

คู่มือ
แนวทางในการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน

จัดทำโดย
หน่วยบริหารงานบุคคล คณะกรรมการสื่อสารมวลชน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำนำ

ตามที่คณะได้เปิดรับนิสิต/นักศึกษาจากสถาบันการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อร่วมส่งเสริมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพแก่นักศึกษาต่างสถาบันอันจะเป็นการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาภายนอก โดยให้ฝึกปฏิบัติในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในคณะ ตามระยะเวลาที่สถาบันการศึกษาหรือมหาวิทยาลัยกำหนด พิจารณาการมอบหมายงานให้สอดคล้องกับหลักสูตรของสถาบันการศึกษา มุ่งเน้นให้นิสิต/นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานจริง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานระหว่างการศึกษาและภายหลังการศึกษาได้ นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้มีแนวในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ส่งผลสร้างความรับรู้และเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในคณะ และสถาบันการศึกษาที่ประสงค์จะส่งตัวนิสิต/นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้เกิดความพึงพอใจในการฝึกปฏิบัติงานทั้งนักศึกษาและคณะ ทั้งยังเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้คณะเป็นที่รับรู้อย่างกว้างขวาง หน่วยบริหารงานบุคคลจึงได้จัดทำคู่มือแนวทางในการรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คณะการสื่อสารมวลชน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน ได้มีความรู้ ความเข้าใจ มีแนวในการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการรับนักศึกษาประสบการณ์วิชาชีพ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ๆ ภายในคณะ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นพี่เลี้ยง ควบคุม ดูแล นักศึกษา ได้มีความรู้ ความเข้าใจ แนวในการปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนการรับ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อเป็นการสร้างความรับรู้และความเข้าใจแก่นักศึกษาและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ที่ประสงค์จะ ส่งตัวนิสิต/นักศึกษา เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ คณะการสื่อสารมวลชน
๔. เพื่อเป็นการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้คณะเป็นที่รับรู้อย่างกว้างขวาง และเพื่อความพึงพอใจของนักศึกษา ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสถาบันการศึกษา

ลักษณะการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพของคณะการสื่อสารมวลชน

การรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพแบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ

๑. กรณีสถาบันการศึกษาภายนอกประสงค์ส่งตัวนิสิต/นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ณ คณะการสื่อสารมวลชน
๒. กรณีที่คณะประสงค์ขอตัวนิสิต/นักศึกษาจากสถาบันการศึกษาภายนอกเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ณ คณะการสื่อสารมวลชน

๑. ขั้นตอนการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
กรณีสถาบันการศึกษาภายนอกประสงค์ส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
ณ คณะการสื่อสารมวลชน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ช่วงพิจารณารับนักศึกษา)			
๑.	สถาบันการศึกษาดั้งสังกัด	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพส่งถึงคณะกรรมการสื่อสารมวลชน โดยให้ระบุความถนัดและความสนใจของนักศึกษาในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยจะต้องสอดคล้องกับหลักสูตรของสถาบันการศึกษา มุ่งเน้นให้นิสิต/นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติงานจริง และสอดคล้องกับการดำเนินงาน หรือหลักสูตรของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน - ให้ยื่นหนังสือก่อนวันเริ่มฝึกประสบการณ์จริงไม่น้อยกว่า ๑ เดือน - กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องไม่น้อยกว่า ๓ เดือนหรือเป็นไปตามจำนวนชั่วโมงที่หลักสูตรนั้น ๆ กำหนด เพื่อให้นักศึกษาสามารถฝึกปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอความอนุเคราะห์ - แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสถาบันการศึกษา
๒.	หน่วยธุรการและสารบรรณ	ลงรับหนังสือตามระบบสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอความอนุเคราะห์ - แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสถาบันการศึกษา - ระบบ CMU e-Document
๓.	หน่วยบริหารงานบุคคล	สรุปเนื้อหา ประสานงานขอข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอเรื่องถึงคณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร) เพื่อพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอความอนุเคราะห์ - แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพของสถาบันการศึกษา - ระบบ CMU e-Document

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔.	ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เรียน คณบดี (ผ่านรอง คณบดีฝ่ายบริหาร)	ข้อสั่งการ - เห็นชอบ: ผู้บริหารพิจารณาการมอบหมาย งานตามความถนัดและความสนใจของ นักศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรของ สถาบันการศึกษา มุ่งเน้นให้นิสิต/นักศึกษาได้ ฝึกปฏิบัติงานจริง โดยมอบหมายให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องพิจารณารายละเอียดการ มอบหมายงานให้นักศึกษา - ไม่เห็นชอบ: ระบุเหตุผลที่ไม่สามารถรับ นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ - แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของ สถาบันการศึกษา - ระบบ CMU e-Document
๕.	ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง	พิจารณา ๑. มอบหมายภาระงาน ๒. มอบหมายพี่เลี้ยงผู้ควบคุม ดูแล (Supervisor)	- หนังสือขอความอนุเคราะห์ - แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของ สถาบันการศึกษา - ระบบ CMU e-Document
๖.	หน่วยบริหารงานบุคคล	- จัดทำหนังสือตอบกลับไปยัง สถาบันการศึกษาที่ขอความอนุเคราะห์ส่งตัว นิสิต/นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ พร้อมระบุรายละเอียดการมอบหมายงานให้ ชัดเจนและครบถ้วน - กรณีเห็นชอบ แจ้งหน่วยงานภายในคณะที่ ได้รับมอบหมายเพื่อทราบ	- หนังสือภายนอกของคณะตอบกลับ สถาบันการศึกษา (ระบุให้สถาบันการศึกษาฯ จัดทำ หนังสือส่งตัวนักศึกษา และ/หรือแจ้ง กรณีนักศึกษามีการเปลี่ยนแปลง สถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพมายัง คณะเพื่อทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์) - แบบตอบรับนักศึกษาเข้าฝึก ประสบการณ์วิชาชีพของ สถาบันการศึกษา
(ช่วงรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ)			
๗.	หน่วยธุรการและสาร บรรณ	ลงรับหนังสือตามระบบสารบรรณ	- หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงานฯ - ระบบ CMU e-Document
๘.	หน่วยบริหารงานบุคคล	- ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ชื่อ นักศึกษา สถาบันการศึกษา ระยะเวลาในการ เข้าฝึกว่าตรงตามกับที่นักศึกษาแจ้งความ ประสงค์ไว้หรือไม่	- หนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงานฯ - ระบบ CMU e-Document

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอเรื่องถึงคณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร) เพื่อพิจารณา - แจ้งหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาแผนการมอบหมายงาน 	
๙.	หน่วยบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - นัดหมายวัน เวลาประชุมผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เช่น รองคณบดีฝ่ายบริหาร/ พี่เลี้ยงนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย/ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล - แจ้งลงปฏิทินนัดหมายผู้บริหารกับเลขานุการผู้บริหาร - แจ้งนัดหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 	ปฏิทิน O365
๑๐.	นิสิต/นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาจะต้องมารายงานตัวก่อนวันเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน 	นิสิต/นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
๑๑.	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารเกี่ยวข้อง เช่น รองคณบดีฝ่ายบริหาร - พี่เลี้ยงนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย - หน่วยบริหารงานบุคคล - นิสิต/นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 	ประชุมให้การต้อนรับและมอบหมายงาน	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยบริหารงานบุคคลชี้แจงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน อาทิ วัน เวลา และสถานที่ในการฝึก ผู้ควบคุมดูแล - ผู้บริหารให้การต้อนรับ - นิสิต/นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพแนะนำตัว - หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับแผนการมอบหมายงาน
๑๒.	หน่วยบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> -พานักศึกษาไปแนะนำตัวกับคณาจารย์และบุคลากรในคณะ - โพสต์แนะนำตัวนักศึกษากับ Facebook Mass Comm CMU Staff 	<ul style="list-style-type: none"> - รูปถ่ายนักศึกษาใช้สำหรับโพสต์แนะนำตัวนักศึกษากับ Facebook Mass Comm CMU Staff
๑๓.	หน่วยบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแบบลงเวลาเข้า - ออกปฏิบัติงานให้นักศึกษา (นักศึกษาลงเวลามาปฏิบัติงานที่พี่เลี้ยงผู้ควบคุม ดูแล) - จัดลงทะเบียนในระบบเข้า - ออกอาคาร รวมถึงการใช้ระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบลงเวลาเข้า - ออกปฏิบัติงาน - ระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๔.	พี่เลี้ยง/หัวหน้าพี่เลี้ยง นักศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย	มอบหมายงาน/ตรวจสอบ/ควบคุม ดูแลการ ปฏิบัติงานของนักศึกษา	- แผนการมอบหมายงาน - สมุดบันทึกรายงานผลการ ปฏิบัติงาน
๑๕.	สถาบันการศึกษาต้นสังกัด	- อาจารย์นิเทศงานนักศึกษาติดต่อนัดหมาย หน่วยบริหารงานบุคคลเพื่อเข้านิเทศฯ	- ณ คณะการสื่อสารมวลชน - ออนไลน์
๑๖.	นิสิต/นักศึกษาเข้าฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ	- นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพใน หน่วยงานภายในคณะตามที่ได้รับมอบหมาย ตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด - นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของ คณะอย่างเคร่งครัด - ปฏิบัติงานในวันจันทร์ - ศุกร์ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย - บันทึกเวลาเข้า - ออกปฏิบัติงานทุกครั้ง - เขียนรายงานการปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมายในแต่ละวันส่งให้พี่เลี้ยงผู้ ควบคุมดูแล พิจารณาตรวจสอบทุกวัน	- แบบลงเวลาเข้า - ออกปฏิบัติงาน - บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน - แบบการลา * ข้อตกลงร่วมในการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ - นักศึกษามีสิทธิลาปฏิบัติงานได้ โดยนักศึกษาจะต้องแจ้งให้คณะ ทราบและดำเนินการกรอกแบบการ ลาล่วงหน้า (ยกเว้นกรณีลาป่วย หรือ กรณีฉุกเฉิน) พร้อมทั้งบันทึกใน รายงานผลการปฏิบัติงาน (พิจารณา วันลาตามเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของสถาบันต้นสังกัด หรือไม่เกินร้อยละ ๕ ของจำนวน วันที่ฝึกงานทั้งหมด) ดังนี้ ๑. ลากิจได้ไม่เกิน ๕ วัน (โดยจะต้อง ส่งใบลาก่อนล่วงหน้า ๑ วัน) ๒. ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้น ไปต้องมีใบรับรองแพทย์
(ช่วงระหว่างฝึกปฏิบัติ)			
๑๗.	หน่วยบริหารงานบุคคล	ประสานแจ้งการนิเทศงานนักศึกษา แก่ - ผู้บริหาร - พี่เลี้ยง - สถาบันการศึกษาต้นสังกัด	
๑๘.	ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เช่น รองคณบดีฝ่ายบริหาร/พี่ เลี้ยงนักศึกษาที่ได้รับ มอบหมาย/หน่วย	- ดำเนินการนิเทศงานนักศึกษา ซักถามการ มอบหมายงาน และการปฏิบัติงานของ นักศึกษาตรงตามเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่	- ณ คณะการสื่อสารมวลชน - ออนไลน์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	บริหารงานบุคคล/อาจารย์ ผู้รับผิดชอบการฝึก ประสบการณ์		
๑๙.	หน่วยบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - นัดหมายประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการฝึก - แจ้างลงปฏิทินนัดหมายผู้บริหารกับเลขานุการผู้บริหาร - แจ้างนัดหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 	ปฏิทิน O365
(ช่วงประเมินผล)			
๒๐.	ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เช่น รองคณบดีฝ่ายบริหาร/พี่เลี้ยงนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย/หน่วยบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมผู้บริหารเกี่ยวข้อง เช่น รองคณบดีฝ่ายบริหาร/พี่เลี้ยงนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย/ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล - พุดคุยซักถามการมอบหมายหมายจากพี่เลี้ยง/หัวหน้าพี่เลี้ยงนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ถึงการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของนักศึกษา - มอบหมายผู้ประเมินผลงานนักศึกษา อาจพิจารณาให้พี่เลี้ยงหรือหัวหน้าพี่เลี้ยงนักศึกษาที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมิน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินผลงานนักศึกษา - ผลงานนักศึกษา (ถ้ามี)
๒๑.	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ประเมินผลงานนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประเมินผลงานนักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินผลงานนักศึกษา
๒๒.	หน่วยบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือส่งผลการประเมินนักศึกษา และหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน โดยให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาลงนามในเอกสาร - สแกนเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน - ส่งออกหนังสือตามระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือภายนอกส่งผลการประเมิน - แบบประเมินผลงานนักศึกษา

๒. ขั้นตอนการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

กรณีที่คณะประสงค์ขอตัวนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาภายนอกเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ณ คณะการสื่อสารมวลชน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
(ช่วงแจ้งความประสงค์ขอรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหน่วยงานภายในสังกัดคณะการสื่อสารมวลชน)			
๑.	หน่วยงานภายในคณะ	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานภายในคณะจัดทำบันทึกแจ้งความประสงค์ขอรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหน่วยงาน - ระบุคุณสมบัติของนักศึกษาที่ต้องการ (กรณีมีชื่อนักศึกษาและสถาบันการศึกษาอยู่แล้ว โปรดระบุ) - ระบุงานที่จะมอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ - กำหนดระยะเวลาการฝึกให้ชัดเจน - จะต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารที่เกี่ยวข้องในหน่วย - ส่งให้หน่วยบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกแจ้งความประสงค์ขอรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากหน่วยงานที่ประสงค์ขอ (ให้หน่วยงานภายในคณะที่ประสงค์ขอส่งหนังสือก่อนวันประสงค์ขอรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างน้อย ๒ เดือน ทั้งนี้ หากมีนักศึกษาขอยื่นเข้าฝึกช่วงระยะเวลาซ้ำซ้อนกันให้เสนอคณะกรรมการบริหารประจำคณะเพื่อพิจารณา)
๒.	หน่วยบริหารงานบุคคล	เสนอเรื่องถึงคณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร) เพื่อพิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกแจ้งความประสงค์ขอรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากหน่วยงานที่ประสงค์ขอ - ระบบ CMU e-Document
๓.	ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)	<p>ข้อสั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เห็นชอบ: ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติขอรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ - ไม่เห็นชอบ: ระบุเหตุผลที่ไม่สามารถขอรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกแจ้งความประสงค์ขอรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพจากหน่วยงานที่ประสงค์ขอ - ระบบ CMU e-Document
(ช่วงดำเนินการรับ – ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง)			
๔.	หน่วยบริหารงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือภายนอกขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยคณบดีเป็นผู้ลงนามในหนังสือ - จัดทำแบบตอบรับส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือภายนอกขอความอนุเคราะห์ส่งนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน	รายละเอียด/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- ส่งหนังสือถึงสถาบันการศึกษาที่หน่วยงาน ระบุหรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อขอความอนุเคราะห์ส่งตัว นิสิต/นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	- บันทึกแจ้งความประสงค์ขอรับ นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ จากหน่วยงานที่ประสงค์ขอ - แบบตอบรับส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ
๕.	สถาบันการศึกษาต่าง ๆ ทั้ง ภาครัฐและเอกชนที่ ประสงค์จะส่งตัวนิสิต/ นักศึกษาเข้าฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ณ คณะกรรมการสื่อสารมวลชน	- ส่งแบบตอบรับแจ้งความประสงค์/ไม่ ประสงค์ ส่งนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ วิชาชีพถึงคณะกรรมการสื่อสารมวลชน	- แบบตอบรับแจ้งความประสงค์/ไม่ ประสงค์ ส่งนักศึกษาเข้าฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ
๖.	หน่วยธุรการและสารบรรณ	- ลงรับหนังสือตามระบบสารบรรณ	- แบบตอบรับแจ้งความประสงค์/ไม่ ประสงค์ ส่งนักศึกษาเข้าฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ
๗.	หน่วยบริหารงานบุคคล	- เสนอเรื่องถึงคณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่าย บริหาร) เพื่อพิจารณา - แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ	- แบบตอบรับแจ้งความประสงค์/ไม่ ประสงค์ ส่งนักศึกษาเข้าฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ
๘.	ดำเนินการตามขั้นตอนการรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (กรณีสถาบันการศึกษาภายนอกประสงค์ส่งตัว นักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ คณะกรรมการสื่อสารมวลชน (ช่วงรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ข้อ ๗)		