

ขั้นตอนการยื่นขอการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

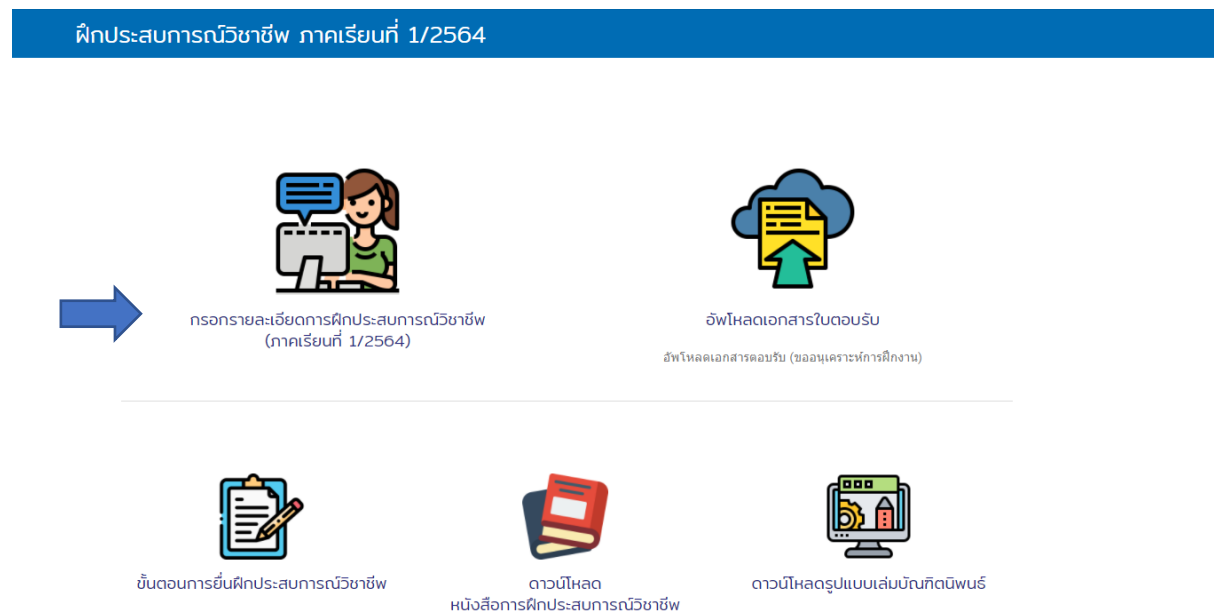
1. นักศึกษาที่จะไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้กรอกรายละเอียดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพผ่านช่องทางเว็บไซต์ <http://management.bsru.ac.th/>



2. ให้เลือกเมนู นักศึกษา (ภาพที่1) จากนั้นเลือกเมนู ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ภาพที่2)



3. ให้นักศึกษาเข้าไปกรอกรายละเอียดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



4. ให้นักศึกษากรอกข้อมูลสาขาวิชาของนักศึกษา จากนั้นเลือกระยะเวลาในการฝึกงานของสาขา

สาขาวิชา

สาขาวิชา *

เลือก

←

กลับ

ถัดไป

หน้า 2 จาก 10

ระยะเวลาในการฝึกงาน

ระยะเวลาในการฝึกงาน (16 ส.ค. 64 ถึง 3 ธ.ค. 64) *

☐ วันที่ 16 สิงหาคม 2564 ถึงวันที่ 3 ธันวาคม 2564

←

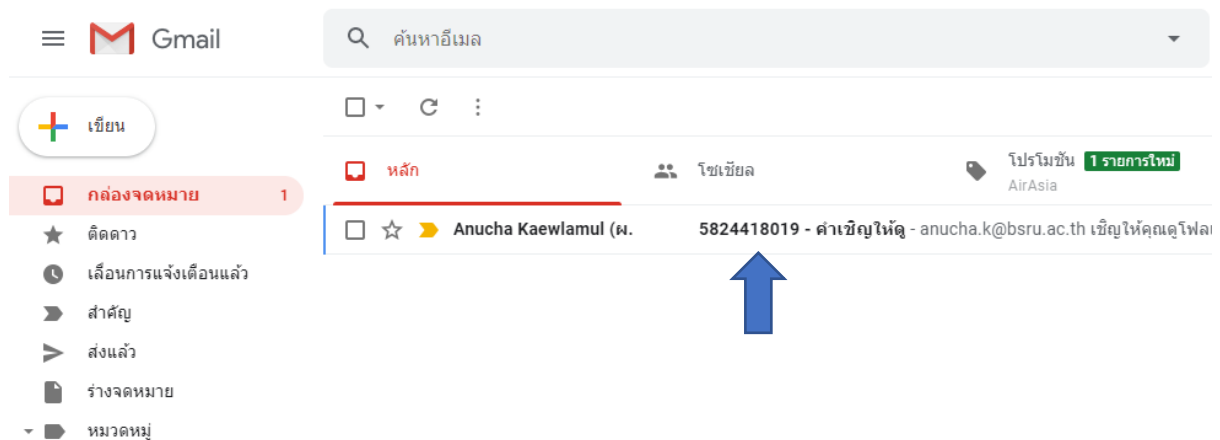
5. ให้นักศึกษากรอกข้อมูลของนักศึกษาและข้อมูลหน่วยงานที่นักศึกษาขอไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

1. ข้อมูลนักศึกษา	2. ข้อมูลหน่วยงานที่นักศึกษาขอไปฝึกงาน
รหัสนักศึกษา * 	ชื่อสถานที่ฝึกงาน *
คำนำหน้า * 	สถานที่ตั้งของหน่วยงาน *
ชื่อ - นามสกุล (ไม่ต้องใส่คำนำหน้า) * 	เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน *
ภาคการศึกษา * 	ตำแหน่งของผู้รับหนังสืออนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ *
เบอร์โทรศัพท์มือถือ * 	ชื่อผู้ประสานงานของหน่วยงานในกรณีฉุกเฉิน *
Email Address (ต้องเป็น G-mail เท่านั้น) * 	เบอร์โทรศัพท์ของผู้ประสานงานของหน่วยงานในกรณีฉุกเฉิน *
กลับ ถัดไป หน้า 7 จาก 10	กลับ ถัดไป หน้า 8 จาก 10

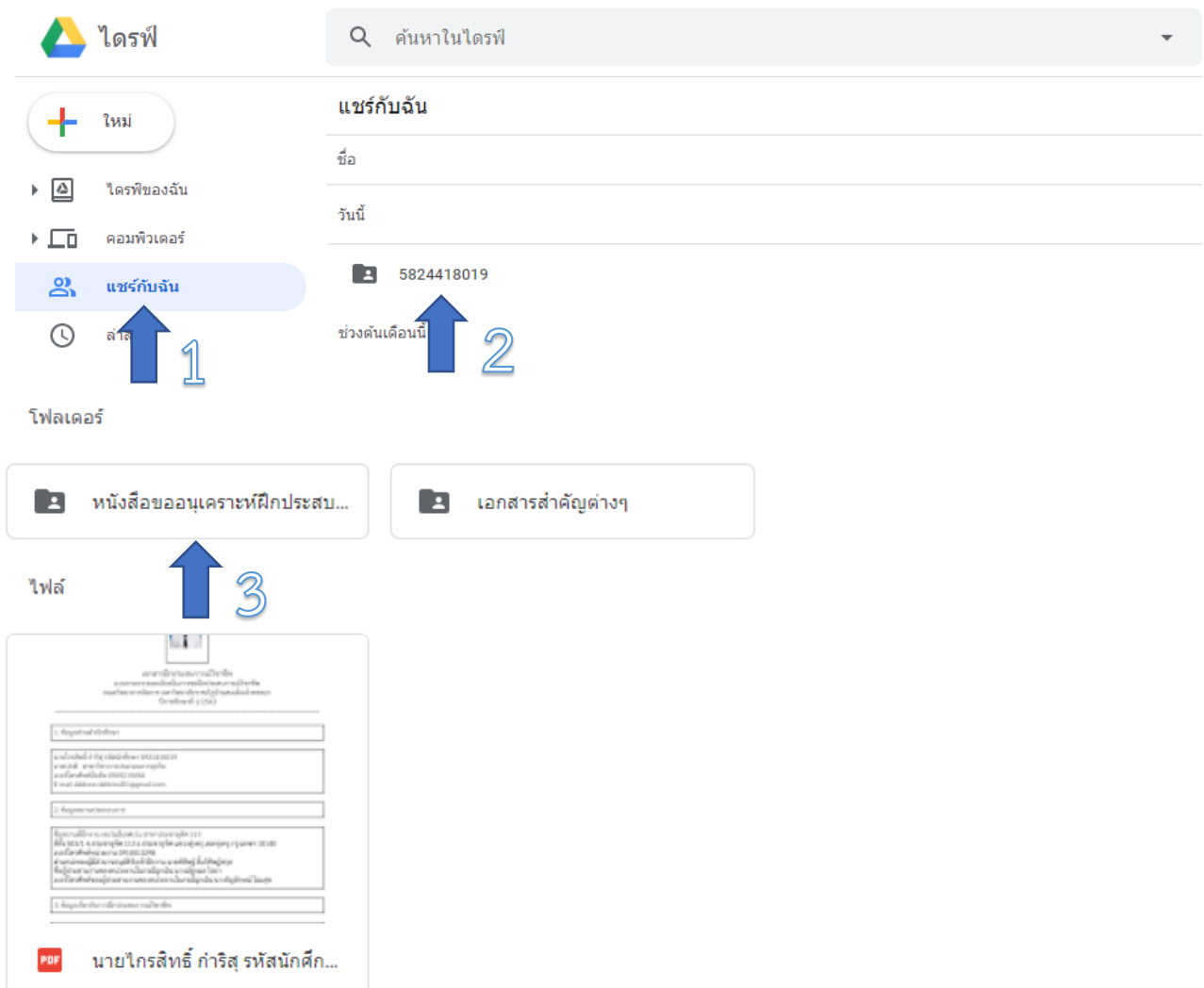
6. ให้นักศึกษาทำการอัปโหลดภาพถ่ายของนักศึกษาแบบหน้าตรง(ภาพที่1)และให้นักศึกษาเลือกจะรับ/ไม่รับเอกสารขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(ภาพที่2)และกดส่งแบบกรอกรายละเอียดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ(ภาพที่3)

3. อัปโหลดภาพถ่ายนักศึกษาหน้าตรง
อัปโหลดภาพถ่าย * เพิ่มไฟล์  1
กลับ ถัดไป หน้า 9 จาก 10
ต้องการรับเอกสารขอความอนุเคราะห์ (ฟง.1)
รับ / ไม่รับเอกสาร (ฟง.1) *
กลับ ส่ง  3

7. เอกสารที่นักศึกษากรอกจากระบบจะต้องผ่านการตรวจสอบจากประธานสาขาแต่ละสาขา เมื่อเอกสารผ่านการตรวจสอบแล้วให้นักศึกษาเช็คเอกสารได้ที่ E-mail ที่ได้กรอกรายละเอียดไว้ ภายใน 7 วันทำการ



8. ให้นักศึกษาเข้าไปโหลดเอกสารที่ E-mail หรือ Google Drive ถ้าเลือก Google Drive ให้นักศึกษาเลือกที่ แชร์กับฉัน (ภาพที่1) จะมีโฟลเดอร์ที่เป็นรหัสนักศึกษา (ภาพที่2) จากนั้นนำเอกสารขอความอนุเคราะห์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและใบตอบรับฝึกประสบการณ์ให้แก่หน่วยงานที่ทำเรื่องฝึกงานไว้ (ภาพที่3)



9. หลังจากนักศึกษาได้ส่งเอกสารของความอนุเคราะห์ฝึกงานแล้วจะได้รับใบตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพที่มาจากหน่วยงานแล้ว ให้นักศึกษาทำการอัปโหลดไฟล์ใบตอบรับ (ภาพที่1) โดยกรอกรายละเอียดให้ครบ (ภาพที่2) จากนั้นให้นักศึกษาคัดเพิ่มไฟล์ใบตอบรับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (ภาพที่3) หลังจากนั้นให้กดส่ง

ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคเรียนที่ 1/2564



กรอกรายละเอียดการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
(ภาคเรียนที่ 1/2564)



อัปโหลดเอกสารใบตอบรับ
อัปโหลดเอกสารตอบรับ (ขออนุเคราะห์การฝึกงาน)



ขั้นตอนการยื่นฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



ดาวน์โหลด
หนังสือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



ดาวน์โหลดรูปแบบเล่มบันทึกดีนิพนธ์

รหัสนักศึกษา *

คำตอบของคุณ

ชื่อ - นามสกุล *

คำตอบของคุณ

สาขาวิชา *

เลือก

ถัดไป

หน้า 1 จาก 2

อัปโหลดเอกสารขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน

อัปโหลดไฟล์เอกสารขอความอนุเคราะห์ฝึกงาน *

อัปโหลดไฟล์

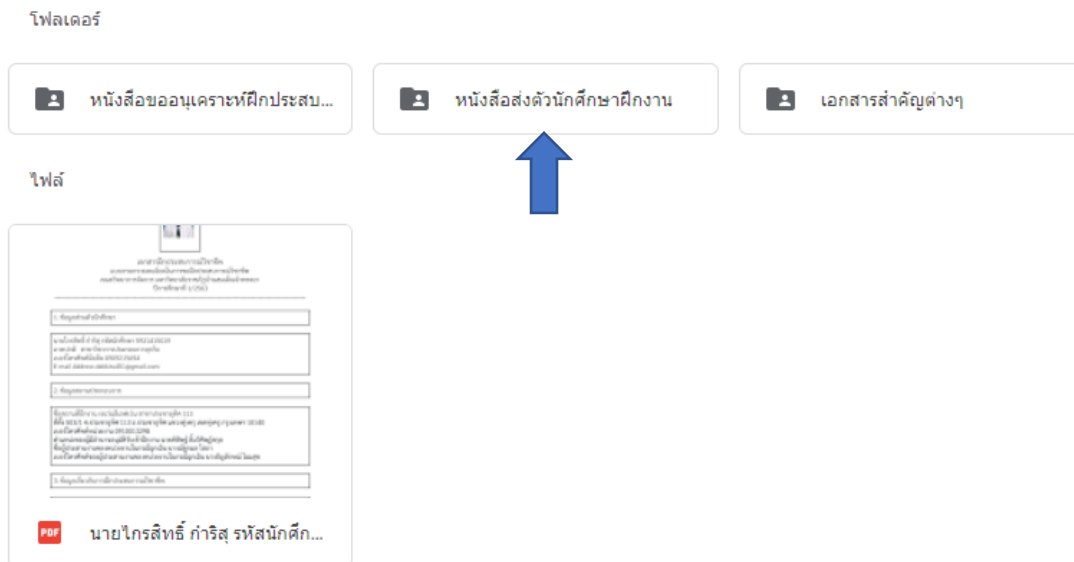
3

กลับ

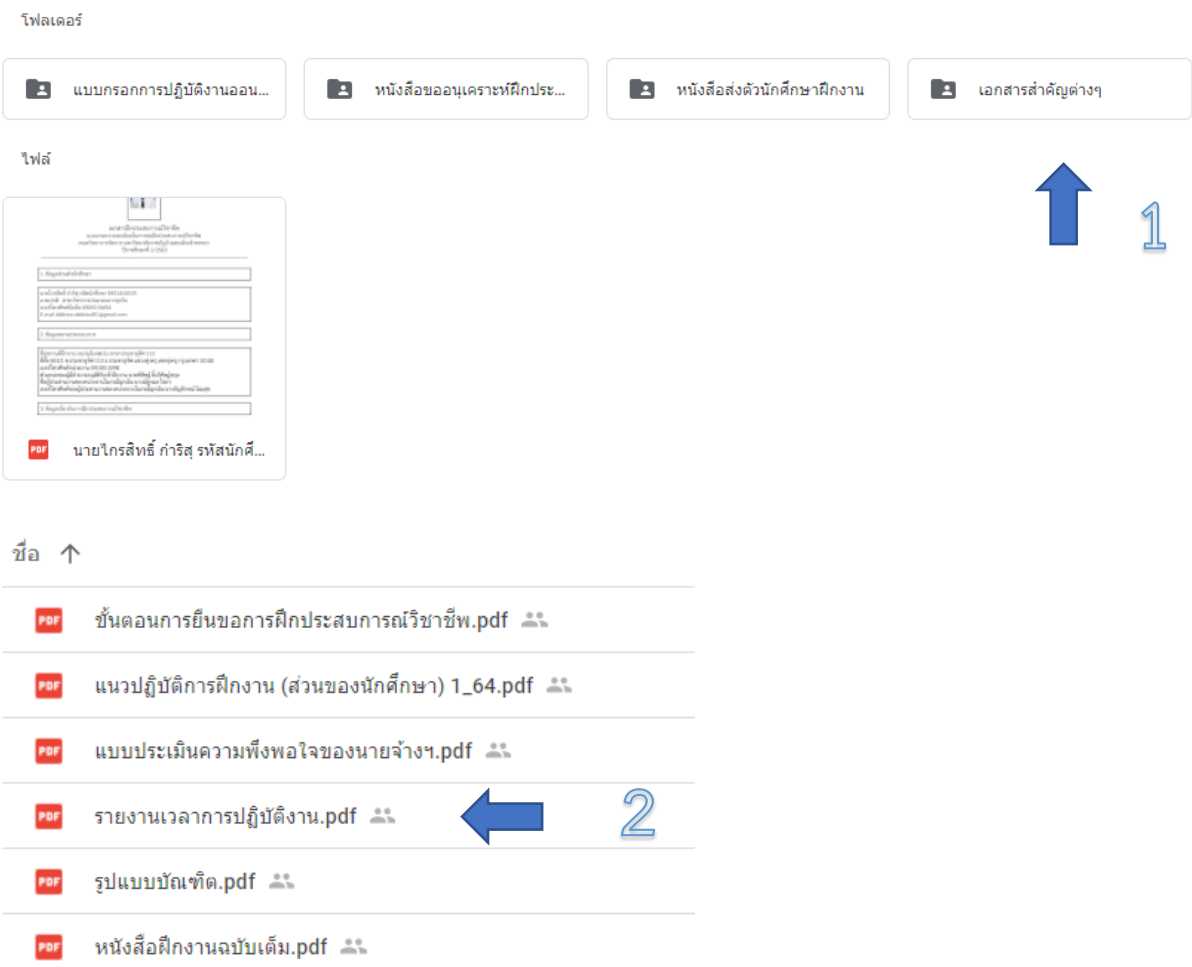
ส่ง

หน้า 2 จาก 2

10. เมื่อก่อนที่จะถึงกำหนดวันออกฝึกงาน ให้นักศึกษาเข้าไปโหลดเอกสารส่งตัวนักศึกษาได้ที่ E-mail หรือ Google Drive ของนักศึกษา และให้นักศึกษานำเอกสารไปส่งตัวนักศึกษาไปยื่นให้แก่หน่วยงาน พร้อมกับวันที่เริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพ



11. ระหว่างฝึกประสบการณ์วิชาชีพ นักศึกษาสามารถบันทึกรายละเอียดการฝึกงานเป็นรายสัปดาห์ เขียนด้วยมือ (ภาพที่1) อยู่ในโฟลเดอร์ (เอกสารสำคัญต่างๆ) เลือกไฟล์รายงานเวลาการปฏิบัติงาน (ภาพที่2)



12. หลังจากนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพเสร็จตามระยะวัน/เวลาแล้ว ให้นักศึกษานำเอกสารแบบประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้หน่วยงานที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพประเมิน โดยนักศึกษาเข้าไปโหลดเอกสารที่ E-mail หรือ Google Drive ของนักศึกษา ในโฟลเดอร์ เอกสารสำคัญต่างๆ (ภาพที่1) ไฟล์ชื่อ แบบประเมินการปฏิบัติงานของนักศึกษา (ภาพที่2) หลังจากหน่วยงานประเมินเสร็จแล้ว ให้ใส่ซองปิดผนึกส่งให้ทำอาจารย์นิเทศก์หรือประธานสาขาวิชา

โฟลเดอร์

📁 หนังสือขออนุเคราะห์ฝึกประสบ...

📁 หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกงาน

📁 เอกสารสำคัญต่างๆ

ไฟล์




1

ชื่อ ↑

 ขั้นตอนการยื่นขอการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ.pdf

 แนวปฏิบัติการฝึกงาน (ส่วนของนักศึกษา) 1_64.pdf

 แบบประเมินความพึงพอใจของนายจ้าง.pdf


2

 รายงานเวลาการปฏิบัติงาน.pdf

 รูปแบบบัตรติด.pdf

 หนังสือฝึกงานฉบับเต็ม.pdf