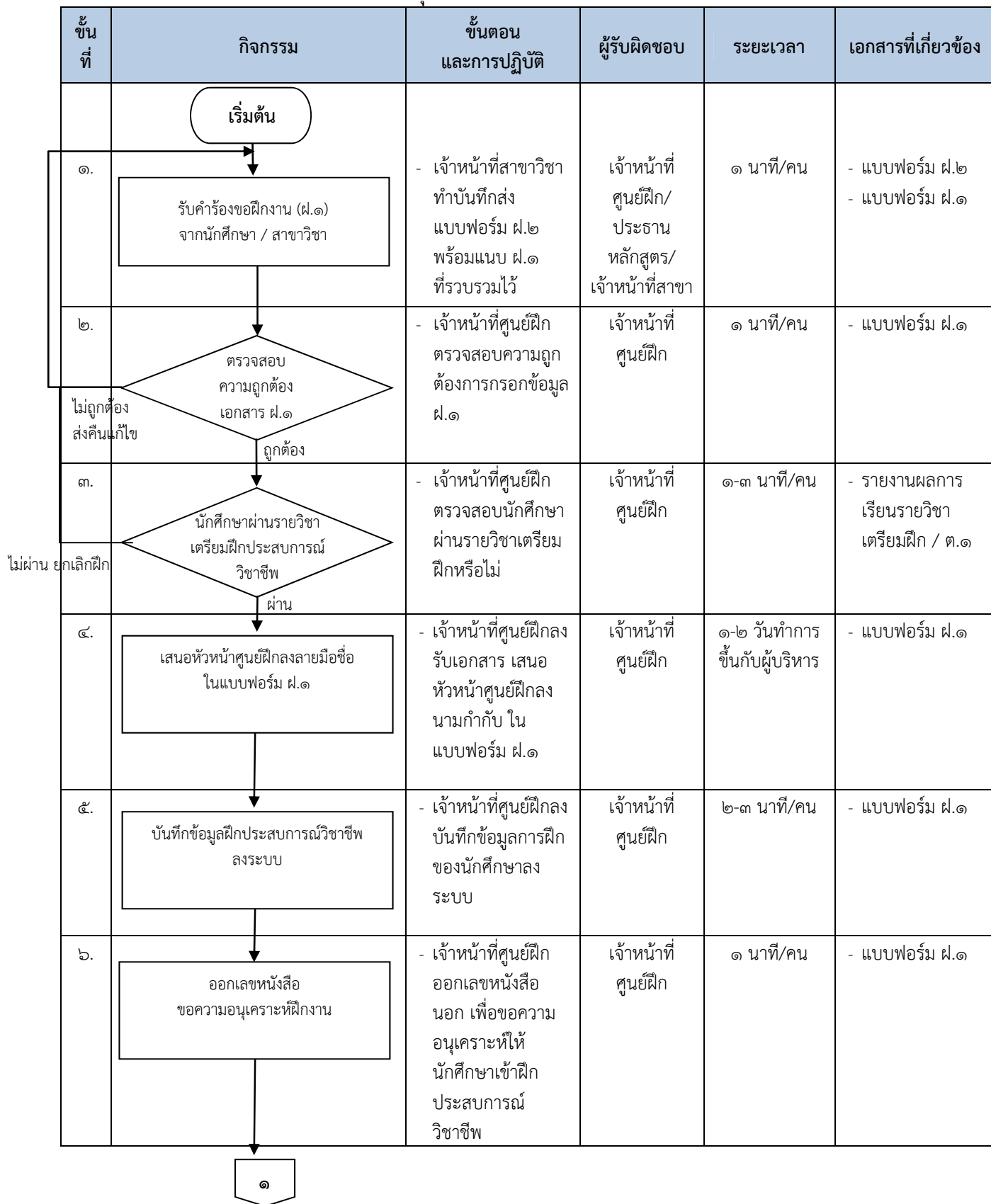


แผนภาพแสดงขั้นตอน การส่งนักศึกษาออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑. ก่อนการฝึกงาน

๑.๑ งานตรวจรับ ฝ.๑ และจัดทำหนังสือขออนุญาตให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



ชั้น ที่	กิจกรรม	ขั้นตอน และการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗.		- เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก	๑-๒ นาที/คน	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน - ขອງขออนุเคราะห์ฝึกงาน - แบบฟอร์ม ฝ.๓ ตอรับการฝึกงาน
๘.		- เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกนำเอกสารเสนอคณบดีลงลายมือชื่อ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก	๑-๒ วันทำการ ขึ้นกับผู้บริหาร	- หนังสือขออนุเคราะห์ฝึกงาน
๙.		- สำเนาเอกสาร - แบบแบบตอบรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - จัดชุดเอกสาร พิมพ์ซอง พับเอกสารใส่ซอง	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก	๒ นาที/คน	- แบบฟอร์ม ฝ.๓ ตอรับการฝึกงาน
๑๐.		- เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกตรวจสอบเอกสารครบจำนวนตามแผนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก	๑ นาที/คน	- หนังสือขออนุเคราะห์ฝึกงาน
๑๑.	 	- นำหนังสือขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ส่งมอบให้นักศึกษา หรือ สาขาวิชา นำไปยื่นต่อหน่วยงาน หรือ สถานประกอบการ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก	๑ นาที/คน	- แบบฟอร์ม ฝ.๓ ตอรับการฝึกงาน

หมายเหตุ : ชั้นที่ ๘ ระยะเวลาในการลงลายมือชื่อขึ้นอยู่กับผู้บริหาร

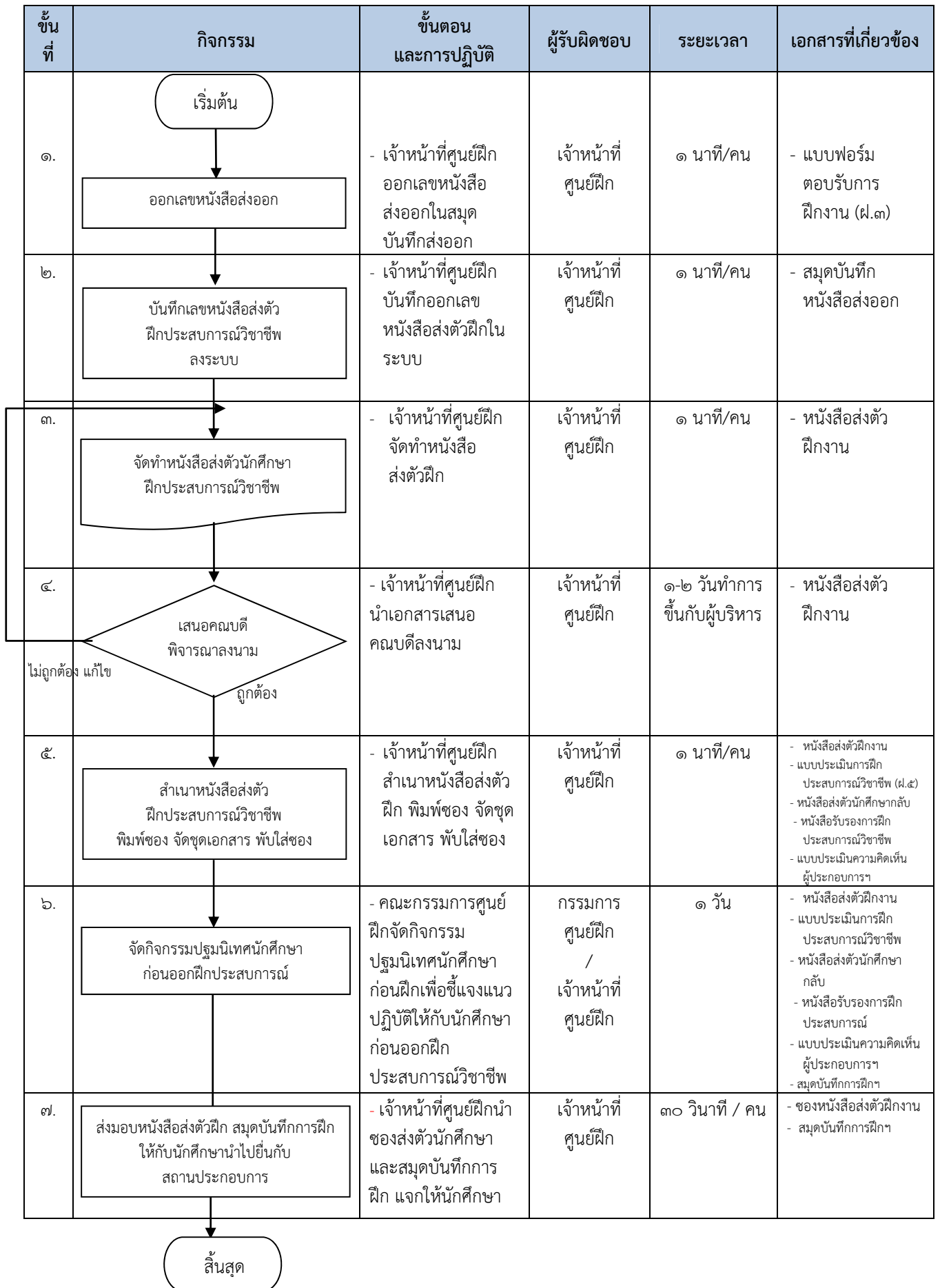
๑.๒ การตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้น ที่	กิจกรรม	ขั้นตอน และการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	รับเอกสารตอบรับฝึกงาน (ฝ.๓) จากนักศึกษา / สาขาวิชา	- นักศึกษานำหนังสือ ตอบรับเตรียมฝึกงาน ที่หน่วยงานตอบกลับ ส่งที่ศูนย์ฝึก/สาขาวิชา	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก/ ประธาน หลักสูตร/ เจ้าหน้าที่สาขา	๑ นาที/ สาขาวิชา	- แบบฟอร์มตอบรับ การฝึกงาน (ฝ.๓)
๒.		-สถานประกอบการ ตอบรับนักศึกษา ฝึกงานในแบบฟอร์ม ตอบรับฝึกงาน ฝ.๓	นักศึกษา	๓๐ วินาที/คน	- แบบฟอร์มตอบ รับฝึกงาน (ฝ.๓) - แบบฟอร์มขอ เปลี่ยนที่ฝึกงาน (ฝ.๓) พร้อมระบุ เหตุผล - แบบฟอร์มขอ ฝึกงาน (ฝ.๑)
๓.		- บันทึกรับเรื่อง และ เสนอหัวหน้าศูนย์ฝึก เพื่อลงนามในแบบ ตอบรับนักศึกษา ฝึกงาน	ประธาน หลักสูตร/ เจ้าหน้าที่สาขา	๑-๒ วันทำการ ขึ้นกับผู้บริหาร	- แบบฟอร์ม ตอบรับการ ฝึกงาน (ฝ.๓)
๔.		- เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก บันทึกข้อมูลการ ตอบรับนักศึกษาลง ระบบ	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก	๑ นาที/คน	- แบบฟอร์ม ฝ.๓ ตอบรับการ ฝึกงาน

ไม่รับฝึกงาน  
ส่งเอกสารฝึกใหม่ (ฝ.๑)  
และแบบฟอร์ม ฝ.๗

หมายเหตุ : ขั้นที่ ๓ ระยะเวลาในการลงลายมือชื่อขึ้นอยู่กับผู้บริหาร

๒.๓ การจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



หมายเหตุ : ขั้นที่ ๔ ระยะเวลาในการลงลายมือชื่อขึ้นอยู่กับผู้บริหาร

๒. ระหว่างการฝึกงาน

๒.๑ งานแก้ปัญหา ข้อร้องเรียน ที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้น ที่	กิจกรรม	ขั้นตอน และการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		- เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก รับคำร้องจากสถาน ประกอบการ หรือ นักศึกษา ผ่านทาง โทรศัพท์ หรือ ช่องทางต่าง ๆ	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก	๑-๓๐ นาที/ คน ขึ้นอยู่กับ ปัญหา	
๒.		- นำปัญหาเสนอต่อ หัวหน้าและอาจารย์ นิเทศ์ และ กรรมการศูนย์ฝึก เพื่อหาแนวทางการ แก้ปัญหา	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก	๑-๓๐ นาที/ คน ขึ้นอยู่กับ ปัญหา	- เอกสารบันทึก ข้อร้องเรียน
๓.		- พบปัญหาระหว่างการ ฝึกงานให้อาจารย์นิเทศ์ รายงานปัญหามายังศูนย์ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และสหกิจศึกษา และหา แนวทางการแก้ปัญหาให้ นักศึกษา โดยพิจารณา จากเหตุการณ์ และ สภาพแวดล้อม	อาจารย์นิเทศ ร่วมกับ เจ้าหน้าที่ศูนย์ ฝึก/หัวหน้าศูนย์ ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ พิจารณา	๑-๓๐ นาที/ คน ขึ้นอยู่กับ ปัญหา	- แบบฟอร์มรายงาน ปัญหาจากการ นิเทศ
๔.		- อาจารย์นิเทศกำกับ ให้เป็นไปตามระเบียบ การฝึก	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก / อาจารย์นิเทศ์	๔๕๐ ชั่วโมง	- สมุดบันทึกการฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ
๕.		- สถานประกอบการ ประเมินผลการฝึกงาน และกรอกข้อมูลใน เอกสารส่งตัวคืนให้ นักศึกษา	นักศึกษา	๓-๗ วัน	- แบบประเมินการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ (ผ.๕) - หนังสือส่งตัวนักศึกษากลับ - หนังสือรับรองการฝึก ประสบการณ์ - แบบประเมินความคิดเห็น ผู้ประกอบการฯ - สมุดบันทึกการฝึกฯ

๓. ภายหลังการฝึกงาน

