

1. เก็บรวบรวมข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2. สั่งเคราะห์ข้อมูลตามประเด็น และเตรียม
รายงานสรุปหลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

3. จัดทำสมุดบันทึกการฝึกและรายงานการฝึกให้เรียบร้อย

4. ให้หัวหน้าหน่วยงานลงนาม

1. สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่มีข้อมูลที่ครบถ้วน

2. แบบประเมินผล หนังสือรับรองการฝึก แบบส่งตัวกลับ (หน่วยงานฝึกของ)

3. รายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 1 เล่ม

4. ส่งหลักฐานหลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

กรณีนักศึกษาเปลี่ยนแปลงหน่วยงาน

1. นักศึกษาติดต่อประสานหน่วยงานเดิมเพื่อรับทราบและยินยอมให้นักศึกษาเปลี่ยนหน่วยงาน

2. นักศึกษาทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลการขอเปลี่ยนแปลงหน่วยงานให้อาจารย์นิเทศก์
ลงความเห็นและกรรมการลงความเห็น

3. ส่งบันทึกข้อความที่ห้องสำนักงานเพื่อดำเนินการประสานศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพตามขั้นตอน

กรณีนักศึกษาเปลี่ยนหน่วยงานเองโดยไม่ดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น ทางคณะจะไม่รับผิดชอบ
และดำเนินการแก้ปัญหาใดๆ

** หลังผลการประเมินเกรดออกแล้วให้นักศึกษาติดต่อรับใบรับรองการฝึกงานตัวจริงคืนที่
อาจารย์ประจำหลักสูตรสาขาวิชา วันและเวลาราชการ

ที่จะขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นตอนที่ 2 กรอกแบบฟอร์มขอฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

นักศึกษาดาวน์โหลดฟอร์มคำร้องจากเว็บไซต์ <http://science.psu.ac.th/students.html>
คำร้องฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ขั้นตอนที่ 3 รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ โดยให้นักศึกษานำส่งให้หน่วยงาน
ที่ขอฝึกและติดต่อการตอบรับจากหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 4 ตอบรับจากหน่วยงานทางเว็บ การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
(ยื่นเองหรือรับได้เลย.ส่งไปรษณีย์ 2 สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ 5 ติดต่อสอบถามเอกสารตอบกลับ จากหน่วยงานหรือคณะ

ขั้นตอนที่ 6 รับหนังสือส่งตัว,สมุดบันทึกการฝึก,แบบประเมินการฝึก
ประสบการณ์วิชาชีพ, แบบส่งตัวกลับ,ตัวอย่างหนังสือรับรอง

ขั้นตอนที่ 7 รายงานตัวที่หน่วยงาน, ปฏิบัติงานได้งาน, ล้างเวรตั้งโรงเตาที่