

คู่มือ

ขั้นตอนการยื่นคำร้องและรับหนังสือฝึกงานผ่านระบบออนไลน์

(วส.490)

งานบริการการศึกษาและวิชาการ

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเป็นเอกสารที่มีความสำคัญสำหรับการปฏิบัติงาน เนื่องจากช่วยลดภาระงานในการตอบคำถาม ลดระยะเวลาในการเรียนรู้งาน การถ่ายทอดงาน นอกจากนี้ คู่มือการปฏิบัติงานช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้งานมีมาตรฐาน ลดความขัดแย้งที่อาจจะก่อให้เกิดปัญหาความไม่เข้าใจในขั้นตอนและรายละเอียดต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน

จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา (COVID-19) งานบริการการศึกษาและวิชาการ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ปรับกระบวนการและวิธีการสำหรับกระบวนการจัดทำขั้นตอนการยื่นคำร้องและการรับหนังสือฝึกงานนักศึกษาในระดับปริญญาตรีผ่านระบบออนไลน์ จากการใช้บริการหน้าเคาน์เตอร์มาเป็นการยื่นเอกสารผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี หลักสูตรวารสารศาสตร์บัณฑิต (ภาคไทย) และวารสารศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสื่อศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ) ต้องปรับวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับวิถีที่มีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนการสอนได้เข้าใจขั้นตอนของการดำเนินงานรับคำร้องและดำเนินการจัดทำเอกสารฝึกงานให้นักศึกษาผ่านระบบออนไลน์นำไปปรับใช้กับการทำงานให้มีความเหมาะสมและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง ขั้นตอนการยื่นคำร้องและรับหนังสือฝึกงานผ่านระบบออนไลน์ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพตามสถานการณ์ที่ไม่ปกติ

งานบริการการศึกษาและวิชาการ
คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

หลักการและเหตุผล

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี จำนวน 2 หลักสูตร ประกอบด้วย 1) หลักสูตรวารสารศาสตร์บัณฑิต (ภาคภาษาไทย) 2) หลักสูตรวารสารศาสตร์บัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) โดยทั้งสองหลักสูตรได้กำหนดให้นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาต้องเรียนวิชา วส.490 หรือ JM490 ฝึกงานภายนอก ในภาคสุดท้าย เมื่อนักศึกษาได้ศึกษาวิชาต่าง ๆ จนครบหลักสูตร โดยมีวิชาตกค้างอยู่ไม่เกิน 15 หน่วยกิต นักศึกษาจะต้องออกไปฝึกงานภายนอกตามสถาบันหรือหน่วยงานวิชาชีพต่าง ๆ ที่ตนเลือกตามความสนใจและสอดคล้องกับสาขาวิชาที่ศึกษา โดยอยู่ในความควบคุมและประเมินผลของสาขาวิชาที่ตนศึกษา ร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานภายนอก ทั้งนี้ มีระยะเวลาการฝึกงานไม่น้อยกว่า 135 ชั่วโมง หรือไม่น้อยกว่า 9 สัปดาห์ ภายหลังจากการฝึกงานภายนอก นักศึกษาจะต้องเสนอรายงานต่อกรรมการของสาขาวิชาหรืออาจารย์ที่รับผิดชอบ

สืบเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคไวรัสโคโรนา 19 (COVID-19) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ได้ประกาศ เรื่องมาตรการการจัดการเรียนการสอน การสอบ การประชุม การอบรม การสัมมนาและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ โดยให้ดำเนินการในรูปแบบออนไลน์ งานบริการการศึกษาและวิชาการ ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน จึงได้กำหนดช่องทางสำหรับการดำเนินการเรื่องการยื่นคำร้องจากนักศึกษาที่ต้องดำเนินการฝึกงานผ่านช่องทางออนไลน์ โดยกำหนดให้นักศึกษาต้องดำเนินการส่งคำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้ามาที่ jc.tu.academic@gmail.com สำหรับหลักสูตรวารสารศาสตร์บัณฑิต (ภาคภาษาไทย) และที่ adminbjm@gmail.com สำหรับหลักสูตรวารสารศาสตร์บัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาโดยไม่ต้องเดินทางมายื่นคำร้องโดยตรงที่งานบริการการศึกษาและวิชาการ และโครงการ BJM ในช่วงที่ปฏิบัติงานที่พัก (work from home)

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นช่องทางการสื่อสารและอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาที่จดทะเบียนเรียนวิชา วส.490 หรือ JM490 ฝึกงานภายนอก

2.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการส่งคำร้องและรับเอกสารการฝึกงานผ่านทางออนไลน์ jc.tu.academic@gmail.com หรือ adminbjm@gmail.com ตามที่แต่ละหลักสูตรกำหนด

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

3.1 นักศึกษาที่จดทะเบียนเรียนวิชา วส.490 ฝึกงานภายนอก ได้ทราบช่องทางการยื่นคำร้องและรับเอกสารการฝึกงานผ่านระบบออนไลน์ที่งานบริการการศึกษาและวิชาการศึกษากำหนด

3.2 เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานการฝึกงานนักศึกษา วิชา วส.490 และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบแนวทางการทำงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการยื่นเอกสารฝึกงานผ่านระบบออนไลน์

1. นักศึกษาโหลดคำร้องในหน้าเว็บคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน www.jc.tu.ac.th
 - Paper form (คำร้องฝึกงาน รูปแบบที่ 1 หรือ รูปแบบที่ 2)
 - คำร้องแบบที่ 1 นักศึกษาแนบสำเนาผลการเรียน ที่โหลดจากเว็บ www.reg.tu.ac.th
 - คำร้องแบบที่ 2 นักศึกษาแนบใบตอบรับการฝึกงานจากหน่วยงานที่ได้จัดส่งหนังสือแนะนำตัวในคำร้องแบบที่ 1
2. นักศึกษากรอกข้อมูลและรายละเอียดในแบบฟอร์มดังกล่าวให้ครบถ้วน
3. นักศึกษาส่งแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ส่งผ่านระบบเมลที่ jctu.academic@gmail.com
4. เจ้าหน้าที่งานบริการฯ ดำเนินการออกหนังสือแนะนำตัวฝึกงาน หรือ หนังสือส่งตัวฝึกงาน ไปยังหน่วยงานที่นักศึกษาได้กรอกข้อมูลไว้ในคำร้อง พร้อมเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

คำร้องแบบที่ 1 การขอหนังสือแนะนำตัวฝึกงาน ประกอบด้วย

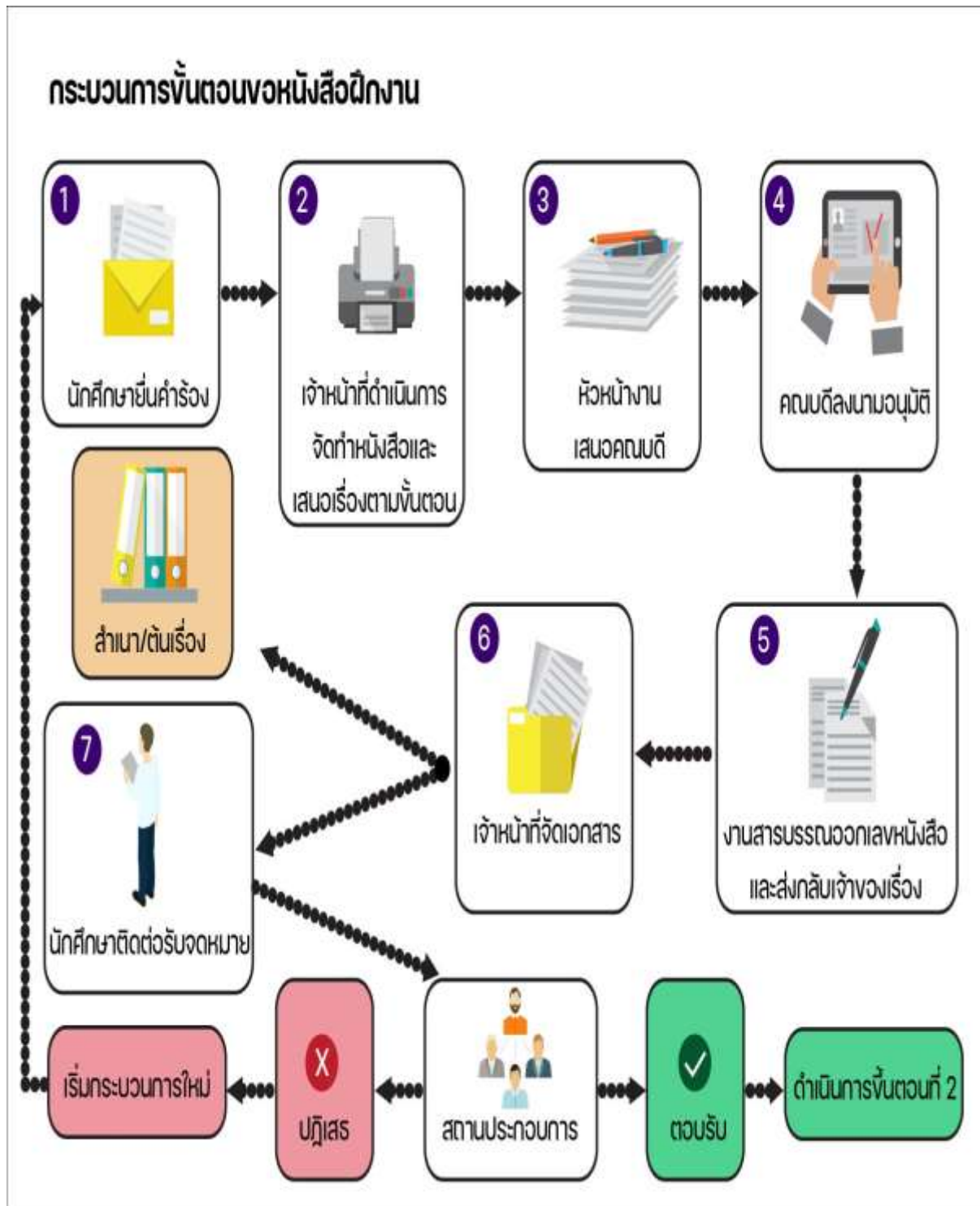
1. หนังสือแนะนำตัวฝึกงาน
2. แบบตอบรับการรับนักศึกษาฝึกงานจากหน่วยงาน/องค์กรที่ทำหนังสือแนะนำตัว

คำร้องแบบที่ 2 การขอหนังสือส่งตัวฝึกงาน ประกอบด้วย

1. หนังสือส่งตัวฝึกงาน
2. ใบลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา
3. แบบประเมินการฝึกงานจากหน่วยงานหรือองค์กรที่รับนักศึกษาไปฝึกงาน

5. เจ้าหน้าที่งานบริการฯ ดำเนินการเสนอ หัวหน้างานฯ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณา และเสนอ คณบดี ลงนาม ตามลำดับ
6. ส่งเจ้าหน้าที่สารบรรณของคณะฯ ดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งออก
7. เจ้าหน้าที่งานบริการฯ จัดส่งหนังสือที่ออกเลขที่แล้ว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่นักศึกษาเสนอขอ ในแต่ละรูปแบบส่งกลับให้นักศึกษา ตามช่องทางเมลที่นักศึกษาจัดส่งคำร้องเพื่อดำเนินการส่งต่อให้กับหน่วยงาน/องค์กร ที่นักศึกษาไปฝึกงานตามคำร้องฯ
8. เจ้าหน้าที่งานบริการฯ จัดเก็บสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาแต่ละรายเข้าระบบ

ขั้นตอนการยื่นคำร้องและรับหนังสือฝึกงานผ่านระบบออนไลน์



ขั้นตอนการยื่นคำร้องและรับเอกสารการฝึกงาน (วส.490) ผ่านระบบออนไลน์

