกษาที่เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้รับรู้เบื้องต้นว่าเมืองพัทยาแบ่งออกเป็นกี่หน่วยงาน และแนะนำผู้บริหารของเมืองพัทยา	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้าฝ่ายฯ



ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา การให้บริการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๗	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ส่งนักเรียน นิสิต นักศึกษา เข้ารับการฝึก            ประสบการณ์วิชาชีพตามส่วนราชการ            ภายในเมืองพัทยา         </div>	๒๐ นาที หรือ มากกว่า (ขึ้นอยู่กับ จำนวน นักศึกษา)	- เมื่อนักเรียน นิสิต นักศึกษา มาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ฝ่ายส่งเสริมฯ จัดส่งนักเรียน นิสิต นักศึกษา เข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ตามส่วนราชการภายในเมืองพัทยาที่กำหนดไว้ในหนังสือตอบรับนักเรียน/นักศึกษา	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้าฝ่ายฯ
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เมื่อครบกำหนดฝึกประสบการณ์วิชาชีพ            ทำหนังสือส่งตัวพร้อมหนังสือรับรอง         </div>	๔๕ นาที หรือ มากกว่า(ขึ้นอยู่กับ จำนวน นักศึกษา)	- เมื่อฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ครบตามระยะเวลาที่กำหนดแล้ว จัดทำหนังสือส่งตัวพร้อมหนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ของนักเรียน นิสิต นักศึกษา	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้าฝ่ายฯ
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           นักเรียน นิสิต นักศึกษา            รายงานตัว         </div>	๑๕ นาที หรือ มากกว่า (ขึ้นอยู่กับ จำนวนนักเรียน นิสิต นักศึกษา)	- นักเรียน นิสิต นักศึกษา รับหนังสือส่งตัวกลับต้นสังกัด พร้อมหนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	- ผู้ปฏิบัติงาน - หัวหน้าฝ่ายฯ
๑๐	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: 40px; margin: 0 auto;">             สิ้นสุด           </div>			