

Flowchart แสดงขั้นตอนการขอเข้ารับการศึกษาฝึกงานนิสิตภาควิชาจุลชีววิทยา

นิสิต	เจ้าหน้าที่ภาค/ เจ้าหน้าที่คณะ	ระยะเวลา	รายละเอียด
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ติดต่ออาจารย์ ผู้ประสานงานฝึกงาน</div>		ประมาณ 2 วัน	- ให้นิสิตติดต่ออาจารย์ผู้ประสานงานฝึกงานของภาควิชา เพื่อเลือกสถานที่ฝึกงาน นิสิตสามารถหาสถานที่ฝึกงานด้วยตนเองได้
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> สถานที่เก่า สถานที่ใหม่ </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ ข้อมูล</div>		1 วัน	- ให้นิสิตตรวจสอบข้อมูลในระบบฝึกงานว่ามีข้อมูลสถานที่ที่ต้องการไปฝึกงานหรือไม่ - ระบบจัดการการฝึกงานของนิสิต http://sttraining.sci.buu.ac.th/
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำส่งข้อมูลที่ฝึกงานใหม่ ยังเจ้าหน้าที่</div>		1 วัน	- กรณีไม่มีข้อมูลหรือเป็นสถานที่ฝึกงานใหม่ ให้แจ้งข้อมูล ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และตำแหน่งผู้รับผิดชอบการรับ นิสิตฝึกงานในหน่วยงานนั้นๆ ส่งยังเจ้าหน้าที่ภาควิชา - กรณีเป็นสถานที่ฝึกงานเก่าแต่ไม่พบข้อมูลในระบบ สามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ได้ทันที
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เพิ่มข้อมูลสถานที่ฝึกงาน เข้าสู่ระบบ</div>		1 - 2 วัน	- เจ้าหน้าที่ภาคประสานงานกับเจ้าหน้าที่คณะเพิ่มข้อมูล สถานที่ฝึกงานใหม่เข้าสู่ระบบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกขอเข้ารับการศึกษาฝึกงานใน ระบบฝึกงานนิสิต</div>		1 วัน	- นิสิตบันทึกขอเข้ารับการศึกษาฝึกงานในระบบการจัดการ ฝึกงานของนิสิต http://sttraining.sci.buu.ac.th/ เมนู บันทึกแบบคำขอเข้าฝึกงาน (ในการบันทึกข้อมูลถ้า นิสิตต้องการจัดส่งเอกสารฝึกงานเอง ให้ระบุในขั้นตอนนี้ด้วย)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สั่งพิมพ์แบบฟอร์มและดำเนินการ ขั้นตอนการลงนามให้ครบถ้วน</div>		1 - 2 วัน	- สั่งพิมพ์แบบฟอร์มขอเข้ารับการศึกษาฝึกงานจากระบบ ดำเนินการในการลงนามเอกสารให้ครบถ้วน ดังนี้ 1. นิสิต 2. ผู้ปกครอง 3. อาจารย์ที่ปรึกษา และ 4. อาจารย์ผู้ประสานงานฝึกงาน
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำส่งแบบฟอร์มยัง สำนักงานภาควิชา</div>		1 วัน	- นำส่งแบบฟอร์มยังสำนักงานภาควิชา ห้อง BS5103 อาคารวิทยาศาสตร์ชีวภาพ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำเอกสารขอเข้ารับการศึกษา ฝึกงานนำส่งฝ่ายวิชาการ และบัณฑิตศึกษา</div>		3 - 5 วัน	- เจ้าหน้าที่ภาควิชาฯ จัดทำเอกสารหนังสือราชการขอเข้ารับการศึกษาฝึกงานของนิสิต และนำส่งยังฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ เพื่อเสนอให้คณบดีคณะ วิทยาศาสตร์ลงนาม
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งเอกสารยังหน่วยงาน ต่างๆ</div>		1 วัน	- หลังจากการลงนามเจ้าหน้าที่คณะจะดำเนินการส่งเอกสารยังหน่วยงานที่นิสิตต้องการเข้ารับการศึกษาฝึกงานทางไปรษณีย์ (นิสิตสามารถจัดส่งเอกสารเองได้ แต่นิสิตต้องระบุในแบบฟอร์มขอเข้ารับการศึกษาฝึกงานในเบื้องต้น)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รอผลการตอบรับ</div>		1 สัปดาห์หลังจาก ส่งเอกสาร	- นิสิตสามารถตรวจสอบผลการตอบรับการฝึกงานจากระบบการจัดการฝึกงาน http://sttraining.sci.buu.ac.th/ ที่เมนู ตรวจสอบ สถานที่ฝึกงาน หรือสามารถสอบถามได้โดยตรงจากเจ้าหน้าที่ภาควิชา ห้อง BS5103
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>			