

แผนภาพแสดงขั้นตอน

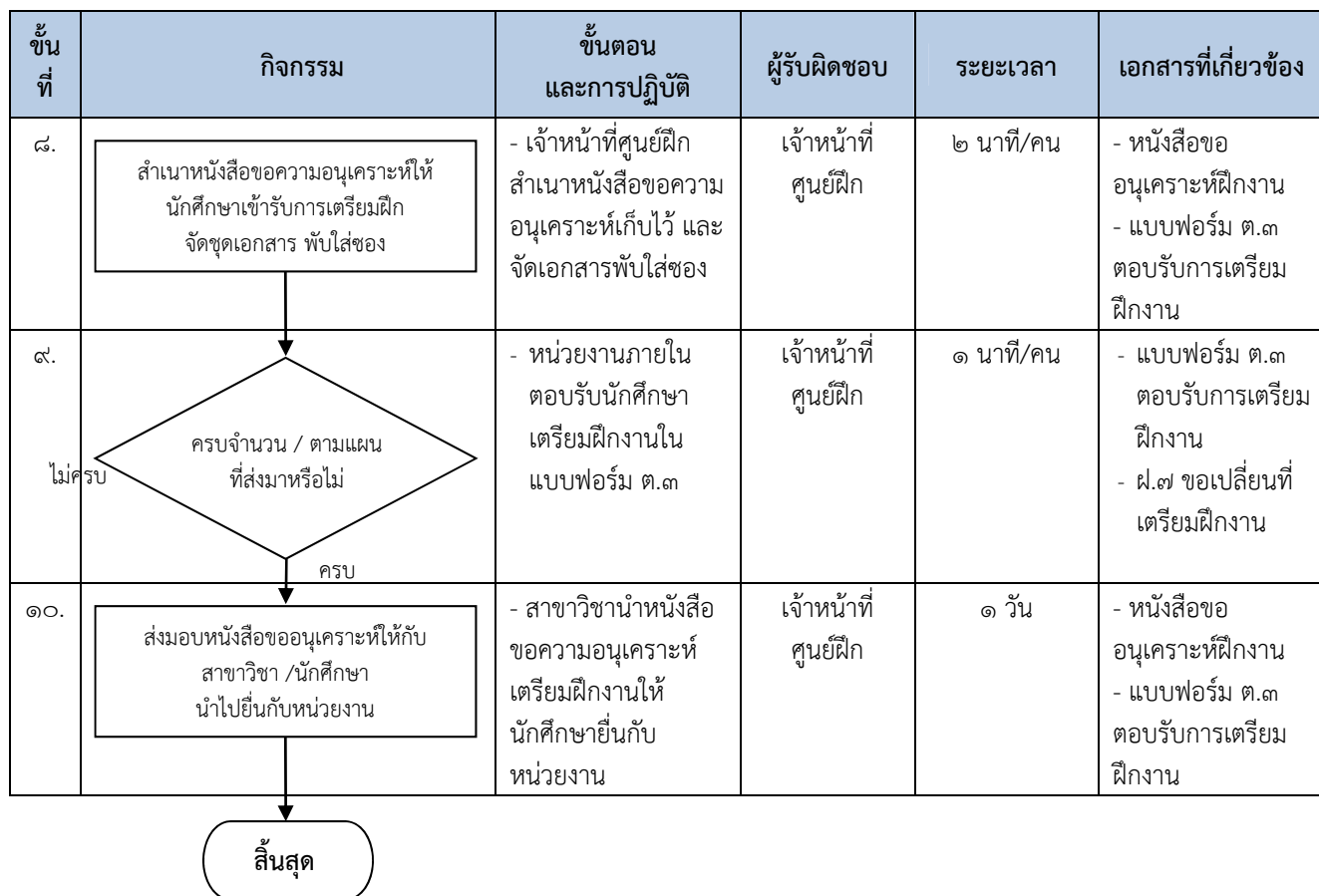
การส่งนักศึกษาออกเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๑. ก่อนการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

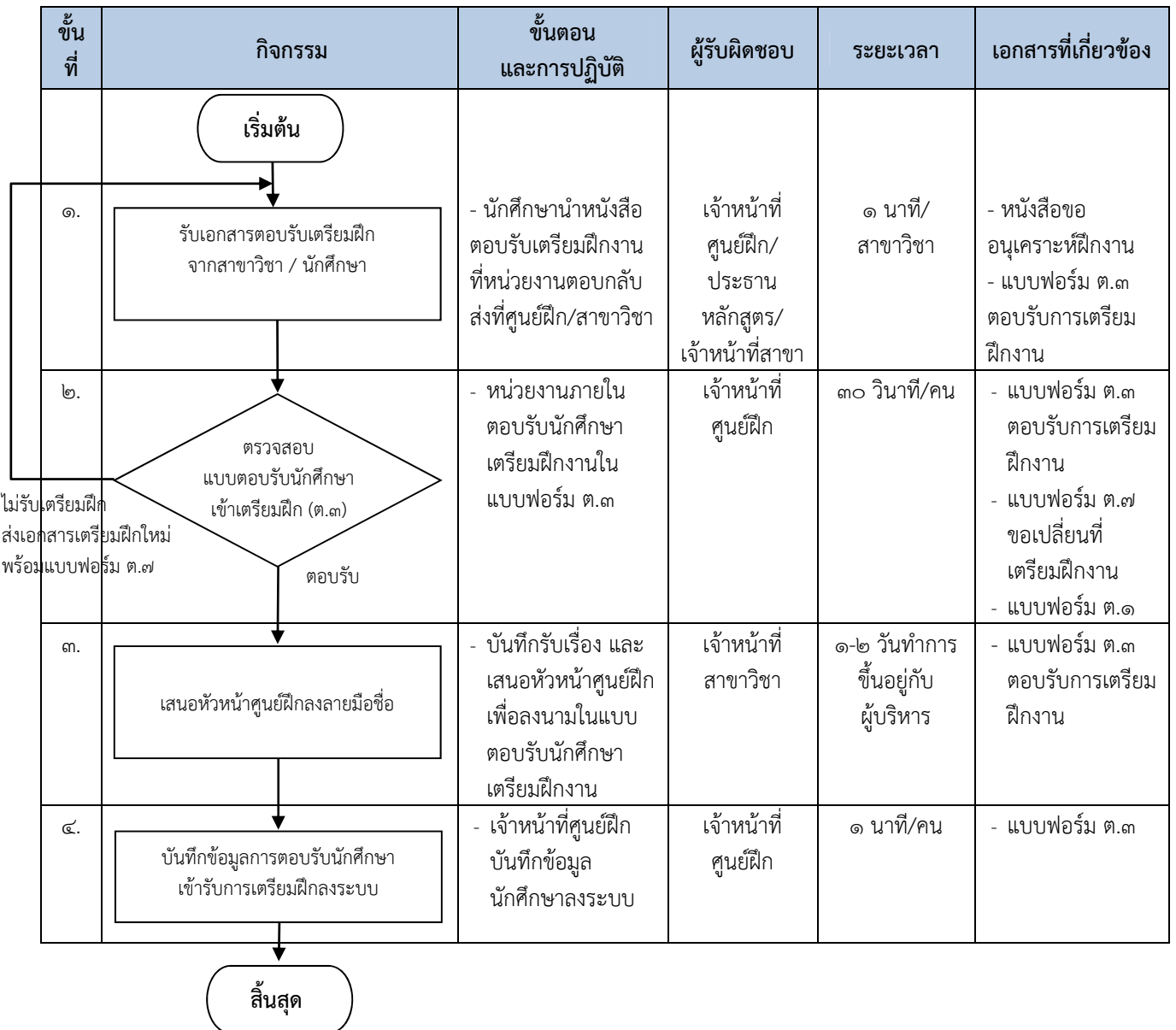
๑.๑ งานตรวจรับและจัดทำหนังสือขออนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้ารับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้น ที่	กิจกรรม	ขั้นตอน และการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	รับเอกสารขอเตรียมฝึก (แบบฟอร์ม ต.๑)	- เจ้าหน้าที่สาขาวิชา รวบรวม ต.๑ ส่ง มายังศูนย์ฝึก ประสบการณ์ วิชาชีพ	ประธาน หลักสูตร/ เจ้าหน้าที่สาขา /เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก	๑ นาที/คน	- แบบฟอร์ม ต.๒ - แบบฟอร์ม ขอ เตรียมฝึก(ต.๑)
๒. ไม่		- เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก ตรวจสอบความ ถูกต้องและจำนวน นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก	๑ นาที/คน	- รายงานผลการ เรียนรายวิชา เตรียมฝึก
๓.					
	เสนอหัวหน้าศูนย์ฝึกลงลายมือชื่อ ในแบบฟอร์ม ต.๑	- ลงรับเอกสาร เสนอ หัวหน้าศูนย์ฝึกลง ลายมือชื่อกำกับ ใน แบบฟอร์ม ต.๑	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก	๑-๒ วันทำการ ขึ้นอยู่กับ ผู้บริหาร	- แบบฟอร์ม ต.๑
๔.	บันทึกข้อมูลเตรียมฝึก ลงระบบ	- เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก บันทึกข้อมูล นักศึกษาลงระบบ	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก	๑ นาที/คน	- แบบฟอร์ม ต.๑
๕.	ออกเลขหนังสือ ส่งออก	- ออกเลขหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ ให้นักศึกษาเข้ารับ การเตรียมฝึก	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก	๑ นาที/คน	- แบบฟอร์ม ต.๑
๖.					
	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้ นักศึกษาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	- เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกจัดทำ บันทึกข้อความขอความ อนุเคราะห์ให้นักศึกษา เข้ารับการเตรียมฝึก พร้อมของจำเป็นถึง ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงาน	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก	๑ นาที/คน	- หนังสือขอความ อนุเคราะห์เตรียม ฝึกงาน - ของขออนุเคราะห์ เตรียมฝึกงาน - แบบฟอร์ม ต.๓ ตอบ รับการเตรียมฝึกงาน
๗. ไม่ถูกต้อง คืนแก้ไข		- เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก นำเอกสารเสนอ คณบดีลงนาม	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก	๑-๒ วันทำการ ขึ้นอยู่กับ ผู้บริหาร	- หนังสือขอ อนุเคราะห์เตรียม ฝึกงาน

หมายเหตุ : ขั้นที่ ๓, ๗ ระยะเวลาในการลงลายมือชื่อขึ้นอยู่กับผู้บริหาร

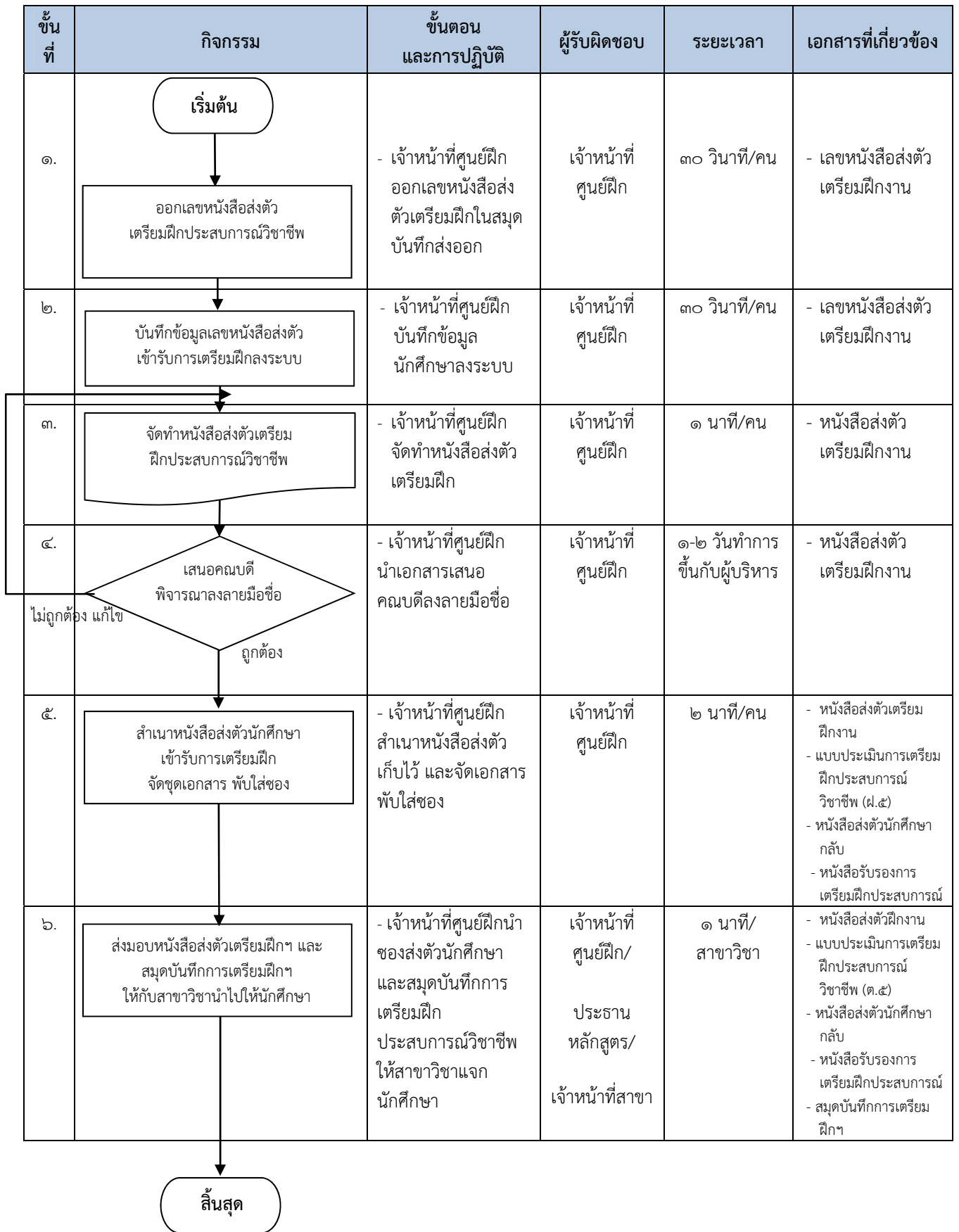


๑.๒ การตอบรับเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



หมายเหตุ : ขั้นที่ ๓ ระยะเวลาในการลงลายมือชื่อขึ้นอยู่กับผู้บริหาร

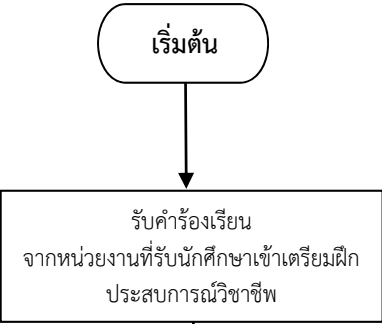
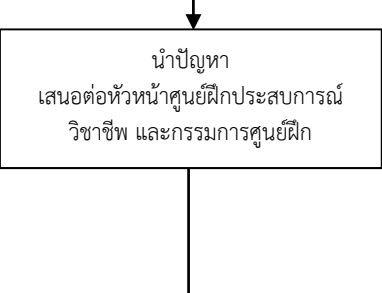
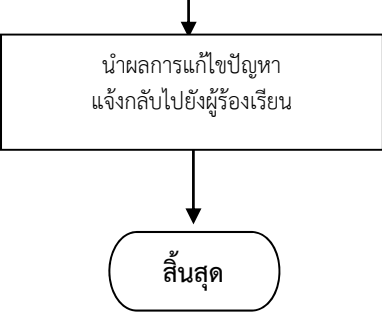
๑.๓ การจัดทำหนังสือส่งตัวเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



หมายเหตุ : ขั้นที่ ๔ ระยะเวลาในการลงลายมือชื่อขึ้นอยู่กับผู้บริหาร

๒. ระหว่างการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

๒.๑ งานแก้ปัญหาระหว่างการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้น ที่	กิจกรรม	ขั้นตอน และการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	 <p>เริ่มต้น</p> <p>รับคำร้องเรียน จากหน่วยงานที่รับนักศึกษาเข้าเตรียมฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ</p>	- รับทราบข้อร้องเรียน ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น โทรศัพท์ เอกสาร	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก	๓-๕ นาที/คน	
๒.	 <p>นำปัญหา เสนอต่อหัวหน้าศูนย์ฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ และกรรมการศูนย์ฝึก</p>	- นำปัญหาเสนอต่อ หัวหน้าศูนย์ฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ และกรรมการศูนย์ฝึก เพื่อหาแนวทางการ แก้ปัญหา	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก	๕-๑๐ นาที/ คน ขึ้นอยู่กับ ปัญหา	- รายงานการ ประชุม คณะกรรมการ ศูนย์ฝึก
๓.	 <p>นำผลการแก้ไขปัญหา แจ้งกลับไปยังผู้ร้องเรียน</p> <p>สิ้นสุด</p>	- นำผลการแก้ไข ปัญหาแจ้งกลับไปยังผู้ ร้องเรียนให้ทราบ	เจ้าหน้าที่ ศูนย์ฝึก	๓-๕ นาที/คน	- สมุดบันทึกการ เตรียมฝึกฯ

๓. หลังการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้น ที่	กิจกรรม	ขั้นตอน และการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		- ตรวจสอบระยะเวลาเตรียมฝึก	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก	๙๐ ชั่วโมง	- ปฏิทินการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๒.		- หน่วยงานกำกับให้เป็นไปตามระเบียบการเตรียมฝึก	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก	๙๐ ชั่วโมง	- สมุดบันทึกการเตรียมฝึกฯ
๓.		- หน่วยงานประเมินผลการเตรียมฝึกงานและกรอกข้อมูลในเอกสารส่งตัวคืนให้นักศึกษา	หน่วยงานรับนักศึกษาเตรียมฝึก	๑ วัน/คน	- แบบประเมินการเตรียมฝึก (ต.๕) - หนังสือส่งตัวนักศึกษา กลับ - หนังสือรับรองการเตรียมฝึกประสบการณ์ - สมุดบันทึกการเตรียมฝึกฯ
๔.	 	- ศูนย์ฝึกรวบรวมนำเอกสารที่หน่วยงานประเมินนักศึกษาส่งคืนสาขาวิชา	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึก/ ประธานหลักสูตร/ เจ้าหน้าที่สาขา	๑ นาที / คน	- แบบประเมินการเตรียมฝึกวิชาชีพ (ผ.๕) - หนังสือส่งตัวนักศึกษา กลับ - หนังสือรับรองการเตรียมฝึกประสบการณ์ - สมุดบันทึกการเตรียมฝึกฯ