



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
คณะศึกษาศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงาน

การรับเข้าศึกษา

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม

(หลักสูตรนานาชาติ)



นางสาววรรณกานต์ โลหะทัต

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

คณะศึกษาศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการรับเข้าศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่การรับเข้าศึกษา เพื่อกำกับควบคุมมาตรฐานให้เป็นไปตามประกาศการรับเข้านักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาซึ่งในคู่มือผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลตามเกณฑ์มาตรฐานรับเข้าของหลักสูตร รวมถึงประกาศของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยระดับบัณฑิตศึกษา ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการรับเข้าผู้สมัครเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในหลักสูตร โดยอธิบายรายละเอียดขั้นตอนแนวปฏิบัติที่สำคัญตลอดจนประกาศและข้อบังคับ ที่คณาจารย์ ผู้รับบริการหรือผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาควรทราบทั้งนี้เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานและความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน อันส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและปฏิบัติงานแทนกันได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อเจ้าหน้าที่และผู้อ่านทุกท่าน ทั้งนี้ หากมีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่อง ผู้จัดทำขอน้อมรับและจะนำไปปรับปรุงแก้ไขคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

นางสาววรรณกานต์ โลหะทัต
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
กรกฎาคม 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
1.3 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.5 คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
2.1 โครงสร้างบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	7
2.2 โครงสร้างสำนักงานเลขานุการ คณะสาธารณสุขศาสตร์	14
2.2.1 โครงสร้างการปฏิบัติงานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์	15
2.3 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)	18
2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ	19
2.5 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	23
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไข	26
3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง	26
3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ	36
3.3 แผนการดำเนินงาน	40
3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	42

สารบัญ

หน้า

บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	44
4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการ	44
4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	46
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	92
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน	96
5.1 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน	96
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	100
บรรณานุกรม	102
ภาคผนวก	106
ภาคผนวก ก ประกาศ บันทึก คำสั่ง และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	
ประวัติผู้เขียน	170

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1 ตารางประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อการบรรลุวิสัยทัศน์	13
ตารางที่ 2.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัย สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)	17
ตารางที่ 2.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	24
ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน	37
ตารางที่ 3.2 แผนการดำเนินงานการรับเข้าศึกษา	41
ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการ	45
ตารางที่ 4.2 แผนผังการปฏิบัติงานการวางแผนการรับสมัครและการเปิดรับสมัครนักศึกษา	47
ตารางที่ 4.3 แผนผังการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	51
ตารางที่ 4.4 แผนผังการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	57
ตารางที่ 4.5 แผนผังการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร เข้าศึกษา	63
ตารางที่ 4.6 แผนผังการเตรียมสอบสัมภาษณ์ และการสอบสัมภาษณ์	68
ตารางที่ 4.7 แผนผังการปฏิบัติงานแจ้งผลผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์	72
ตารางที่ 4.8 แผนผังการปฏิบัติงานการส่งสัญญา์รับทุน และการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา	76
ตารางที่ 4.9 แผนผังการปฏิบัติงานขึ้นทะเบียนนักศึกษา และการจดทะเบียนเรียน	86
ตารางที่ 5.1 ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข	96

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	9
ภาพที่ 2.2 พันธกิจ คณะสาธารณสุขศาสตร์	10
ภาพที่ 2.3 ค่านิยมองค์กร	11
ภาพที่ 2.4 ประเด็นยุทธศาสตร์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	12
ภาพที่ 2.5 โครงสร้างสำนักงานเลขานุการ คณะสาธารณสุขศาสตร์	14
ภาพที่ 2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์	15
ภาพที่ 2.7 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)	18
ภาพที่ 2.8 पोสเตอร์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร	53
ภาพที่ 2.9 หน้าเว็บไซต์หลักสูตร และเมนูรับสมัครเข้าศึกษา (แยกหลักสูตร)	54
ภาพที่ 2.10 หน้าเว็บไซต์ชี้แจงหลักฐานการสมัครเข้าศึกษาผ่านระบบออนไลน์	54
ภาพที่ 2.11 หน้าเว็บไซต์กรอกประวัติและแนบเอกสารสมัครเข้าศึกษา	55
ภาพที่ 2.12 การประชาสัมพันธ์เปิดรับสมัครเข้าศึกษาผ่านโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR)	55
ภาพที่ 2.13 หน้าเว็บไซต์รับสมัครรับเข้าศึกษา โครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) กองวิเทศสัมพันธ์	56
ภาพที่ 2.14 ผู้ประสานงานโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ส่งข้อมูลหลักฐานใบสมัครและหลักฐานเข้าเว็บไซต์ทางอีเมลแก่ผู้ปฏิบัติงาน	60
ภาพที่ 2.15 หน้าเว็บไซต์เข้ารหัสข้อมูลผู้สมัครโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR)	60
ภาพที่ 2.16 ผู้ประสานงานโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แชร์ไฟล์หลักฐานใบสมัคร ผ่าน Google Drive ทางอีเมล	61

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.17 ผู้ปฏิบัติงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูล ใบสมัคร และเอกสารประกอบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ใน Google Drive	61
ภาพที่ 2.18 เอกสารสมัครรับเข้าศึกษาโครงการ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ	62
ภาพที่ 2.19 ตารางแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ยืนยันเข้าศึกษา แก่ สำนักงานทะเบียนฯ	89

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ด้วย งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ ดูแลรับผิดชอบงานวิชาการระดับบัณฑิตศึกษาทั้ง หลักสูตรภาษาไทย และหลักสูตรนานาชาติ โดยมีนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบประสานงาน ให้ข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตรที่แตกต่างกัน แก่บุคลากรสายวิชาการ อาทิ คณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการระหว่างหน่วยงาน ผู้เชี่ยวชาญภายนอกและนักศึกษา ผู้สนใจสมัครเข้าศึกษาแต่ละหลักสูตร โดยอ้างอิงจากประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระเบียบข้อบังคับ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษารายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) และประกาศที่เกี่ยวข้องในหลักสูตรนานาชาติ

เนื่องจาก หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) มีรายละเอียดที่แตกต่างกัน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาต้องทำความเข้าใจระเบียบควบคุมกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษารายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2559 ใช้กับหลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2558 และระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ใช้กับหลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ.2563 เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้สมัคร รวมถึงกระบวนการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน ศึกษากระบวนการคำนวณผลการศึกษาเกรดเฉลี่ยสะสม ที่แตกต่างกัน ระบบการคัดเลือกเข้าศึกษาตามเกณฑ์และคุณสมบัติ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ระบบการจัดการศึกษา ตามโครงสร้างของหลักสูตร การพัฒนาหัวข้อวิจัยมุ่งเน้นการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา และทักษะในการแก้ไขปัญหา เป็นต้น

การมีคู่มือในการปฏิบัติงานจึงเสมือนแนวทางกำหนดทิศทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน บุคลากรในงานได้ศึกษาคู่มือแล้วมีแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความแม่นยำ ชัดเจน ในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดความผิดพลาดในการให้บริการ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการ และเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถพัฒนาต่อยอดการทำงานการเก็บข้อมูล/วัดผล การรับเข้าศึกษาคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ต่อไป ผู้เขียนได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าวจึงได้จัดทำ “คู่มือปฏิบัติงานการรับเข้าศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)” ขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเข้าบัณฑิตศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)

1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานการรับเข้าศึกษา เป็นมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษารายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)

1.2.3 เพื่อแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานการรับเข้าศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) เป็นคู่มือที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการที่มีหน้าที่รับผิดชอบหลักสูตรที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ โดยครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การวางแผนการรับสมัคร การประชาสัมพันธ์การสมัครเข้าหลักสูตร การเปิดรับสมัครหลักสูตร ให้สอดคล้องกับเป็นไปในทิศทางเดียวกับข้อกำหนดรับสมัครระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษารายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) จนถึงคณะกรรมการหลักสูตรฯ พิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติจากผู้สมัครเข้าศึกษา และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา รวมถึงการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา การลงทะเบียนเข้าศึกษา ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลข้อควรที่ปฏิบัติและเอกสารประกอบ รวมถึงการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาระบบงานอนาคต

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ได้คู่มือใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน กำกับตรวจสอบขั้นตอนการรับเข้าบัณฑิตศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)

1.4.2 ได้กระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและลดระยะเวลา ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การรับเข้าของหลักสูตร

1.4.3 นักวิชาการศึกษา หรือผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการสามารถใช้คู่มือการรับเข้าบัณฑิตศึกษาในหลักสูตรฯ เรียนรู้งานด้วยตนเอง หรือสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อผลัดเปลี่ยนตำแหน่งงาน/ภาระงานผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4.4 นักวิชาการศึกษา หรือผู้ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติการสามารถนำข้อมูลขั้นตอนการรับเข้าบัณฑิตศึกษาหลักสูตรที่ตนรับผิดชอบ มาวางแผนแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางาน/แผนการรับเข้านักศึกษาหลักสูตรในอนาคต

1.5 คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
สภามหาวิทยาลัย	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
สำนักงานทะเบียนนักศึกษา	หมายความว่า	สำนักงานทะเบียนนักศึกษา
คณะ	หมายความว่า	คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ผู้บริหาร	หมายความว่า	ผู้บริหารคณะสาธารณสุขศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้าศึกษาต่อประกอบไปด้วยคณบดีและรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย
คณบดี	หมายความว่า	คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	หมายความว่า	การศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต หลักสูตรปริญญาโทและหลักสูตรระดับปริญญาเอกของมหาวิทยาลัย
นักศึกษา	หมายความว่า	ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ในหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

		และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)
หลักสูตร	หมายความว่า	หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)
สาขาวิชา	หมายความว่า	สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยและอนามัย สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)
คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	หมายความว่า	ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมาจาก อาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาในแต่ ละหลักสูตรของคณะ หรือผู้อื่นที่มีคุณสมบัติไม่ ต่ำกว่าอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
ข้อกำหนดหลักสูตร	หมายความว่า	ข้อกำหนดหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ที่ว่าด้วย หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการศึกษาของ หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย
งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศ สัมพันธ์ (TISR)	หมายความว่า	งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ การรับเข้าศึกษาต่างชาติผ่านโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) จากกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
กรมความร่วมมือระหว่าง ประเทศ (TICA)	หมายความว่า	การรับเข้าศึกษาต่างชาติผ่านโครงการ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) จากกรมความร่วมมือ ระหว่างประเทศ
การรับตรง	หมายความว่า	การรับเข้าศึกษาผ่านโครงการรับตรงหลักสูตร วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญา ดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ)
เอกสารเชิงหลักการ (Concept paper)	หมายความว่า	เอกสารที่แสดงถึงแนวทางการวิจัยอย่างย่อ หรือหัวข้อวิจัยที่ต้องการพัฒนาในการศึกษา และเอกสารประกอบในการพิจารณาของ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

คณะกรรมการสอบคัดเลือก	หมายความว่า	คณะกรรมการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (หลักสูตรนานาชาติ) โครงการปกติ
ผู้สมัคร	หมายความว่า	ผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่คณะ/มหาวิทยาลัย และข้อกำหนดของหลักสูตร มีคุณสมบัติสามารถสมัครเข้าคัดเลือกในสถาบันอุดมศึกษา
ผู้ผ่านการคัดเลือก	หมายความว่า	ผู้สมัครที่ได้รับการประกาศรายชื่อว่าผ่านการคัดเลือกการสอบรับเข้าศึกษาจากคณะ/มหาวิทยาลัย ให้เข้าศึกษาได้
ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	หมายความว่า	ผู้ที่ได้รับการประกาศรายชื่อว่าผ่านการคัดเลือกให้เข้าศึกษาได้ โดยคุณสมบัติครบถ้วนตามที่หลักสูตร/มหาวิทยาลัยกำหนด
หนังสือยืนยันเข้าศึกษาและ รับทุน Letter of Approval scholarship (LOS)	หมายความว่า	หนังสือยืนยันเข้าศึกษาและรับทุนการยกเว้นค่าเล่าเรียนในระยะเวลาปกติของหลักสูตร โดยผู้สมัครเป็นผู้ลงนามยืนยันรับทราบข้อมูลข้อตกลงการยืนยันเข้าศึกษาและการยกเว้นค่าเล่าเรียน ของคณะสาธารณสุขศาสตร์
การยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา	หมายความว่า	กระบวนการที่ผู้สมัครดำเนินการส่งหนังสือยืนยันเข้าศึกษาและรับทุนว่ามีความประสงค์เข้าศึกษาในคณะ/มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อว่าตนเป็นผู้ผ่านการการคัดเลือกโดยมีหลักฐานลงนามเลือกว่ายืนยันสิทธิ์ หรือไม่ยืนยันสิทธิ์
การสละสิทธิ์	หมายความว่า	กระบวนการที่ผู้สมัครดำเนินการส่งหนังสือยืนยันเข้าศึกษาและรับทุนว่ามีความประสงค์เข้าศึกษาในคณะ/มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อว่าตนเป็นผู้ผ่านการการคัดเลือกโดยมีหลักฐานว่าไม่ลงนามยืนยันสิทธิ์
ข้อบังคับ	หมายความว่า	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2559

	หมายความว่า	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561
	หมายความว่า	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
	หมายความว่า	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
Sf-iFPH	หมายความว่า	ระบบสารสนเทศออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ คณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นระบบสนับสนุน การจัดการภายในสำนักงาน

บทที่ 2

โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาเซียนศึกษา และอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) เป็นหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึงโครงสร้างของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยนำเสนอรายละเอียดตามลำดับ ดังนี้

- 2.1 โครงสร้างการบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 2.2 โครงสร้างสำนักงานเลขานุการ คณะสาธารณสุขศาสตร์
 - 2.2.1 โครงสร้างการปฏิบัติงานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์
- 2.3 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาเซียนศึกษาและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)
- 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.5 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

2.1 โครงสร้างการบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2.1.1 โครงสร้างบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นหน่วยงานอิสระในกำกับของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยการยกฐานะจากภาควิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2548 โดยในปีการศึกษา 2548 คณะสาธารณสุขศาสตร์เริ่มเปิดสอน โดยได้จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีเพียงหลักสูตรเดียว คือหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยดำเนินการต่อเนื่องมาจากภาควิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งได้เปิดสอนหลักสูตรดังกล่าวมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2529 คณะฯ ได้เปิดหลักสูตรโดยรับนักศึกษาใหม่ในปีการศึกษา 2549 ต่อมาได้พัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา โดยเปิดหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับปริญญาโทภาคพิเศษ (หลักสูตรภาษาไทย) ในปี 2550 ต่อมาได้ขยายโอกาสทางการศึกษาไปสู่ภูมิภาค โดยเริ่มเปิดสอนที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง ในระดับปริญญาโทภาคพิเศษเริ่มเปิดสอนในปีการศึกษา 2557 และระดับปริญญาตรีเริ่มเปิดสอนปีการศึกษา 2559

คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้พัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง โดยจัดการเรียนการสอนทั้งศูนย์รังสิต และศูนย์ลำปาง เพื่อขยายโอกาสทางการศึกษาและสนับสนุนนโยบายการจัดการเรียนสอนหลักสูตรนานาชาติ จึงเปิดหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสุขภาพโลก (หลักสูตรนานาชาติ) ภาคพิเศษ ในปีการศึกษา 2552 และเปิดหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ภาคปกติ ในปีการศึกษา 2558 ขับเคลื่อนองค์กร ด้วย วิสัยทัศน์² พันธกิจ ค่านิยม สมรรถนะหลัก และวัฒนธรรมองค์กร และโครงสร้างการบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดังนี้

2.1.1 โครงสร้างการบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์¹

¹ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, “โครงสร้างการบริหารงาน,” fph.tu.ac.th, สืบค้นเมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2567, <http://fph.tu.ac.th/committee>.

2.1.2 วิสัยทัศน์ คณะสาธารณสุขศาสตร์²

เป็นองค์กรผู้นำด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และความเป็นอยู่ที่ดีของสังคมโลก

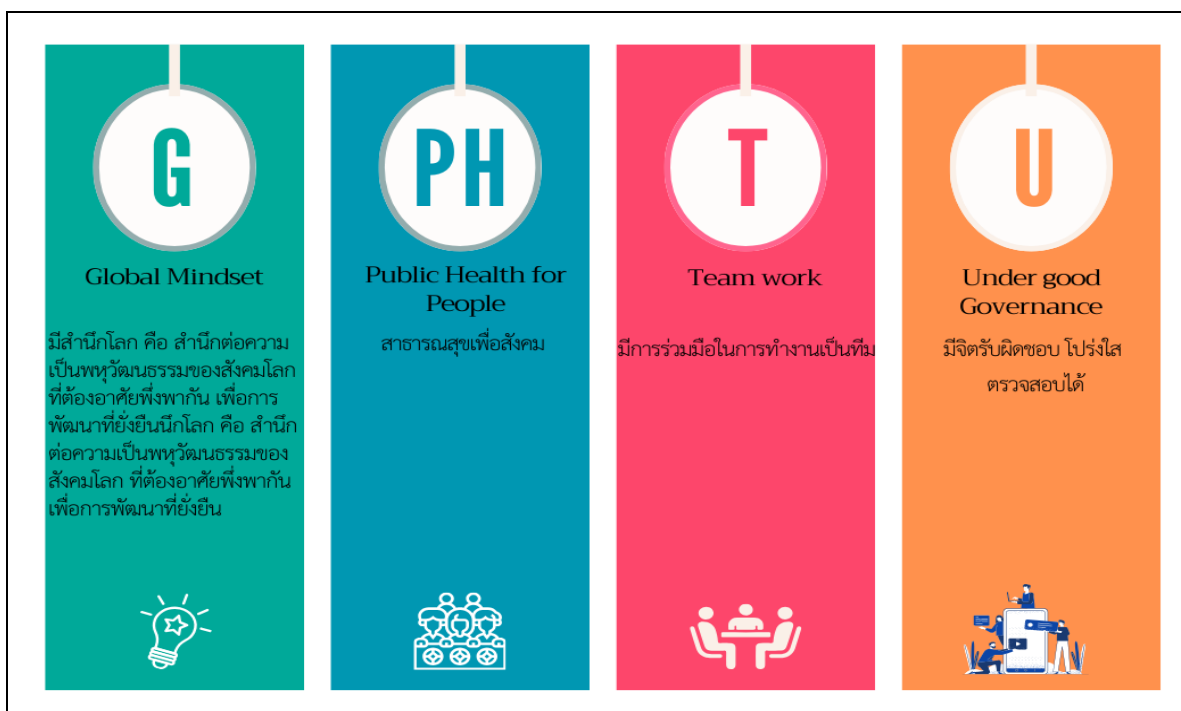
2.1.3 พันธกิจ คณะสาธารณสุขศาสตร์



ภาพที่ 2.2 พันธกิจ คณะสาธารณสุขศาสตร์

² คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, “วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม สมรรถนะหลัก วัฒนธรรมองค์กร,” fph.tu.ac.th, สืบค้นเมื่อ วันที่ 20 มีนาคม 2566, <http://planning.tu.ac.th/tuplan>.

2.1.4 ค่านิยมองค์กร



ภาพที่ 2.3 ค่านิยมองค์กร

2.1.5 สมรรถนะหลัก คณะสาธารณสุขศาสตร์

การทำงานแบบบูรณาการข้ามศาสตร์

2.1.6 วัฒนธรรมองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์

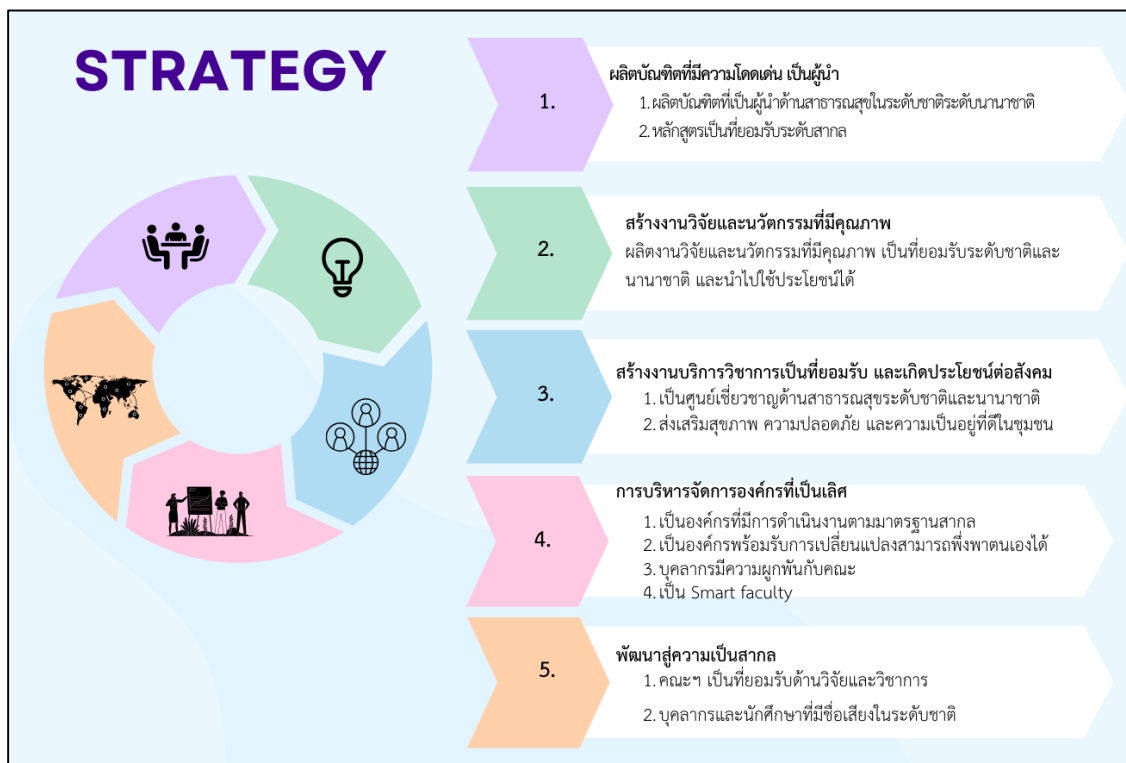
การทำงานเป็นทีม มีจิตอาสา

2.1.7 วิสัยทัศน์

เป็น 1 ใน 3 อันดับแรกของคณะสาธารณสุขศาสตร์ของประเทศที่สนับสนุนการดำเนินงานตาม SDG3 – Good Health and Wellbeing, SDG5 - Gender Equity, SDGs13 - Climate Action รวมทั้งดำเนินการ SDG8 งานที่มีคุณค่ากับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ และ SDG10 ลดความเหลื่อมล้ำทั้งภายในและระหว่างประเทศผ่านการพัฒนาคน ศึกษาวิจัย และบริการวิชาการ รวมถึงการบริหารจัดการคณะฯ

2.1.8 ประเด็นยุทธศาสตร์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์มีทั้งหมด 5 ด้าน โดยทั้งหมดเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในส่วนงานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ ดังนี้



ภาพที่ 2.4 ประเด็นยุทธศาสตร์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์³

³ แผนกลยุทธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2563 – 2567 “ประเด็นยุทธศาสตร์ เพื่อการบรรลุวิสัยทัศน์” สืบค้นเมื่อ 30 สิงหาคม 2566, หน้า 22

2.1.9 ประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อการบรรลุวิสัยทัศน์

ตารางที่ 2.1 ตารางประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อการบรรลุวิสัยทัศน์	
กลยุทธ์ที่ 1 วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	ผลิตบัณฑิตที่มีความโดดเด่น เป็นผู้นำ 1. ผลิตบัณฑิตที่เป็นผู้นำด้านสาธารณสุขในระดับชาติและนานาชาติ 2. หลักสูตรเป็นที่ยอมรับระดับสากล
กลยุทธ์ที่ 2 วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพ 1. ผลิตงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับระดับชาติและนานาชาติ และนำไปใช้ประโยชน์ได้
กลยุทธ์ที่ 3 วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	สร้างงานบริการวิชาการเป็นที่ยอมรับ และเกิดประโยชน์ต่อสังคม 1. เป็นศูนย์เชี่ยวชาญด้านสาธารณสุขระดับชาติและนานาชาติ 2. ส่งเสริมสุขภาพ ความปลอดภัย และความเป็นอยู่ที่ดีในชุมชน
กลยุทธ์ที่ 4 วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	การบริหารจัดการองค์กรที่เป็นเลิศ 1. เป็นองค์กรที่มีการดำเนินงานตามมาตรฐานสากล 2. เป็นองค์กรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงสามารถพึ่งพาตนเองได้ 3. บุคลากรมีความผูกพันกับคณะฯ 4. เป็น Smart faculty
กลยุทธ์ที่ 5 วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์	พัฒนาสู่ความเป็นสากล 1. คณะฯ เป็นที่ยอมรับด้านวิจัยและวิชาการ 2. บุคลากรและนักศึกษาที่มีชื่อเสียงในระดับชาติ

2.2 โครงสร้างสำนักงานเลขาธิการ คณะสาธารณสุขศาสตร์



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างสำนักงานเลขาธิการ คณะสาธารณสุขศาสตร์⁴

⁴ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, “โปสเตอร์โครงสร้างสำนักงานเลขาธิการ,” fph.tu.ac.th, สืบค้นเมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2567, <http://fph.tu.ac.th/committee>.

2.2.1 โครงสร้างการปฏิบัติงานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์



ภาพที่ 2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์⁵

⁵ งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. โพสต์เตอร์โครงสร้างการปฏิบัติงานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ (พ.ศ.2566)

2.2.1 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้พัฒนาหลักสูตรและจัดการเรียนการสอนเพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง โดยจัดการเรียนการสอนทั้งศูนย์รังสิต และศูนย์ลำปาง ปัจจุบันคณะสาธารณสุขศาสตร์ มีการจัดการศึกษา รวม 12 หลักสูตร ดังนี้

ระดับปริญญาตรี จำนวน 4 หลักสูตร

- 1) วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาการสร้างเสริมสุขภาพเชิงนวัตกรรม (ศูนย์รังสิต)
- 2) วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอนามัยสิ่งแวดล้อม (ศูนย์รังสิตและศูนย์ลำปาง)
- 3) วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ศูนย์รังสิต และศูนย์ลำปาง)
- 4) วิทยาศาสตร์บัณฑิต วทบ. สาขาวิชาอนามัยชุมชน (ศูนย์ลำปาง)

ระดับปริญญาโท (หลักสูตรภาษาไทย) จำนวน 3 หลักสูตร

- 1) วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย (ศูนย์รังสิต)
 - 2) วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสุขภาพ ความปลอดภัย และอนามัยสิ่งแวดล้อม (ศูนย์รังสิต)
 - 3) สาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต (ศูนย์ลำปาง)
- วิทยาศาสตรบัณฑิต วทบ. สาขาวิชาอนามัยชุมชน (ศูนย์ลำปาง)

ระดับปริญญาเอก (หลักสูตรภาษาไทย) จำนวน 1 หลักสูตร

- 1) สาธารณสุขศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการสาธารณสุขและการพัฒนาอย่างยั่งยืน (ศูนย์ลำปาง)

หลักสูตรนานาชาติ 4 หลักสูตร

- 1) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)
- 2) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)
- 3) หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสุขภาพโลก (หลักสูตรนานาชาติ)
- 4) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาสุขภาพโลก (หลักสูตรนานาชาติ)

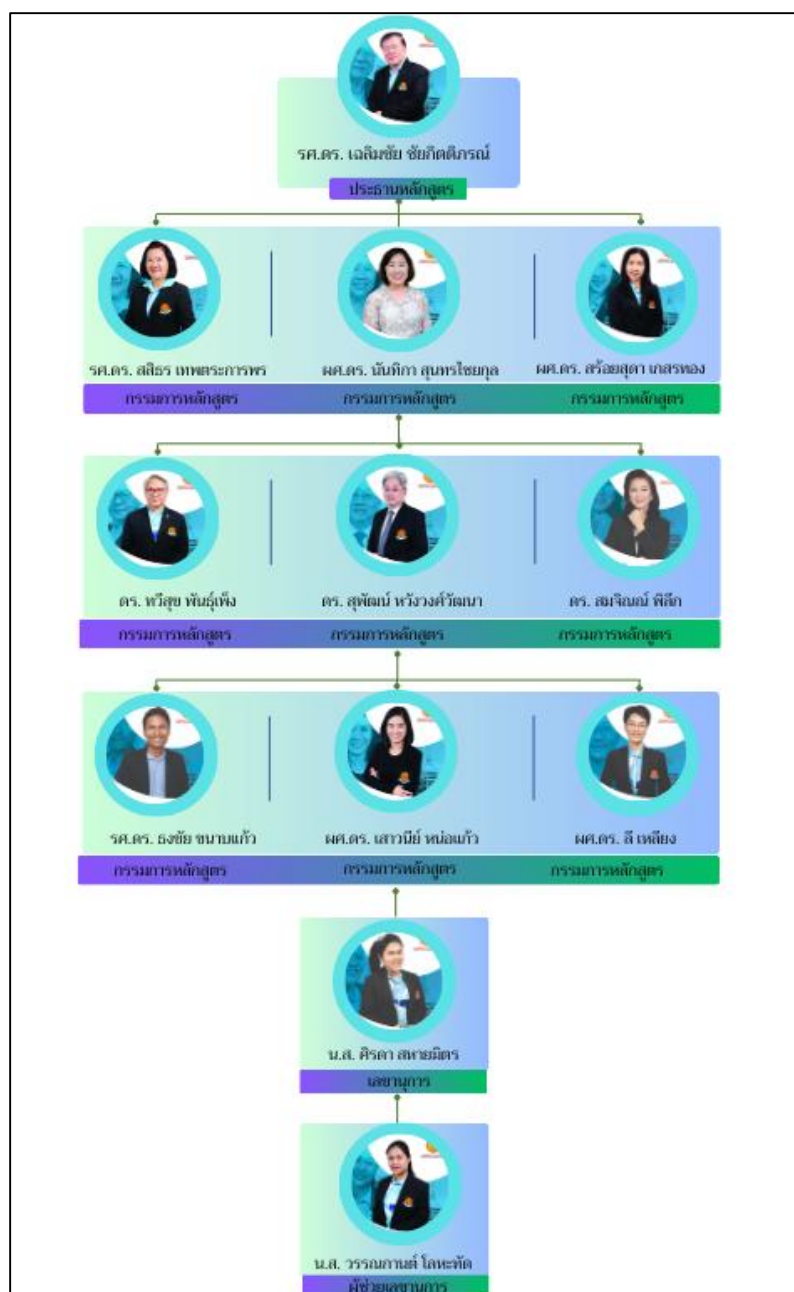
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของประธานหลักสูตรกรรมการหลักสูตร ซึ่งมีคณาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 3 ท่าน ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ โดยคณะกรรมการจะเป็นผู้คัดเลือกผู้สมัครเข้าศึกษาด้วยตนเอง โดยเป็นกรรมการชุดเดียวกันซึ่งดูแลรับผิดชอบทั้งสองหลักสูตร ดังรายละเอียดของหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ⁶ ดังแสดงในตารางที่ 2.2

ตารางที่ 2.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร		
1) รองศาสตราจารย์ ดร. เถลิงชัย ชัยกิตติภรณ์	ประธานหลักสูตร	อาจารย์ในหลักสูตร
2) รองศาสตราจารย์ ดร. สลิธร เทพตระการพร	กรรมการ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นันทิกา สุนทรไชยกุล	กรรมการ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
4) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สร้อยสุดา เกสรทอง	กรรมการ	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
5) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสาวนีย์ หน่อแก้ว	กรรมการ	อาจารย์ในหลักสูตร
6) รองศาสตราจารย์ ดร. ธงชัย ขนบแก้ว	กรรมการ	อาจารย์ในหลักสูตร
7) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ลี เหลียง	กรรมการ	อาจารย์ในหลักสูตร
8) อาจารย์ ดร. ทวีสุข พันธุ์เพ็ง	กรรมการ	อาจารย์ในหลักสูตร
9) อาจารย์ ดร. สุพัฒน์ หวังวงศ์วัฒนา	กรรมการ	อาจารย์ในหลักสูตร
10) อาจารย์ ดร.สมจิณณ์ พิสิก	กรรมการ	อาจารย์ในหลักสูตร

⁶ รายละเอียดผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) (มคอ.2) (หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ.2563) คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (พ.ศ.2566)

2.3 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)



ภาพที่ 2.7 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)⁷

⁷ งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. पोสเตอร์คณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) (พ.ศ.2566)

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

2.4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ดังนี้

2.4.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษา ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนา หนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.4.1.2 ด้านการวางแผน

1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.4.1.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.1.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 2) ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- 3) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภา สถาบันอุดมศึกษากำหนดที่มา: กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สืบค้นเมื่อวันที่ 20 เมษายน 2566 ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดสามารถของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR Code นี้



<https://shorturl.asia/Ylrldw>

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กำหนดตำแหน่งเมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2561

2.4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย (ในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา)

2.4.2.1 ภาระงานหลัก

ด้านการปฏิบัติการ

งานรับเข้า

- 1) การประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- 2) จัดทำประกาศรับสมัคร ปฏิทินการรับสมัคร
- 3) ประสานงาน บริการ ข้อมูล ตอบข้อสงสัย แก่ผู้สนใจสมัครเข้าศึกษา
- 4) ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับสมัคร จัดทำหนังสือตอบรับเข้าศึกษา หนังสือ

แจ้งทุนการศึกษา และสรุปผลการสอบคัดเลือก

- 5) การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
- 6) การจดทะเบียนเรียน

งานจัดการเรียนการสอน

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงานรายวิชาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)
- 2) ประเมินการคำสอนและคำพาหนะอาจารย์พิเศษ
- 3) เบิกจ่ายงบประมาณ/ประสานงานโครงการ
- 4) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์/การสอบวัดคุณสมบัติ

- 5) จัดทำปฏิทินการศึกษา คู่มือการจดทะเบียน การชำระค่าจดทะเบียน
- 6) การประเมินการเรียนการสอน และสรุปผลการประเมิน

งานพัฒนาการเรียนการสอน

- 1) ดูแลประสานงาน และดำเนินโครงการพัฒนาการเรียนการสอน

งานพัฒนาหลักสูตร

- 1) ประสานงาน ติดตามเพื่อรวบรวม/จัดทำเอกสารการดำเนินงานหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา ได้แก่ มคอ.3 มคอ.5 มคอ.7

งานบริการการศึกษา

- 1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รับคำร้อง ตอบข้อซักถาม ค้นหาหาข้อมูล จัดทำหนังสือ/เอกสารที่จำเป็น
- 2) ดำเนินการ และออกหนังสือที่เกี่ยวข้องกับคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา

3) ดำเนินการเรื่องงบประมาณ การเบิกจ่ายในงาน กิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ได้แก่ ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ ค่าเดินทาง-พาหนะ ค่าดำเนินการประชุม/โครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ

4) การจัดรูปเล่มวิทยานิพนธ์ที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนด

งานทะเบียนและประมวลผล

1) ติดตาม ตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นของผลการศึกษา (เกรด) และส่งผลการศึกษา (เกรด) ให้สำนักทะเบียนและประมวลผล

2) ดำเนินการจดทะเบียน ตรวจสอบผลการจดทะเบียน

3) การลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพของนักศึกษา

4) การผ่อนผันค่าธรรมเนียมสำหรับนักศึกษาทุน

5) การออกหนังสือรับรองการศึกษา/รับรองสถานภาพนักศึกษา

6) จัดทำทะเบียนประวัตินักศึกษา

งานสำเร็จการศึกษา

1) ตรวจสอบโครงสร้างการศึกษา และคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษา

2) ดำเนินการในระบบ TU e Thesis

3) ประสานงานในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

งานกิจกรรมนักศึกษา

1) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติราชการและโครงการกิจกรรมนักศึกษา

2) ดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ

3) ขออนุมัติโครงการ, งบประมาณ การเบิกจ่ายในกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ

4) ดูแล ประสานงาน บริหารจัดการ โครงการกิจกรรมนักศึกษา

5) สรุป ประเมินผล และรายงานโครงการกิจกรรมนักศึกษา

6) ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/กิจกรรม/ทุนการศึกษา/รับสมัครงาน

งานประกันคุณภาพการศึกษา

2.4.2.2 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1) ร่วมเป็นกรรมการดำเนินโครงการเรียนรู้แลกเปลี่ยนข้ามวัฒนธรรมกับนักศึกษาแลกเปลี่ยน มหาวิทยาลัยมาสซาชูเซตส์

2) ร่วมเป็นกรรมการประชุมวิชาการนานาชาติ 7th One Health Lecture Series

3) ทีมงานเตรียมความพร้อมและจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาหลักสูตรนานาชาติ

4 หลักสูตร

4) ตรวจสอบเอกสารการสมัครทุนกองวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้ข้อมูลแก่นักศึกษา ประสานงานระหว่างหน่วยงานพร้อมให้ข้อมูล เสนอเพื่อพิจารณาต่อผู้บริหารและกองวิจัย และติดตามการประกาศรางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการและเผยแพร่งานสร้างสรรค์ประเภทการตีพิมพ์บทความวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาเก็บเป็นฐานข้อมูล และส่งข้อมูลให้งานประชาสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บคณะสาธารณสุขศาสตร์

5) ตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารการสมัครทุนขอรับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาต่างชาติผู้ผ่านการคัดเลือกภายใต้โครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR)

6) ประสานงานระหว่างหน่วยงาน กับกองวิจัย ตรวจสอบเอกสารการสมัครทุนอุดหนุนการวิจัยและนวัตกรรมโครงการปริญญาเอกกาญจนาภิเษก (คปก.) ประจำปีงบประมาณ 2565 รุ่นที่ 24 ของนักศึกษาในหลักสูตร และเสนอเพื่อพิจารณาต่อมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

7) ตรวจสอบเอกสารการสมัครทุนกองวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้ข้อมูลแก่นักศึกษา ประสานงานระหว่างหน่วยงานพร้อมให้ข้อมูล เสนอเพื่อพิจารณาต่อผู้บริหารและกองวิจัยทุนปริญญาเอกเพื่อการวิจัย และติดตามการรายงานความก้าวหน้าเพื่อขอต่อทุน

8) รายงานผลการศึกษา (Academic Record) และแบบแจ้งค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา แก่ผู้รับทุนรัฐบาลไทยศึกษาระดับปริญญาโทหลักสูตรนานาชาติ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) ปีการศึกษา 2564

9) ประชาสัมพันธ์ทุน หรือ กิจกรรมการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการการศึกษาของคณะ กองวิจัย และกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แก่ นักศึกษาในหลักสูตร ศิษย์เก่า

10) รายงานผลการติดตามโครงการเชิงพัฒนาตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ แก่ งานยุทธศาสตร์

2.5 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเข้าบัณฑิตศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และนำมาเชื่อมโยงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังแสดงในตารางที่ 2.3

ตารางที่ 2.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	ภาระงาน
1. ด้านปฏิบัติการ	1. จัดทำประกาศรับสมัครผู้เข้าศึกษาในหลักสูตร เสนอต่อมหาวิทยาลัยอนุมัติเห็นชอบ 2. จัดทำข้อมูลประกาศรับสมัครผู้เข้าศึกษาระดับภาษาอังกฤษ เกณฑ์คุณสมบัติเพื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ และข้อมูลหลักสูตรแก่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 3. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ออกแบบโปสเตอร์ และข้อมูลหน้าเว็บไซต์รับสมัครผู้เข้าศึกษาระดับภาษาอังกฤษ บนเว็บไซต์คณะ จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ 4. จัดทำข้อมูลแบบฟอร์มการรับสมัครระดับภาษาอังกฤษ เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์ออกแบบกรอกข้อมูลผู้สมัครในรูปแบบออนไลน์ บนเว็บไซต์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ 5. จัดประชุมคณะกรรมการหลักสูตร เพื่อเสนอพิจารณาให้ความเห็นชอบสื่อประชาสัมพันธ์ และงบประมาณที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ผู้สมัครรับเข้ารายงานจำนวนผู้สมัคร กำหนดการจัดการสอบสัมภาษณ์ 6. ตรวจสอบเอกสารผู้สมัครเข้าหลักสูตรตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และตามมาตรฐานหลักสูตร 7. จัดทำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ 8. สรุปและส่งข้อมูลผู้สมัครให้คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์พิจารณา 9. เตรียมการสอบสัมภาษณ์ 10. จัดสอบสัมภาษณ์

ตารางที่ 2.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน (ต่อ)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
2. ด้านการวางแผน	1. วางแผนระยะเวลาการรับเข้าศึกษา และการประชาสัมพันธ์หลักสูตร และทุนการศึกษา จำนวนรอบการเปิดรับสมัครให้เป็นไปตามแผนหลักสูตรละ 5 คน 2. วางแผนประมาณการงบประมาณกองทุนค่าธรรมเนียม/ประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานของหลักสูตร
3. ด้านการประสาน	1. ประสานงานกับคณะกรรมการหลักสูตร คณะกรรมการสัมมนา พิจารณาข้อมูลการรับเข้าหลักสูตร จำนวนคนที่สมัครเข้าหลักสูตรแต่ละรอบ 2. ประสานงาน หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ขอข้อมูลหรือให้ข้อมูลเกี่ยวข้องกับการรับเข้า ผู้ผ่านการสมัครเข้าหลักสูตร ผู้ได้รับทุนประเภทต่าง ๆ กับ กองวิเทศสัมพันธ์ ฝ่ายวิชาการ และสำนักทะเบียนนักศึกษา
4. ด้านการบริการ	1. ให้ข้อมูลช่องทางการสมัครเข้าศึกษาแก่ผู้สมัคร 2. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบคำถามการคุณสมบัติสมัครเข้าหลักสูตร 3. ให้คำแนะนำ ปฐกษา ข้อมูลการขึ้นทะเบียนนักศึกษา และจดทะเบียนเรียน 4. ให้ข้อมูลการชำระค่าลงทะเบียนและอื่น ๆ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเข้าบัณฑิตศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจความแม่นยำเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ไม่ขัดต่อกฎระเบียบที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษารายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอเนื้อหา ดังนี้

- 3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ
- 3.3 แผนการดำเนินงาน
- 3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง

3.1.1 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 ที่มา: กองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สืบค้น เมื่อ 7 พฤษภาคม 2566 ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดสามารถของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR Code นี้



<https://shorturl.asia/VBH25>

สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้าหลักสูตรฯ

1) ให้ใช้ประกาศกระทรวงนี้สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิต (การศึกษาหลังปริญญาตรี) ระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง (การศึกษาหลังประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือปริญญาโท) ระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอกทุกสาขาวิชา สำหรับหลักสูตรที่จะเปิดใหม่และหลักสูตรเก่าที่ปรับปรุงใหม่ของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน และให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

3.1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2559 ที่มา: สำนักทะเบียน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สืบค้นเมื่อ 7 พฤษภาคม 2566 ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดสามารถของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR Code นี้



<https://shorturl.asia/wmXTO>

สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้าหลักสูตรฯ

- 1) ให้ใช้ข้อบังคับนี้แก่นักศึกษาซึ่งขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาโทและหลักสูตรปริญญาเอก ตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป
- 2) หมวด 2 การรับเข้า และการขึ้นทะเบียนนักศึกษา
- 3) หมวด 4 การลงทะเบียนศึกษารายวิชา

3.1.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ที่มา: สำนักทะเบียน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สืบค้นเมื่อ 7 พฤษภาคม 2566 ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดสามารถของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR Code นี้



<https://shorturl.asia/UWJE4>

สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้าหลักสูตรฯ

- 1) เกณฑ์มาตรฐานกลางในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2558 ในการนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับหลักสูตรนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ข้อบังคับฉบับนี้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป
- 2) หมวด 4 การรับเข้าศึกษา
- 3) หมวด 5 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- 4) หมวด 6 การลงทะเบียนเรียน

3.1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องการสอบภาษาต่างประเทศสำหรับ การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2562 ที่มา จากฐานข้อมูลและกฎหมาย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สืบค้น เมื่อ 7 พฤษภาคม 2566 ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดสามารถของประกาศนี้สามารถศึกษา ได้ตาม QR Code นี้



<https://shorturl.asia/dXNQY>

สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้าหลักสูตรฯ

- 1) ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องการสอบ ภาษาต่างประเทศ สำหรับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2562
- 2) ให้มีผลบังคับใช้กับนักศึกษาปริญญาโทและระดับปริญญาเอก ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป
- 3) มีคะแนนหรือการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ตามข้อ 4 (2) มาก่อนสมัครเข้า รับการศึกษา แต่ทั้งนี้ ผลการทดสอบความรู้ดังกล่าวต้องไม่เกิน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ทดสอบจนถึงวันที่สอบ คัดเลือกเข้าศึกษา

3.1.5 บันทึกข้อความ ฝ่ายวิชาการ กองบริหารวิชาการ เรื่อง การแก้ไขเกณฑ์คะแนน ภาษาอังกฤษของหลักสูตรนานาชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นเกณฑ์มาตรฐานการคัดเลือก คุณสมบัติโดยวัดคะแนนภาษาต่างประเทศ โดยใช้เกณฑ์คะแนนจากสถาบันภาษาที่มีมาตรฐาน เช่น TOEFL, TU-GET และ IELTS ในการคัดเลือกการรับเข้า ที่มา: กองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สืบค้น เมื่อ 7 พฤษภาคม 2566 ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดสามารถของประกาศนี้ สามารถศึกษาได้ตาม QR Code นี้



<https://shorturl.asia/Ez7Xg>

สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้าหลักสูตรฯ

- 1) เกณฑ์คะแนนภาษาอังกฤษของหลักสูตรนานาชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 - เกณฑ์คะแนนการรับเข้าหลักสูตรนานาชาติ
 - เกณฑ์คะแนนการรับเข้าหลักสูตรนานาชาติแบบมีเงื่อนไข

- เกณฑ์การสอบภาษาต่างประเทศเพื่อสำเร็จการศึกษาของหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

3.1.6 คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ 397/2565 เรื่อง เปลี่ยนแปลงการมอบหมายหน้าที่ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายรับเข้าศึกษา



<https://shorturl.asia/Rb1K4>

สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้าหลักสูตรฯ

1) ให้ยกเลิกการมอบหมายหน้าที่ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายรับเข้าศึกษา ของคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ 584/2564 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2564

3.1.7 คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ 396/2565 เรื่อง เปลี่ยนแปลงการมอบหมายหน้าที่รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (เพิ่มเติม)



<https://shorturl.asia/gCDhN>

สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้าหลักสูตรฯ

1) ให้ยกเลิกการมอบหมายหน้าที่รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (เพิ่มเติม) ของคำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ 941/2564 ลงวันที่ 14 กันยายน 2564

3.1.8 คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ 941/2564 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่รองอธิการบดี (เพิ่มเติม)



<https://shorturl.asia/hfY4X>

สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้าหลักสูตรฯ

1) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 ประกอบมาตรา 39 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2558 อธิการบดีมอบหมายอำนาจหน้าที่รองอธิการบดีเพิ่มเติม

3.1.9 คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ 1051/2564 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่รองอธิการบดี (เพิ่มเติม)



<https://shorturl.asia/FVQmH>

สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้าหลักสูตรฯ

1) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35 ประกอบมาตรา 39 (1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2558 อธิการบดีมอบหมายอำนาจหน้าที่รองอธิการบดีเพิ่มเติม

3.1.10 คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ 942/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดีผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน ที่ทำหน้าที่จัดการศึกษาปฏิบัติการแทน



<https://shorturl.asia/Vs39F>

สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้าหลักสูตรฯ

1) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 ประกอบมาตรา 39 (1) และมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2558 ประกอบกับข้อ 9 (2) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการรักษาการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน พ.ศ. 2559 อธิการบดีจึงขอยกเลิกคำสั่งข้างต้นทั้งหมด และมอบหมายให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน ที่ทำหน้าที่จัดการศึกษามีอำนาจ ข้อ 2 พิจารณาลงนามในประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับประกาศผลสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เฉพาะระดับบัณฑิตศึกษาทุกโครงการอันได้แก่ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก/ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.1.11 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัครสอบคัดเลือก

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ เป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัคร และนำเสนอวาระผู้สมัครเข้าประชุมคณะกรรมการหลักสูตรเพื่อพิจารณา และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์บุคคลเข้าศึกษา โดยพิจารณาจากวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และเอกสารเชิงหลักการ (Concept paper) โดยหลักสูตรเปิดรับสมัครเข้าศึกษาผ่าน 3 โครงการ ดังนี้

1. การรับเข้าศึกษาต่างชาติผ่านโครงการ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) จากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ภายใต้ แผน 3 ปี โดยกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นผู้ประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ ซึ่งผู้ประสานงานหลักสูตรฯ จะส่งข้อมูลแผนการเปิดรับสมัคร ประจำปีการศึกษา และข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษา รวมถึงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลหลักสูตรให้กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รวบรวมนำส่งผู้ประสานงาน โครงการ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) จากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นผู้นำข้อมูลการเปิดรับสมัครหลักสูตรระดับปริญญาโทไปประชาสัมพันธ์กลุ่มเป้าหมายต่างประเทศ ซึ่งเป็นกลุ่มประเทศที่กำลังพัฒนา และมีหน้าที่นำส่งข้อมูลใบสมัครผู้สมัครจากต่างประเทศผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นมายัง กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ส่งข้อมูลให้หลักสูตรฯ พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเข้าศึกษาตามกระบวนการ



<https://shorturl.asia/q2E7T>

สาระสำคัญของโครงการ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP)
จากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

- 1) ข้อมูลประกอบการจัดทำข้อเสนอการจัดหลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโทนานาชาติ
- 2) หัวข้อหลักสำหรับการจัดหลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโทนานาชาติ
- 3) แบบพิมพ์การจัดทำข้อเสนอ หลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโท
- 4) แบบฟอร์มการตอบรับเข้าร่วมโครงการ

2. การรับเข้าศึกษาต่างชาติผ่านโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) จากกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นผู้ประชาสัมพันธ์โครงการให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่มีการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรนานาชาติทราบ ซึ่งผู้ประสานงานหลักสูตรฯ จะส่งข้อมูลแผนการเปิดรับสมัครประจำปีการศึกษา รวมถึงการประชาสัมพันธ์ข้อมูลหลักสูตรในระดับปริญญาโท เพื่อให้กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไปประชาสัมพันธ์ โดย ผู้สนใจสามารถส่งใบสมัคร และหลักฐานการสมัครผ่านเว็บไซต์กองวิเทศสัมพันธ์โดยตรง เมื่อสิ้นสุดการเปิดรับสมัคร กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะรวบรวมข้อมูลใบสมัครผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น และส่งข้อมูลให้หลักสูตรฯ พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครเข้าศึกษาตามกระบวนการ



<https://shorturl.asia/5slik>

สาระสำคัญของโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR)

- 1) ข้อมูลเงื่อนไขการสมัคร
- 2) ประเภททุนการศึกษา
- 3) ระยะเวลาการเปิดรับสมัคร และกำหนดการ
- 4) ข้อมูลการนำส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการ

3. การรับเข้าศึกษาผ่านโครงการรับตรง โดยผู้สมัครสามารถส่งใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครผ่านระบบออนไลน์ ของคณะสาธารณสุขศาสตร์ นักวิชาการศึกษาของหลักสูตรจะเป็นผู้รวบรวมข้อมูลและประสานงานติดตามเอกสารจากผู้สมัครโดยตรง ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น เมื่อสิ้นสุดการเปิดรับสมัคร จะรายงานไปยังคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ เป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติความเหมาะสม และนำเข้าที่ประชุมหารือพร้อมกับผู้สมัครจากโครงการข้างต้น (หากมี)

3.1.12 ปฏิทินการเปิดรับสมัคร

ปฏิทินการรับสมัครและการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ต้องสอดคล้องกับปฏิทินรอบการรับสมัครที่มหาวิทยาลัยกำหนด ของแต่ละปีการศึกษา



<https://shorturl.asia/B51Lm>

3.1.13 เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (มคอ.2)

หลักสูตรปริญญาโท

เนื่องจากหลักสูตรมีการปรับปรุงและมีข้อบังคับว่าด้วยระเบียบการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต่างฉบับกัน หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) (หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2558) กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553 ข้อ 7

และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (มคอ.2) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) (หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563) ว่าด้วย คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ข้อ 22 แต่คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรยังคงเดิมและมีคุณสมบัติ ดังนี้

1) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี ทางวิทยาศาสตรบัณฑิต หรือสาขาที่เทียบเท่า ทั้งในหรือต่างประเทศจากสถาบันการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยรับรองวิทยฐานะ

โดยที่การศึกษาในระดับปริญญาตรีจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1.1 ผู้สมัครจะต้องผ่านการเรียนอย่างน้อย 2 วิชา ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เคมี ชีววิทยา สุขศาสตร์อุตสาหกรรม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม พืชวิทยา เคมีวิเคราะห์

1.2 ผู้สมัครจะต้องผ่านการเรียนวิชาสถิติ ในระดับปริญญาตรี

2) ต้องมีค่าระดับเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 2.75

3) มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี ในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรืออนามัยสิ่งแวดล้อม หรือคณะกรรมการคัดเลือกอาจพิจารณาจากผลงานทางวิชาการ หรือคุณสมบัติอื่นที่เหมาะสมต่อการศึกษาให้มีสิทธิสมัครได้

4) เป็นนักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรให้โอนมาศึกษาในหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม

การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

- 1) ผู้เข้าศึกษาต้องผ่านการสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบสัมภาษณ์
- 2) ผู้เข้าศึกษาต้องส่งผลทดสอบภาษาอังกฤษ TU-GET หรือ TOEFL หรือ IELTS ตามเกณฑ์การรับเข้าหลักสูตรนานาชาติของมหาวิทยาลัย โดยผลสอบต้องไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันสมัคร
- 3) ผู้เข้าศึกษาจะต้องยื่นเอกสารแสดงให้เห็นประเด็นหรือหัวข้อที่สนใจจะทำวิจัย ในวันสอบสัมภาษณ์
- 4) เงื่อนไขอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และ/หรือ คณะสาธารณสุขศาสตร์



<https://shorturl.asia/IZVq6>

หลักสูตรปริญญาเอก

หลักสูตรมีการปรับปรุงและมีข้อบังคับว่าด้วยระเบียบการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต่างฉบับกัน หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) (หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2558) กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาในระดับ บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553 ข้อ 7

และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (มคอ.2) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) (หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2563) ว่าด้วยคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาในระดับ บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ข้อ 22 แต่คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาในหลักสูตรยังคงเดิมและมีคุณสมบัติ ดังนี้

แผนการศึกษาแบบที่ 1.1

- 1) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยหรือด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม หรือปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตสาขาที่เกี่ยวข้อง วิทยานิพนธ์ระดับปริญญามหาบัณฑิตมีความเกี่ยวข้องกับหลักสูตร และต้องได้คะแนนเฉลี่ยสะสมอย่างน้อย 3.50 ขึ้นไป หรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้มีสิทธิสมัครเข้าศึกษาได้

ผู้ที่มีคุณสมบัติโดดเด่นเป็นพิเศษ โดยพิจารณาจากผลงานทางวิชาการ หรือคุณสมบัติอื่นที่เหมาะสมต่อการศึกษามีสิทธิสมัครได้

2) เป็นนักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม และได้รับอนุมัติจากคณะ

แผนการศึกษาแบบ 2.2

1) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี ทางวิทยาศาสตร์บัณฑิต หรือสาขาที่เทียบเท่า ทั้งในหรือต่างประเทศจากสถาบันการศึกษาที่ สภามหาวิทยาลัยรับรองวิทยฐานะ โดยที่การศึกษาในระดับปริญญาตรีจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1.1 ผู้สมัครจะต้องผ่านการเรียนอย่างน้อย 2 วิชา ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เคมี ชีววิทยา สุขศาสตร์อุตสาหกรรม อาชีวอนามัยและความปลอดภัย อนามัยสิ่งแวดล้อม พืชวิทยา เคมีวิเคราะห์

1.2 ผู้สมัครจะต้องผ่านการเรียนวิชาสถิติ ในระดับปริญญาตรี

1.3 ต้องมีค่าเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.50 จากระบบ 4.00

1.4 มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า 2 ปี ในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยหรืออนามัยสิ่งแวดล้อม หรือคณะกรรมการคัดเลือกอาจพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติโดดเด่นเป็นพิเศษ โดยพิจารณาจากผลงานทางวิชาการ หรือคุณสมบัติอื่นที่เหมาะสมต่อการศึกษามีสิทธิสมัครได้

2) นักศึกษาที่กำลังศึกษาในชั้นปริญญาโท สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม โดยจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

2.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี ทางวิทยาศาสตร์บัณฑิต หรือสาขาที่เทียบเท่าทั้งในหรือต่างประเทศจากสถาบันการศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยรับรองวิทยฐานะ โดยที่การศึกษาในระดับปริญญาตรีจะต้องมีค่าเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 3.50 จากระบบ 4.00

2.2 กำลังศึกษาในชั้นปริญญาโท สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม ที่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป และลงทะเบียนรายวิชามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต ตามความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมกับคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ให้ปรับเปลี่ยนมาศึกษาหลักสูตรดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อมได้ โดยนักศึกษาต้องสอบวัดคุณสมบัติให้ผ่านตามเกณฑ์ ทั้งนี้ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เข้าศึกษาในหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตแล้ว สามารถปรับกลับมาเป็นหลักสูตรปริญญาโทได้ อีก หากได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรการคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา

- 1) ผู้เข้าศึกษาต้องผ่านการสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบสัมภาษณ์
- 2) ผู้เข้าศึกษาต้องส่งผลทดสอบภาษาอังกฤษ TU-GET หรือ TOEFL หรือ IELTS ตามเกณฑ์การรับเข้าหลักสูตรนานาชาติของมหาวิทยาลัย โดยผลสอบต้องไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันสมัคร
- 3) ผู้เข้าศึกษาจะต้องยื่นเอกสารแสดงให้เห็นประเด็นหรือหัวข้อที่สนใจจะทำวิทยานิพนธ์ในวันสอบสัมภาษณ์
- 4) เงื่อนไขอื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และคณะสาธารณสุขศาสตร์

3.1.14 คำสั่งคณะกรรมการสาธารณสุข

การดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในหลักสูตร คณะกรรมการหลักสูตรฯ จะประชุมหารือพิจารณาใบสมัคร แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาต่อ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1) เตรียมความพร้อมในการสอบสัมภาษณ์
- 2) จัดสอบสัมภาษณ์
- 3) สรุปและรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ
- 4) นำส่งผลการสอบสัมภาษณ์ให้กองวิเทศสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบคัดเลือก

3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ

คู่มือปฏิบัติงานการรับเข้าศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) วิธีปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเปิดรับสมัครรับนักศึกษาเข้าหลักสูตร การพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ เมื่อได้รับความเห็นชอบจัดลำดับผู้สมัครแล้ว ให้ดำเนินการจัดสอบคัดเลือกผู้เข้าสมัครศึกษา เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จต้องสรุปจำนวนผู้ผ่านการสอบคัดเลือกผู้เข้าศึกษาและยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา และรายงานในการประชุมผู้บริหารหลักสูตรฯ โดยมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา ดังแสดงในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
1. การวางแผนการรับสมัครและการเปิดรับสมัครนักศึกษา	1. สืบหาข้อมูลการเปิดรับสมัครทุน (TISR) และจำนวนทุน/ประเภททุนสนับสนุนที่คณะสาธารณสุขศาสตร์จะได้รับการจัดสรรจาก กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) ในแต่ละปีการศึกษา 2. จัดทำแผนการเปิดรับสมัครเสนอผู้บริหารหลักสูตร 3. จัดทำข้อมูล/แก้ไขข้อมูลรับสมัครผู้เข้าศึกษาให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตร เช่น power point ข้อมูลประชาสัมพันธ์บนแผ่นพับ ข้อมูลบนหน้าเว็บไซต์หลักสูตรของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ระบบการรับสมัครผ่านระบบออนไลน์ ฉบับภาษาอังกฤษ 4. จัดทำงบประมาณเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตร เช่น ค่าโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ 5. ร่างประกาศรับสมัครผู้เข้าศึกษาเสนอตามขั้นตอน ● เสนอรักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ ● เสนอรองคมนตรีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัยพิจารณา ● เสนอคณบดีลงนาม ● เสนอฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ลงนาม
2. การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	1. ประสานงานให้ข้อมูลการรับเข้าศึกษาหลักสูตรฯ ฉบับภาษาอังกฤษแก่นักวิชาการโสตทัศนศึกษา และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ งานสื่อสารองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์ จัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์และระบบการรับสมัครออนไลน์ ผ่าน https://fph.tu.ac.th/en พร้อมระยะเวลาการเปิด-ปิดการรับสมัคร 2. ขอความอนุเคราะห์งานสื่อสารองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์ ในการประชาสัมพันธ์บน Facebook ติดประกาศรับสมัคร 3. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ผ่าน Line กลุ่มศิษย์เก่า นักศึกษาปัจจุบัน อีเมล

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน (ต่อ)

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
3.การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	1. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครจากเอกสารการสมัคร และติดต่อประสานงานผู้สมัครขอเอกสารเพิ่มเติม (กรณีส่งเอกสารไม่ครบ หรือเอกสารไม่ชัดเจน) 2. สรุปข้อมูลผู้สมัครเข้าศึกษา เวียนแจ้งผ่านอีเมล ให้คณะกรรมการหลักสูตรฯ ทราบ กรณีสมัครผ่านโครงการ ดังนี้ ● ผู้สมัครเข้าศึกษาผ่านโครงการ (TISR) กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ● ผู้สมัครเข้าศึกษาผ่าน กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) ● ผู้สมัครเข้าศึกษาผ่านระบบคณะสาธารณสุขศาสตร์ สมัครออนไลน์ผ่าน https://fph.tu.ac.th/en 3. ประสานงานการเงินคณะฯ ออกใบเสร็จค่าสมัครแก่ผู้สมัครเข้าศึกษา 4. ส่งหลักฐานการออกใบเสร็จค่าสมัครให้แก่ผู้สมัครทางอีเมล
4. เสนอกรรมการหลักสูตรพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา	1. กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา 2. สรุปข้อมูลจำนวนผู้เข้าสมัครหลักสูตร พร้อมเอกสารสมัครให้คณะกรรมการ 3. จัดลำดับผู้สมัครผู้มีสิทธิ์ได้รับทุน โดยพิจารณาจาก ประวัติผลการศึกษา และconcept paper 4. นำข้อมูลที่ได้จากมติที่ประชุมนัดหมายวัดสอบคัดเลือกกับผู้สมัคร 5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้สอบสัมภาษณ์ 6. จัดทำเอกสารประเมินสอบสัมภาษณ์ และข้อมูลผู้สมัครรูปแบบ Google drive 7. เวียนเอกสารแจ้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ผ่านอีเมล และLine

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน (ต่อ)

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
5. การเตรียมสอบสัมภาษณ์ และการสอบสัมภาษณ์	1. จองห้องประชุมแบบ Onsite และแบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Meetings 2. จัดทำตารางเวลานัดหมาย และข้อตกลงและรายละเอียดในการสอบคัดเลือก (สอบสัมภาษณ์ ผ่านระบบ Zoom Meetings) 3. ประสานงานชี้แจงรายละเอียดแก่ผู้เข้าสมัคร ผ่านอีเมล และผ่านระบบ Zoom Meetings 4. การจัดสอบสัมภาษณ์ 5. รวบรวมเอกสารประเมินสอบสัมภาษณ์
6. แจ้งผลผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์	1. สรุปผลผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ และรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการหลักสูตรฯ พิจารณา/รับทราบครั้งสุดท้าย 2. จัดทำบันทึกแจ้งผลผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ให้แหล่งทุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ และผู้สมัครที่ไม่ได้รับทุนทราบ 3. ประสานงานระหว่างหน่วยงานติดตามการประกาศผลผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนจากกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) ในแต่ละปีการศึกษา 4. ติดตามผู้สมัครยืนยันรับทุน และยืนยันเข้าศึกษา
7. การส่งสัญญารับทุน และการสิทธิ์ยืนยันเข้าศึกษา	1. เมื่อผู้สมัครยืนยันรับทุนกับกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) แล้ว ดำเนินการ ดังนี้ ● จัดทำหนังสือ Letter of Approval Scholarship (LOS) ● ประสานงานส่งสัญญารับทุนกองวิเทศสัมพันธ์ ให้ผู้สมัครกรอกรายละเอียด และส่งกลับภายในระยะเวลายกกำหนด ● จัดทำบันทึกส่งรายชื่อนักศึกษาพร้อมสัญญารับทุนให้กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ● ประสานงานส่งข้อมูลให้นักวิเทศสัมพันธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ดูแลนักศึกษาการเดินทางเข้าศึกษาในประเทศไทย และการขออนุมัติเบิกจ่ายทุนต่อไป เช่น หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกวีซ่าเพื่อศึกษา (Non - Immigrant - ED)

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน (ต่อ)

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
7. การส่งสัณยาธิบาย และ การสิทธิ์ยืนยันเข้าศึกษา	2. สรุปรูปข้อมูล และจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครเข้าศึกษา ในปีการศึกษาส่งให้ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 3. กรอกรายชื่อตามตัวชี้วัด งานบัณฑิตศึกษา และรายงานไปยังงานยุทธศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์
8. การขึ้นทะเบียนนักศึกษา	1. จัดทำบันทึกเพื่อขอขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา กับ สำนักงานทะเบียนฯ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 2. ประสานงานแจ้งข้อมูล การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ปฏิทินการศึกษา ของบัณฑิตศึกษา การชำระค่าธรรมเนียม ระเบียบข้อบังคับของบัณฑิตศึกษา แก่ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในหลักสูตรผ่านทางอีเมล ให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่สำนักงานทะเบียนฯ ประกาศ 3. ตรวจสอบและติดตามการขึ้นทะเบียนของนักศึกษา จากระบบสำนักงานทะเบียนฯ 4. จัดทำบันทึกขอส่งรายชื่อนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้รับทุน ส่งเสริมการวิจัย ความเป็นนานาชาติและการศึกษา ถึง ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

3.3 แผนการดำเนินงาน

สำหรับการรับเข้าบัณฑิตศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) นั้น มีความสอดคล้องตามกรอบกำหนดระยะเวลาการรับสมัครเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแบบทวิภาคหลักสูตรนานาชาติของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงาน ดังแสดงในตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 แผนการดำเนินงานการรับเข้าศึกษา

กิจกรรม	เดือน											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1. การวางแผนการรับสมัครและการเปิดรับสมัครนักศึกษา	←→					←→						
2. การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	←→					←→						
3. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร				↔			↔					
4. เสนอกรรมการหลักสูตรพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา				↔			↔					
5. การเตรียมสอบสัมภาษณ์ และการสอบสัมภาษณ์				↔			↔					
6. แจ้งผลผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์				↔			↔→					
7. การส่งสัญญารับทุน และการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา								↔				
8. การขึ้นทะเบียนนักศึกษา									←→			

3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การรับเข้าบัณฑิตศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) สิ่งที่คุณปฏิบัติงานหลักสูตรควรที่จะมีความระมัดระวังสำหรับการตรวจสอบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษารายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) จุดที่ควรระวังและตรวจสอบก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ดังนี้

3.4.1 เนื่องจาก กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษารายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) มีทั้งฉบับ (หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2558) และ(หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563) และใช้ข้อบังคับว่าด้วยระเบียบบัณฑิตศึกษาที่มีรายละเอียดต่างกัน ในการตรวจสอบข้อมูลปีรับเข้าศึกษากับสำนักทะเบียน และการให้ข้อมูลตอบคำถาม แก่นักศึกษาเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความสับสน

3.4.2 ข้อมูลการประชาสัมพันธ์หลักสูตร คุณสมบัติรับเข้าการศึกษา แบบฟอร์มการรับสมัครออนไลน์ควรมีข้อมูลระบุบนเว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์ หรือแผ่นพับประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจน เนื่องจากระบบการคำนวณผลการเรียนของผู้สมัครบางประเทศไม่ได้เป็นระบบคำนวณ GPA 4.00 ตามเงื่อนไขหลักสูตรประกาศฯ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานหลักสูตรควรมีข้อมูลการแปลงผลการศึกษา เป็นระบบ GPA 4.00

ผู้สมัครต้องส่งหลักฐานประกอบการพิจารณาการรับเข้าศึกษาให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ Concept paper ที่ประสงค์พัฒนาในการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งหัวข้อต้องมีความเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่สมัครเข้าศึกษา หากผู้สมัครเข้าศึกษาไม่ส่งเอกสารสำคัญตามกำหนดจะถูกตัดสิทธิ์การสมัครและไม่คืนเงินค่าสมัคร

3.4.3 หากผู้สมัครยังไม่ผ่านเกณฑ์รับเข้าการสอบภาษาต่างประเทศสำหรับการศึกษา (ผ่านเกณฑ์การรับเข้าแบบมีเงื่อนไข) ผู้ปฏิบัติงานควรติดตามกำกับ ให้นักศึกษาส่งผลการสอบภาษาต่างประเทศ ภายใน 1 ปีการศึกษา เพื่อไม่ให้เป็นอุปสรรคในการศึกษาต่อ

3.4.4 การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาและเอกสารสมัคร ผู้ปฏิบัติงานต้องเก็บข้อมูลผู้สมัครเป็นความลับ หากไม่ใช่ให้ดำเนินการทำลายเอกสารทิ้ง เนื่องจากมีข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา เพื่อความปลอดภัย

3.4.5 เนื่องจากผู้สมัครมีการสมัครผ่านโครงการ (TISR) กองวิเทศสัมพันธ์ และกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) ซึ่งมีระยะเวลาดำเนินการกระชั้นชิดตั้งแต่ประกาศรับสมัครคัดเลือกผู้สมัคร และส่งผลกลับไปให้ผู้ประสานงานแต่ละหน่วยงาน และจำนวนผู้ได้รับจัดสรรทุนมีจำกัด ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานเคร่งครัดเรื่องระยะเวลา ตามประกาศรับทุน เพื่อดำเนินการให้ทันตามกำหนด และมีความต่อเนื่องซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการประกาศผู้มีสิทธิ์ได้รับทุน

3.4.6 การดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์รับเข้านักศึกษาเนื่องจาก จัดเป็นระบบผสมผสานระหว่างคณะกรรมการสอบแบบ Onsite และผู้สมัครผ่านทางไกลแบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings จึงจำเป็นต้องทดสอบความเสถียรของอินเทอร์เน็ต และความพร้อมของผู้สมัคร โดยนัดหมายวัดทดสอบระบบก่อนวันสอบสัมภาษณ์จริง โดยซ้อมเสมือนสัมภาษณ์จริง และให้ข้อมูลผู้สมัครระเบียบการสอบ ตารางกำหนดการสอบเพื่อเตรียมความพร้อม

3.4.7 เนื่องจากเวลาประเทศไทย และเวลาในต่างประเทศ (Time Zone) ของผู้สมัครแต่ละประเทศช้าหรือเร็วไม่เท่ากัน ผู้ปฏิบัติงานความตรวจสอบ (Time Zone) และจัดทำกำหนดการเวียนแจ้งผู้สมัครเข้าศึกษาและควรมีช่องทางการติดต่อกรณีฉุกเฉินเพื่อติดตามผู้สมัครได้

3.4.8 การยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา ผู้สมัครต้องยืนยันสิทธิ์ของตน และลงนามในหนังสือ Letter of Approval Scholarship (LOS) เพื่อรับทราบข้อตกลงการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา ในระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด หรือสัญญารับทุนจากกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

3.4.9 ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามผู้สมัครและแจ้งข้อมูล เช่นระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยระดับบัณฑิตศึกษา ปฏิทินปีการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษา และการลงทะเบียนเรียนให้ผู้สมัครดำเนินการให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ ภายใต้ระยะเวลาที่สำนักงานทะเบียนฯ ประกาศ มิฉะนั้นนักศึกษาอาจต้องเสียค่าปรับ หรือถูกถอนรายชื่อการเป็นนักศึกษา

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

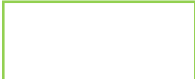
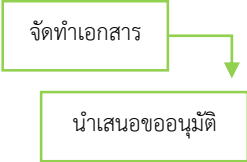
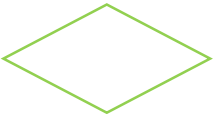
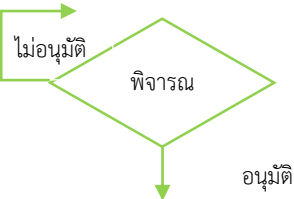
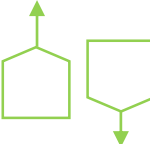
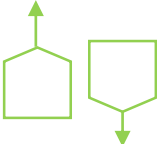
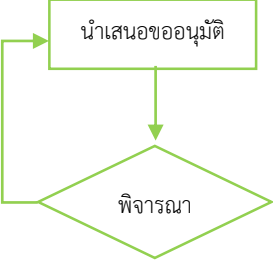
การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเข้าศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอตารางผังกระบวนการ (Flow Chart) จากนั้นจึงอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ รวมถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน โดยอธิบายเนื้อหาตามลำดับ ดังนี้

- 4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการ
- 4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)
- 4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการ

การรับเข้าศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ผู้ปฏิบัติงานจะขออธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความ ดังแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการ

สัญลักษณ์	ความหมาย	ตัวอย่าง	อธิบาย
	การเริ่มต้นหรือการสิ้นสุดการเขียนผังงาน		ใช้เริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การประมวลผล หรือ กระบวนการ		กิจกรรมปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง แต่ยังไม่มีการตัดสินใจ หรือการอนุมัติ
	เปรียบเทียบ การเลือก หรือการตัดสินใจ		การตัดสินใจ การตรวจสอบ การพิจารณา รวมถึงการพิจารณาถ่วงถ่วงโดยไม่มีการตัดสินใจด้วย
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ		ใช้เชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้าของกระดาษ
	ลูกศรทิศทางการทำงาน		ทิศทางของขั้นตอนดำเนินงานที่ปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวลูกศรหรือทิศทางการไหลของขั้นตอนกรณีการแก้ไขปรับปรุง เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

สำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเข้าศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ผู้ปฏิบัติงานได้นำเสนอผังกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 8 ขั้นตอน ดังแสดงในตารางที่ 4.2 – 4.9 ดังนี้

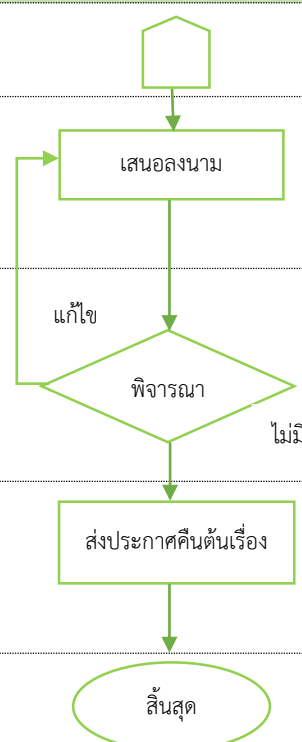
1. แผนการรับสมัครและการเปิดรับสมัครนักศึกษา
2. การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
3. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
4. เสนอคณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา
5. การเตรียมสอบสัมภาษณ์ และการสอบสัมภาษณ์
6. แจ้งผลผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์
7. การส่งสัญญาเงินทุนและการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา
8. การขึ้นทะเบียนนักศึกษาและการจดทะเบียนเรียน

1. แผนการรับสมัครและการเปิดรับสมัครนักศึกษา

ตารางที่ 4.2 แผนผังการปฏิบัติงานการวางแผนการรับสมัครและการเปิดรับสมัครนักศึกษา

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Meeting[ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ] Meeting --> Consider1{พิจารณา} Consider1 -- ไม่เห็นชอบ --> Meeting Consider1 -- เห็นชอบ --> Announcement[จัดทำประกาศรับสมัคร] Announcement --> Consider2{พิจารณา} Consider2 -- แก้ไข --> Announcement Consider2 -- เห็นชอบ --> Consider3{พิจารณา} Consider3 -- ไม่เห็นชอบ --> Announcement Consider3 -- เห็นชอบ --> Send[ส่งประกาศรับสมัคร] Send --> Consider4{พิจารณา} Consider4 -- แก้ไข --> Announcement Consider4 -- เห็นชอบ --> End[] </pre>			
1	ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ	30 นาที	- ผู้ปฏิบัติงาน	1. วาระการประชุม แผนการเปิดรับสมัคร และรายละเอียดของ หลักสูตร (มคอ .2)
2	พิจารณา	3 ชม	1. คณะกรรมการหลักสูตรฯ 2. ผู้ปฏิบัติงาน	2. ข้อมูลการสมัคร โครงการ (TISR) หรือ กรมความร่วมมือระหว่าง ประเทศ (TICA) หากมี 3. ข้อมูลประชาสัมพันธ์ หลักสูตร
3	จัดทำประกาศรับสมัคร	1 ชม	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. รักษาการหัวหน้างาน บัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ฯ	1. บันทึกขอเสนอ ประกาศรับสมัคร ภาคผนวก (3) 2. ประกาศการรับสมัคร บุคคลเข้าศึกษา ภาคผนวก (4)
4	พิจารณา	2 วัน	1. รองคณบดีฝ่ายวิบัณฑิตศึกษา และวิจัย	3. แบบฟอร์ม checklist การประกาศการรับสมัคร ภาคผนวก (2)
5	พิจารณา	3 วัน	1. คณบดี 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
6	ส่งประกาศรับสมัคร	10 วัน	1. รักษาการหัวหน้างาน บัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ฯ 2. งานรับเข้าธรรมศาสตร์ ตลาด วิชาฯ	
7	พิจารณา	2 วัน	1. งานรับเข้าธรรมศาสตร์ ตลาด วิชาฯ	

ตารางที่ 4.2 แผนผังการปฏิบัติงานการวางแผนการรับสมัครและการเปิดรับสมัครนักศึกษา (ต่อ)

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <pre> graph TD Start([]) --> A[เสนอผลงาน] A --> B{พิจารณา} B -- แก้ไข --> A B -- ไม่มีแก้ไข --> C[ส่งประกาศคืนต้นเรื่อง] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>			
8		30 นาที	1.รักษาการหัวหน้างาน บัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ฯ 2. งานรับเข้าธรรมศาสตร์ ตลาด วิชาฯ	1. บันทึกขอเสนอ ประกาศรับสมัคร ภาคผนวก (3) 2. ประกาศการรับสมัคร
9		3 ชม	1. งานรับเข้าธรรมศาสตร์ ตลาด วิชาฯ 2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายรับเข้า ศึกษา	บุคคลเข้าศึกษา ภาคผนวก (4) 3. แบบฟอร์ม checklist การประกาศการรับสมัคร ภาคผนวก (2)
10		1 ชม	1. งานรับเข้าธรรมศาสตร์ ตลาด วิชาฯ	2. ประกาศการรับสมัคร บุคคลเข้าศึกษา ภาคผนวก (4)

คำอธิบายตามขั้นตอนปฏิบัติงาน: แผนการรับสมัครและการเปิดรับสมัครนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ

ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำวาระการประชุม และนัดหมายคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ

ดำเนินประชุมตามวาระการวางแผนการรับสมัครและการเปิดรับสมัครนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาการเปิดรับสมัคร

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ประชุมหารือร่วมกับพิจารณาแผนการเปิดรับนักศึกษาตามปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ทั้งนี้ หลักสูตรฯ จะพิจารณาการเปิดรับสมัครและจำนวนรอบที่จะเปิดรับในแต่ละปีการศึกษา จากการประกาศข้อมูลการเปิดรับสมัครผ่านโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) และโครงการ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) จากความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อดูแนวโน้มจำนวนผู้สมัครแต่ละรอบ โดยผลการพิจารณามี 2 กรณี คือ

1) เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำประกาศรับสมัครและปฏิทินการรับสมัคร และดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

2) ไม่เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขร่างกำหนดการเปิดรับสมัครของหลักสูตร และเสนอเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ หรือ เวียนแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำประกาศการรับสมัคร

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำประกาศการรับสมัคร โดยมีเอกสารประกอบด้วย

1. บันทึกขอเสนอประกาศรับสมัคร
2. ประกาศการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา
3. แบบฟอร์ม checklist การประกาศการรับสมัคร

ขั้นตอนที่ 4 เสนอรองคมนตรีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัยพิจารณา

ผู้ปฏิบัติงานเสนอประกาศการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ กรณีที่เห็นชอบและไม่มีการแก้ไข ให้เสนอประกาศฉบับดังกล่าวให้คณบดีพิจารณาลงนามตาม กระบวนการระบบสารสนเทศสารสนเทศออนไลน์ (Sf-iFPH) หากมีกรณีรองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและ วิจัย มีความเห็นให้แก้ไขหรือไม่เห็นชอบ ผู้ปฏิบัติงานนำเรื่องกลับมาแก้ไข และแจ้งให้คณะกรรมการ บริหารหลักสูตรพิจารณา

ขั้นตอนที่ 5 เสนอคณบดีพิจารณา

ผู้ปฏิบัติงานเสนอประกาศการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาและเอกสารแนบประกอบ ให้คณบดีพิจารณาลงนาม สารสนเทศสารสนเทศออนไลน์ (Sf-iFPH) เมื่อคณบดีเห็นชอบอนุมัติลงนาม เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจะส่งเรื่องกลับมายังต้นเรื่องผ่านระบบ สารสนเทศ สารสนเทศออนไลน์ หากคณบดีไม่อนุมัติ เรื่องจะถูกส่งกลับมายังผู้ปฏิบัติงานเพื่อแก้ไข และส่งเข้าระบบ เพื่อเสนอลงนามอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 6 การส่งประกาศรับสมัครและปฏิทินการรับสมัคร

รักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ฯ จะเป็นผู้ดำเนินการส่งประกาศการรับ สมัครพร้อมเอกสารแนบ ทางอีเมลให้เจ้าหน้าที่งานรับเข้าและธรรมศาสตร์ตลาดวิชา ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่งานรับเข้าและธรรมศาสตร์ตลาดวิชา ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตรวจสอบประกาศการรับสมัคร กรณีถูกต้องครบถ้วนไม่มีการแก้ไข เจ้าหน้าที่จะเสนอผู้มีอำนาจลงนาม กรณีที่มีการแก้ไข เจ้าหน้าที่รับเข้าและธรรมศาสตร์ตลาดวิชาฯ จะแจ้งกลับมายังรักษาการหัวหน้างาน บัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ฯ เพื่อดำเนินการแก้ไข

ขั้นตอนที่ 8 เสนอลงนาม

เจ้าหน้าที่งานรับเข้าและธรรมศาสตร์ตลาดวิชาฯ เสนอผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายรับเข้าศึกษา
พิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 9 พิจารณาลงนาม

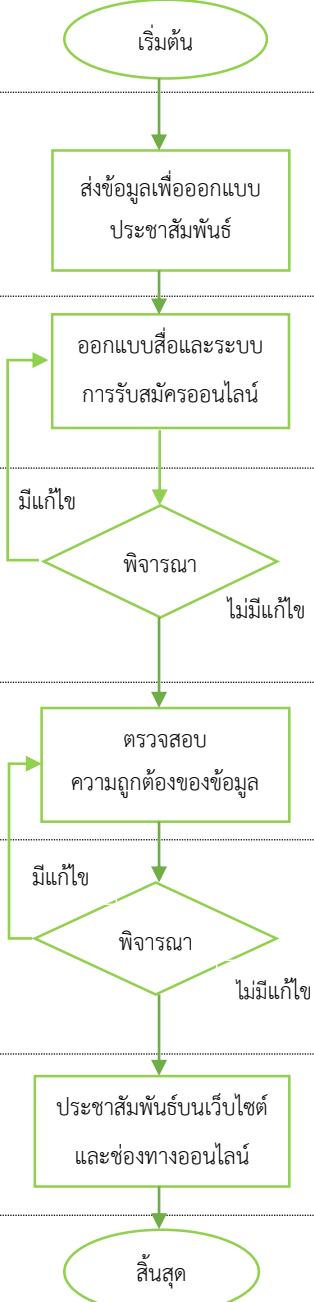
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายรับเข้าศึกษาพิจารณาลงนาม กรณีที่มีการแก้ไข เจ้าหน้าที่งานรับเข้า
และธรรมศาสตร์ตลาดวิชาฯ จะดำเนินการแก้ไขและเสนอลงนามอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 10 ส่งประกาศคืนหน่วยงานต้นเรื่อง

เจ้าหน้าที่งานรับเข้าและธรรมศาสตร์ตลาดวิชาฯ ดำเนินการส่งประกาศรับสมัครที่ลงนาม
โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายรับเข้าศึกษาให้หน่วยงานต้นเรื่อง

2. การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร

ตารางที่ 4.3 แผนผังการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ส่งข้อมูลเพื่อออกแบบ ประชาสัมพันธ์] Step1 --> Step2[ออกแบบสื่อและระบบ การรับสมัครออนไลน์] Step2 --> Dec1{พิจารณา} Dec1 -- มีแก้ไข --> Step1 Dec1 -- ไม่มีแก้ไข --> Step3[ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล] Step3 --> Dec2{พิจารณา} Dec2 -- มีแก้ไข --> Step3 Dec2 -- ไม่มีแก้ไข --> Step4[ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ และช่องทางออนไลน์] Step4 --> End([สิ้นสุด]) </pre>			
1	ส่งข้อมูลเพื่อออกแบบ ประชาสัมพันธ์	3 วัน	1.ผู้ปฏิบัติงาน	1. ข้อมูลการเปิดรับ สมัครเข้าศึกษาผ่าน โครงการ (TISR) ภาคผนวก (5-6)
2	ออกแบบสื่อและระบบ การรับสมัครออนไลน์	1 สัปดาห์	1. นักวิชาการโสตทัศน ศึกษา 2. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	2. ข้อความภาษาอังกฤษ ประชาสัมพันธ์ 3. ข้อมูลการเปิดรับ สมัครเข้าศึกษาหลักสูตร ผ่านโครงการรับรอง ระบบสารสนเทศ
3	พิจารณา	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. นักวิชาการโสตทัศน ศึกษา 3. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ออนไลน์และ ใบสมัคร ฉบับภาษาอังกฤษ 4. ข้อมูลแผนพับ ประชาสัมพันธ์หลักสูตร
4	ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน	
5	พิจารณา	1 สัปดาห์	1. หัวหน้างาน บัณฑิตศึกษาและวิเทศ สัมพันธ์ฯ 2. ตัวแทนคณะกรรมการ บริหารหลักสูตรฯ	
6	ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ และช่องทางออนไลน์	3 วัน	1. งานสื่อสารองค์กรคณะ สาธารณสุขศาสตร์ 2. ผู้ปฏิบัติงาน	
	สิ้นสุด			

คำอธิบายตามขั้นตอนปฏิบัติงาน: การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร

ขั้นตอนที่ 1 ส่งข้อมูลหลักสูตรเพื่อออกแบบประชาสัมพันธ์

ผู้ปฏิบัติงานส่งข้อมูลการเปิดรับสมัครรับเข้าศึกษาผ่านโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) ข้อมูลโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร ข้อมูลการสมัครเข้าศึกษาหลักสูตรผ่านโครงการรับตรงระบบสารสนเทศออนไลน์ ใบสมัคร และข้อมูลแผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตร โดยเรียบเรียงและแปลข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษบันทึกข้อมูลเป็นเอกสารไฟล์ Word ส่งให้ให้นักวิชาการโสตทัศนศึกษา และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ งานสื่อสารองค์กรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์และระบบการรับสมัครออนไลน์

ขั้นตอนที่ 2 ออกแบบสื่อและระบบการรับสมัครออนไลน์

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ งานสื่อสารองค์กรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ดำเนินการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครรับเข้าศึกษาผ่านโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) ข้อมูลการสมัครเข้าศึกษาหลักสูตรผ่านโครงการรับตรงระบบสารสนเทศออนไลน์ และข้อมูลแผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรฯ ที่ได้รับการออกแบบแก้ไขข้อมูลให้เป็นข้อมูลปีการศึกษาปัจจุบัน เมื่อนักวิชาการโสตทัศนศึกษา และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ออกแบบเรียบร้อยแล้วส่งไฟล์ฉบับแรกไปยังผู้ปฏิบัติงานเพื่อพิจารณา

ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาสื่อประชาสัมพันธ์และระบบการรับสมัครออนไลน์

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ ดำเนินการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และทำระบบสารสนเทศออนไลน์รับสมัครเข้าศึกษาของหลักสูตรเฉพาะโครงการรับตรงผ่านเว็บไซต์เสร็จเรียบร้อยแล้ว นักวิชาการโสตทัศนศึกษาจะส่งข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปฏิบัติงานให้ความเห็นตรวจสอบข้อความ ความเหมาะสมของรูปภาพเพื่อใช้ประชาสัมพันธ์หลักสูตร และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นำส่งข้อมูลลิงก์เพื่อเข้าทดสอบระบบสารสนเทศออนไลน์รับสมัครเข้าศึกษาของหลักสูตรฯ

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้องของสื่อประชาสัมพันธ์

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูล ข้อความภาษาอังกฤษในโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ แผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรฯ ข้อความในระบบสารสนเทศออนไลน์รับสมัครเข้าศึกษาของหลักสูตรเฉพาะโครงการรับตรงผ่านเว็บไซต์ และใบสมัคร หากมีการแก้ไขข้อความ ดำเนินการประสานงานแจ้งข้อมูลจุดที่ต้องการให้ปรับปรุง แก่ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา และนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนที่ 5 พิจารณานุมัติสื่อประชาสัมพันธ์

ผู้ปฏิบัติงานนำส่งข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัคร และสื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรไฟล์ PDF แก่รักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ และตัวแทนคณะกรรมการบริหาร

หลักสูตรฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติ กรณีข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์ไม่มีการแก้ไขผู้ประสานงานประสานงานนักวิชาการโสตทัศนศึกษา และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป กรณีที่รักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ และตัวแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตรข้อมูลสื่อประชาสัมพันธ์ พิจารณาแล้วพบข้อว่ามีข้อปรับปรุงแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานประสานงานแจ้งข้อมูลที่ต้องปรับปรุง แก่ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ฯ เพื่อปรับปรุงข้อมูลและเสนอเข้ากระบวนการเพื่อพิจารณาขอความเห็นชอบอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 6 ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์และเปิดรับสมัครผ่านช่องทางออนไลน์

ผู้ปฏิบัติงาน และงานสื่อสารองค์กรคณะสาธารณสุขศาสตร์ ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์ Facebook FPH International คณะสาธารณสุขศาสตร์ กลุ่มไลน์และอีเมลนักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า พร้อมเปิดระบบการสมัครเข้าศึกษาสูตรผ่านโครงการรับตรงระบบสารสนเทศออนไลน์ ดังแสดงในภาพที่ 2.8



ภาพที่ 2.8 पोสเตอร์ประชาสัมพันธ์หลักสูตร

หมายเลขที่ 1 เลือกเมนู ENG

จะปรากฏหน้าเว็บไซต์หลักสูตรนานาชาติ

หมายเลขที่ 2 เลือกเมนู MORE DETAIL

จะปรากฏหน้าเว็บไซต์หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

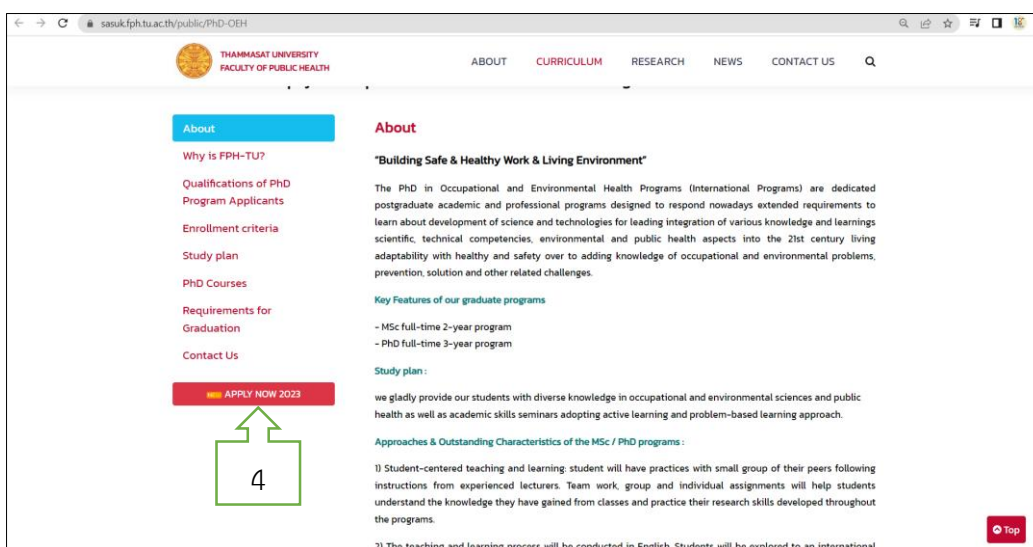
สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)

หมายเลขที่ 3 เลือกเมนู MORE DETAIL

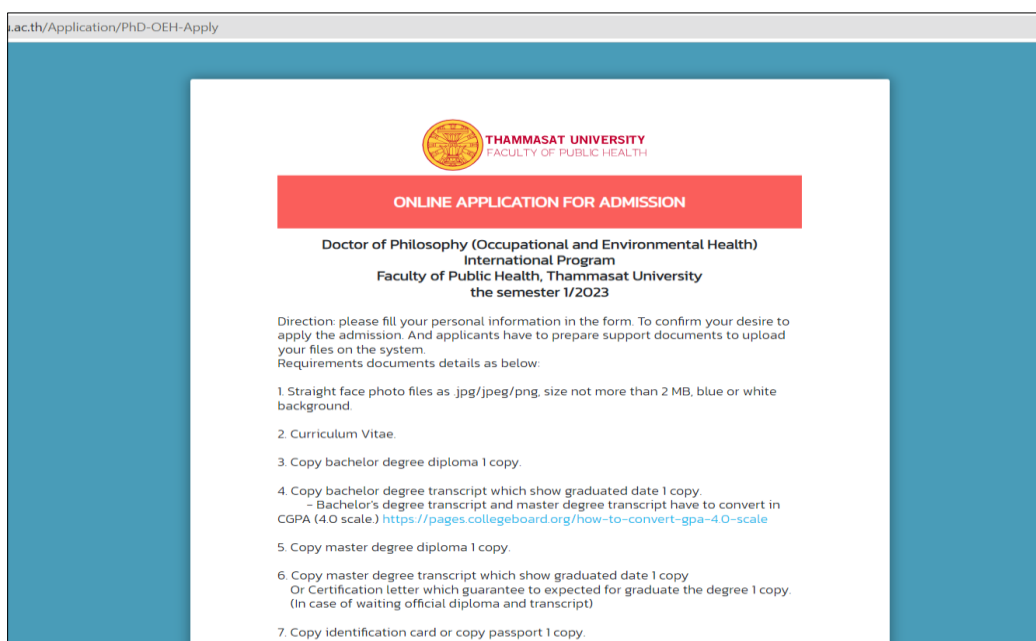
จะปรากฏหน้าเว็บไซต์หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)

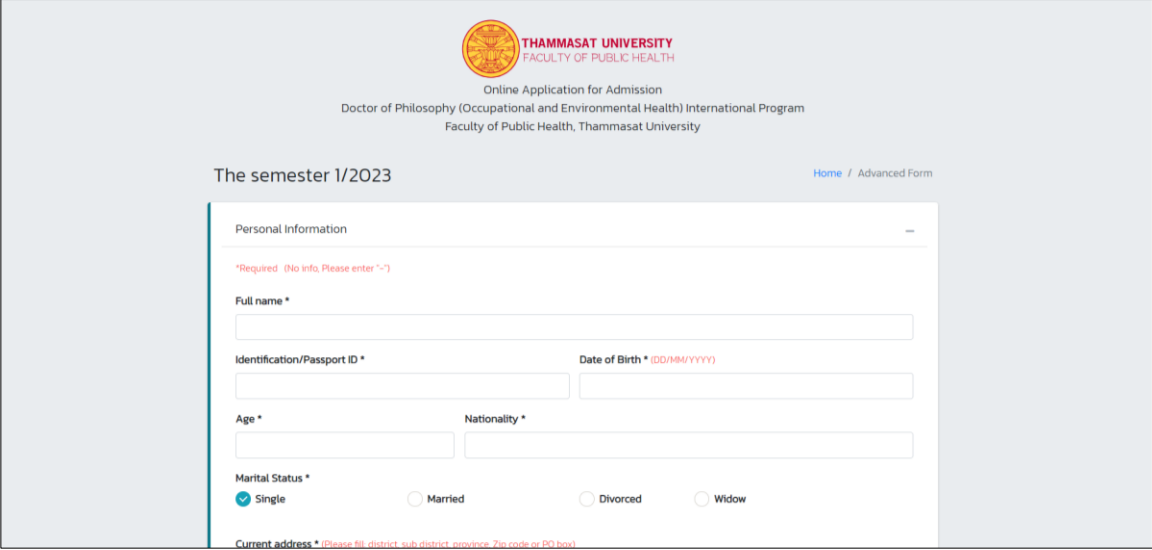
ที่มา: <https://fph.tu.ac.th/en>



ภาพที่ 2.9 หน้าเว็บไซต์หลักสูตร และเมนูรับสมัครเข้าศึกษา (แยกหลักสูตร)
หมายเลขที่ 4 เลือก Apply Now



ภาพที่ 2.10 หน้าเว็บไซต์ชี้แจงหลักฐานการสมัครเข้าศึกษาผ่านระบบออนไลน์
ปริญญาโท หนังสือรับรองผู้แนะนำเข้าศึกษา จำนวน 1 คน และปริญญาเอก
จำนวน 2 คน
ที่มา: <https://fph.tu.ac.th/en>



THAMMASAT UNIVERSITY
FACULTY OF PUBLIC HEALTH

Online Application for Admission
Doctor of Philosophy (Occupational and Environmental Health) International Program
Faculty of Public Health, Thammasat University

The semester 1/2023 [Home](#) / [Advanced Form](#)

Personal Information

*Required (No info. Please enter "-")

Full name *

Identification/Passport ID * Date of Birth * (DD/MM/YYYY)

Age * Nationality *

Marital Status *

☒ Single ☐ Married ☐ Divorced ☐ Widow

Current address * (Please fill district, sub-district, province, Zip code or PO box)

ภาพที่ 2.11 หน้าเว็บไซต์กรอกประวัติและแนบเอกสารสมัครเข้าศึกษา



THAMMASAT UNIVERSITY
FACULTY OF PUBLIC HEALTH

ABOUT CURRICULUM CONFERENCE NEWS CONTACT US TOP QUICK LINK MENU

Round 2
TISR Scholarships
Thammasat International
Student Recruitment 2024

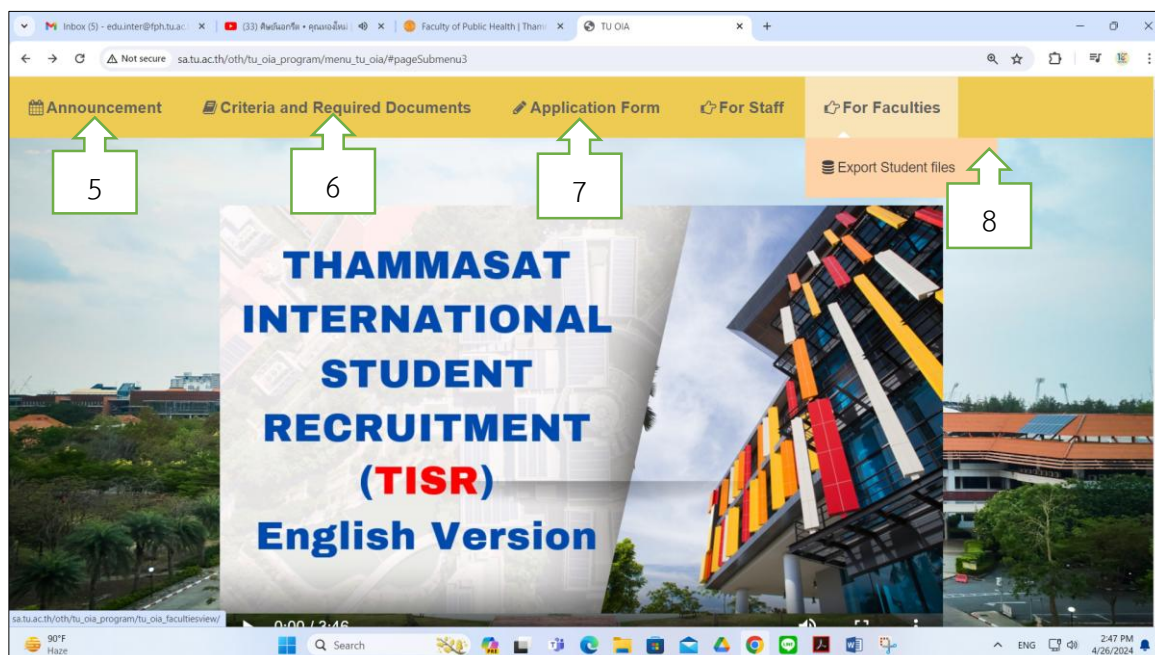
Apply March 04 - 25, 2024

• MSc Occupational and Environmental Health
• MPH Global Health

Scholarships available!
Accepting applications for 2024

Visit Us:
<https://fph.tu.ac.th/en>

ภาพที่ 2.12 การประชาสัมพันธ์เปิดรับสมัครรับเข้าศึกษาผ่านโครงการ
Thammasat International Student Recruitment (TISR)
เข้าเว็บไซต์หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาอาชีวอนามัย
และอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)
ที่มา: <https://fph.tu.ac.th/en>



ภาพที่ 2.13 หน้าเว็บไซต์รับสมัครรับเข้าศึกษาโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (รับเฉพาะระดับปริญญาโทและไม่มีสัญชาติไทย สนใจเข้าศึกษาหลักสูตรนานาชาติเท่านั้น)

หมายเลขที่ 5 เมนู Annoucement

หมายเลขที่ 6 เมนู Criteria and Required Docments

หมายเลขที่ 7 เมนู Application Form สำหรับผู้สมัคร

หมายเลขที่ 8 เมนู For Faculties สำหรับเจ้าหน้าที่คณะฯ

เลือก Export Student files เพื่อกรอกข้อมูลรหัสผ่านและตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร

ที่มา: http://sa.tu.ac.th/oth/tu_oia_program/menu_tu_oia/

3. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

ตารางที่ 4.4 แผนผังการปฏิบัติงานการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			1. หลักฐานเอกสารใบสมัครเข้าศึกษา
1	รวบรวมเอกสารผู้สมัครเข้าศึกษาหลักสูตร	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน	จาก 3 โครงการ ดังนี้ - โครงการ (TISR) - โครงการ (TICA) (หากมี แผน 3 ปี) - โครงการรับตรงผ่านคณะฯ
2	ตรวจสอบเอกสารผู้สมัครและประสานงานขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้สมัคร	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน	2. ประวัติ 3. ใบวุฒิการศึกษา 4. ผลการศึกษา
3	เอกสารไม่ครบ พิจารณา เอกสารครบถ้วน	2 สัปดาห์	1. ผู้ปฏิบัติงาน	5. สำเนาหนังสือเดินทาง/บัตรประชาชน 6. หนังสือแนะนำภาคผนวก (8)
4	สรุปข้อมูลผู้สมัครเข้าศึกษา	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน	7. Concept paper ภาคผนวก (7) 8. หลักฐานชำระเงินค่าสมัคร 9. ผลคะแนนภาษาอังกฤษ 10. รูปถ่าย
5	ประสานงานออกใบเสร็จค่าสมัคร	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่งานการเงิน	1. หลักฐานการชำระเงิน 2. สำเนาหนังสือเดินทาง/บัตรประชาชน
6	ไม่ถูกต้อง พิจารณา ถูกต้อง	2 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่งานการเงิน	1. ใบเสร็จค่าสมัคร
7	ส่งหลักฐานใบเสร็จค่าสมัคร	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่งานการเงิน	1. ใบเสร็จค่าสมัคร
	สิ้นสุด			

คำอธิบายตามขั้นตอนปฏิบัติงาน: การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

ขั้นตอนที่ 1 รวบรวมเอกสารผู้สมัครเข้าศึกษาหลักสูตร

สิ้นสุดกำหนดการเปิดรับสมัครเข้าศึกษา ผู้ประสานงานโครงการฯ นำส่งข้อมูลเอกสารหลักฐานใบสมัคร และข้อมูลตารางผู้สมัครแยกหลักสูตรพร้อมด้วยข้อมูลติดต่อผู้สมัคร แก่ผู้ประสานงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์โดยนำส่งทางอีเมลช่องทางหลัก

ผู้ประสานงานโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เนื่องจาก โครงการดังกล่าวมีแผนเปิดรับผู้สมัครเป็นปีการศึกษา ระดับปริญญาโทหลักสูตรนานาชาติ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นผู้กำหนดระยะเวลาการรอบการเปิดรับสมัครและจำนวนทุนการศึกษา

ผู้ประสานงานโครงการ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ร่วมกับ ผู้ประสานงานความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) เนื่องจาก โครงการฯ ดังกล่าวเป็นแผนรับผู้สมัคร 3 ปี (3 ปี เปิดรับสมัคร 1 รอบ) ฉะนั้น จึงไม่ได้เปิดรับสมัครทุกปีการศึกษา โดยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ จะเป็นผู้เปิดรับสมัคร และพิจารณาผู้สมัครในเบื้องต้นตามแผนประกาศรับสมัครของหลักสูตรระดับปริญญาโท กรณีมีผู้สมัคร กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) จะส่งหลักฐานการสมัครให้ผู้ประสานงาน กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินการแจ้งข้อมูลหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ทราบต่อไป

ผู้ปฏิบัติงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ รวบรวมเอกสารผู้สมัครเข้าศึกษาหลักสูตร โครงการรับตรงผ่านระบบสารสนเทศออนไลน์คณะสาธารณสุขศาสตร์ รวมถึง 2 โครงการฯ ข้างต้น หากมีผู้สมัคร โดยจัดทำตารางสรุปแยกข้อมูลผู้สมัครแต่ละโครงการฯ และแยกข้อมูลผู้สมัครหลักสูตรฯ จำนวนผู้สมัคร และจัดเรียงไฟล์เอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารผู้สมัคร และประสานงานขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้สมัคร

ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบเอกสารผู้สมัคร และประสานงานขอเอกสารจำนวน 10 รายการจากผู้สมัคร ในกรณีเอกสารหลักฐานการสมัครไม่ครบถ้วน ที่พบได้บ่อยครั้ง เช่น ขาดหลักฐานเอกสารประวัติย่อ ใบวุฒิการศึกษาฉบับภาษาอังกฤษ ผลการศึกษา กรณียังไม่ได้แปลงผลเป็นระบบการศึกษา 4.00 สำเนาหนังสือเดินทาง หนังสือแนะนำเข้าศึกษา Concept paper หัวข้อที่เสนอในการสอบสัมภาษณ์ของผู้สมัครเพื่อต่อยอดทำวิทยานิพนธ์ ต้องเกี่ยวข้องกับอาชีพอนามัยและความปลอดภัย ประสบการณ์การศึกษาและประสบการณ์การทำงาน ผลคะแนนภาษาอังกฤษ TU-GET TOEFL และIELTS ซึ่งยังไม่หมดอายุนับจากวันที่ประกาศผลสอบ เป็นเวลา 2 ปี และหลักฐานชำระเงินค่าสมัคร เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาเอกสารหลักฐานการสมัคร

ผู้ปฏิบัติงาน พิจารณาเอกสารหลักฐานการสมัครในเบื้องต้น คุณสมบัติของผู้สมัคร เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษารายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ของหลักสูตรฯ หรือไม่ รวมถึงตรวจสอบรายละเอียดหลักฐานเอกสารใบสมัครว่าครบถ้วนตามประกาศหรือไม่ ในกรณีเอกสารหลักฐานการสมัครไม่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานประสานงานติดต่อผู้สมัคร โดยตรงทางอีเมล เพื่อขอเอกสารเพิ่มเติมภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด 2 สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 4 สรุปรายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำตารางสรุปรายชื่อผู้สมัครเข้าศึกษาในหลักสูตรฯ เป็นฐานข้อมูลพร้อมรวบรวมไฟล์เอกสารหลักฐานการสมัครเข้าศึกษาในรูปแบบ PDF ไฟล์ และจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ใน Google Drive เพื่อความสะดวกในการเข้าถึงข้อมูลของผู้สมัคร และลดการพิมพ์เอกสารกระดาษ

ขั้นตอนที่ 5 ประสานงานออกใบเสร็จค่าสมัคร

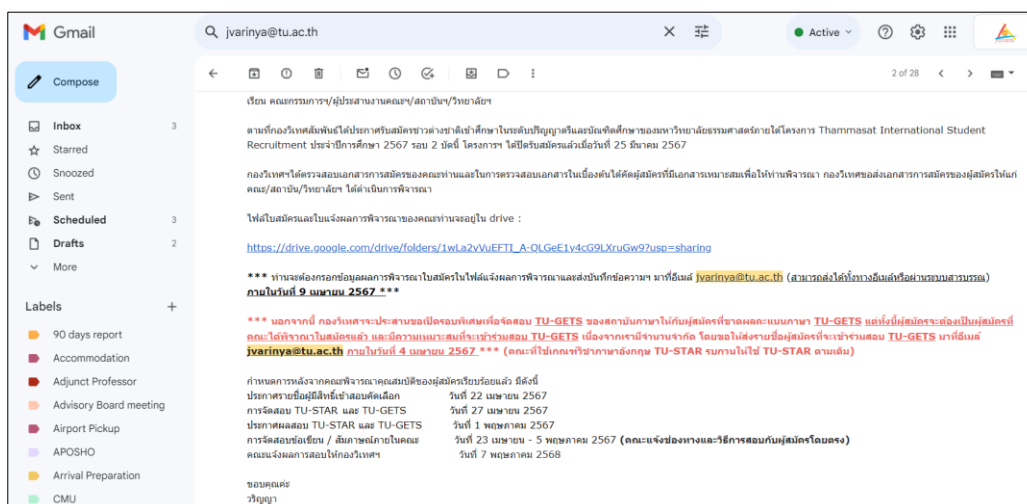
ผู้ปฏิบัติงานประสานงาน เจ้าหน้าที่ งานการเงิน คณะสาธารณสุขศาสตร์ให้ข้อมูลสำคัญ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบออกใบเสร็จค่าสมัครเข้าศึกษา

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบรายละเอียดใบเสร็จ

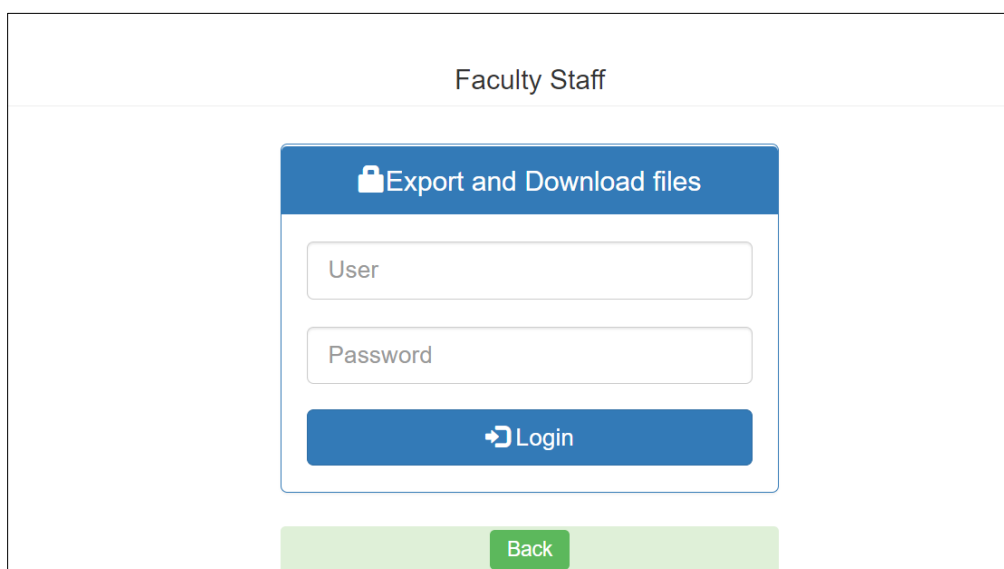
ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องในใบเสร็จค่าสมัครเข้าศึกษา เช่น ชื่อสกุล ผู้สมัคร ชื่อหลักสูตรมีความถูกต้องครบถ้วน กรณีผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบใบเสร็จแล้วพบว่าข้อมูลผิดพลาดเจ้าหน้าที่ งานการเงินแก้ไขและส่งใบเสร็จฉบับจริงกลับมายังผู้ประสานงานใหม่

ขั้นตอนที่ 7 ส่งสำเนาใบเสร็จให้ผู้สมัคร

กรณีใบเสร็จข้อมูลถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานส่งสำเนาใบเสร็จชำระค่าธรรมเนียมการสมัครเข้าศึกษาไฟล์อิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้สมัครทางอีเมล

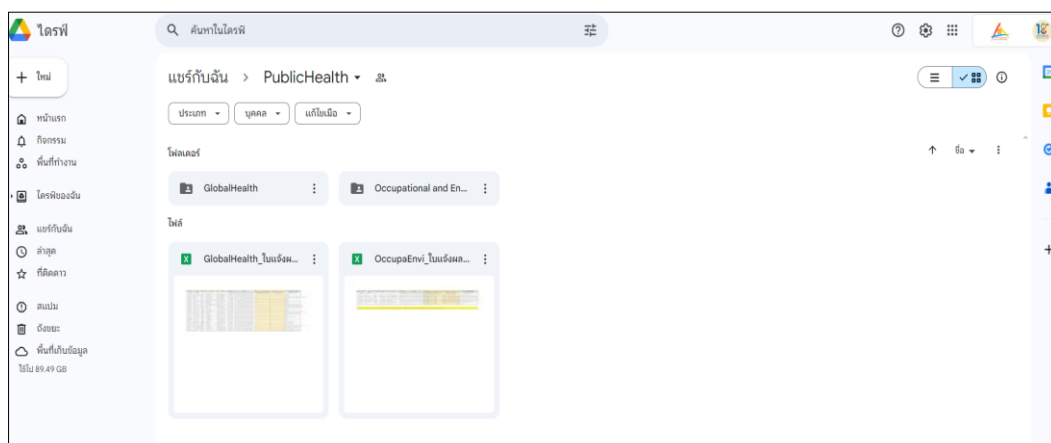


ภาพที่ 2.14 ผู้ประสานงานโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ส่งข้อมูลหลักฐานใบสมัครและรหัสเข้าเว็บไซต์ทางอีเมล แก่ ผู้ปฏิบัติงานคนละ

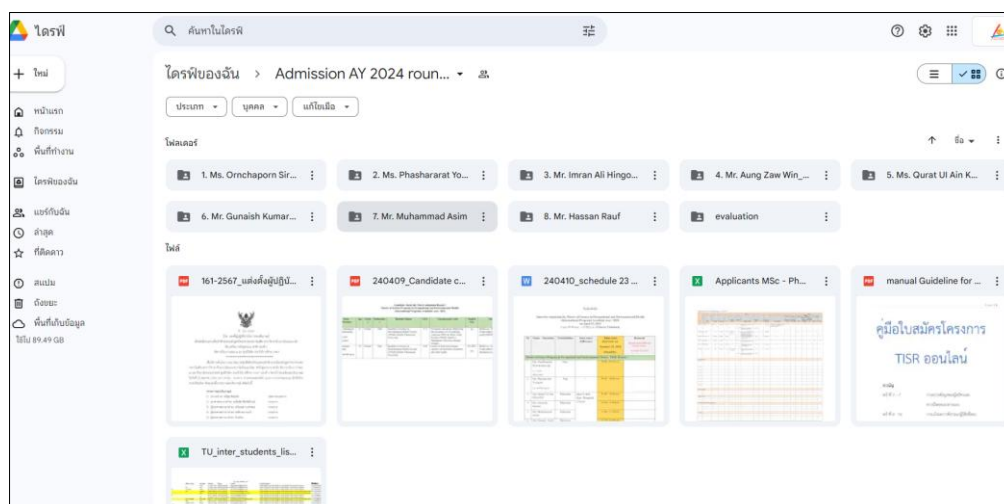


ภาพที่ 2.15 หน้าเว็บไซต์เข้ารหัสข้อมูลผู้สมัครโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR)

ที่มา: http://sa.tu.ac.th/oth/tu_oia_program/menu_tu_oia/



ภาพที่ 2.16 ผู้ประสานงานโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แชร์ไฟล์หลักฐานใบสมัคร ผ่าน Google Drive ทางอีเมล



ภาพที่ 2.17 ผู้ปฏิบัติงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์ ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลใบสมัครและเอกสารประกอบในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ใน Google Drive

๓๙๑ ๑



Thailand International Cooperation Agency (TICA)
Ministry of Foreign Affairs
APPLICATION FORM
for Thailand International Postgraduate Programme: TIPP

FOR OFFICIAL USE ONLY

Reference No.

Received:

Checked:

INSTRUCTIONS

This application form is composed of five parts. Part A to part E should be completed in triplicate, part A to part D should be completed by the candidate and part E by the government authority. All application forms must be filled in typewritten form. Each question must be answered clearly and completely. Detailed answers are required in order to make the most appropriate arrangements. The National Focal Point for International Development Cooperation of the nominating Government will forward one original and two copies of certified application form and other related documents to the Thailand International Cooperation Agency (TICA), the Government Complex, Building B (South Zone), 8th Floor, Chaengwattana Road, Laksi District, Bangkok 10210, THAILAND, through the Royal Thai Embassy/Permanent Mission of Thailand to the United Nations/Royal Thai Consulate – General accredited to eligible countries/territories. The candidate is required to attach medical report or health status certification. No consideration will be given to the late submissions or incomplete applications/documents

Course Name: Masters of Science Program in Occupational and Environmental Health
Institute: Thammasat University

A. PERSONAL HISTORY

Title	Family name (as shown in passport and kindly attach the copy of your passport, information will be used for travel arrangement)	Middle name	Given name	Gender
☐ Mr. ☐ Mrs. ☐ Ms. ☐ ...				☐ Male ☒ Female
City and country of birth	Nationality	Date of birth (DD/MM/YY)	Age	Marital Status
Nairobi				Christian
Work address (Please complete this section as clear as possible, information will be used for travel arrangements.)		Home address (Please complete this section as clear as possible, information will be used for travel arrangements.)		
Fax No. (Country Code / Area Code/ Number)	Telephone No :	Telephone No		
N/A				
Name and address of person to be notified in case of emergency :		International Airport/City for departure :		
Gladys Owino		Jomo Kenyatta International Airport Nairobi		
Telephone No				

Page 1 of 4 pages

ภาพที่ 2.18 เอกสารสมัครรับเข้าศึกษาโครงการ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

4. เสนอคณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา

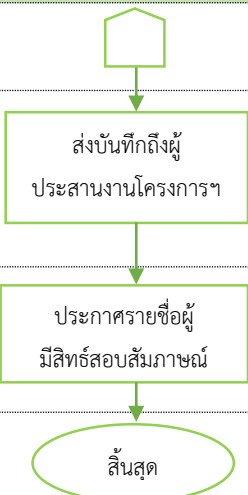
ตารางที่ 4.5 แผนผังการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Prep1[เตรียมวาระประชุม] Prep1 --> Dec1{พิจารณา} Dec1 -- มีแก้ไข --> Prep1 Dec1 -- ไม่มีแก้ไข --> Sched[nัดหมายวันประชุม] Sched --> Dec2{พิจารณา} Dec2 -- ไม่ว่าง --> Sched Dec2 -- ว่าง --> Prep2[เตรียมจัดประชุม] Prep2 --> End{{}} </pre>			
1	เตรียมวาระประชุม	2 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน	1. วาระการประชุม ประกอบด้วย - ข้อมูลผู้สมัครเข้าศึกษา และตารางสรุปข้อมูล - เอกสารผู้สมัคร 10 รายการ 2. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ภาคผนวก (25) 3. ตารางเวลาสอบสัมภาษณ์ ภาคผนวก (10) 4. ข้อมูลทุนการศึกษา
2	พิจารณา	3 วัน	1. รักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ฯ	
3	นัดหมายวันประชุม	30 นาที	1. ผู้ปฏิบัติงาน	1. จอห้องประชุมผ่านระบบเสนอออนไลน์ 2. จัดทำ Google calendar เวียนอีเมลเชิญ
4	พิจารณา	3 วัน	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ (ต้องเข้าร่วมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด)	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร 3. วาระการประชุม 4. ร่างคำสั่งแต่งตั้ง
5	เตรียมจัดประชุม	30 นาที	1. ผู้ปฏิบัติงาน	คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ภาคผนวก (25) 5. ตารางเวลาสอบสัมภาษณ์ ภาคผนวก (10) 6. ข้อมูลทุนการศึกษา

ตารางที่ 4.5 แผนผังการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา (ต่อ)

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	3 ชม	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1. วาระการประชุมประกอบด้วย - ข้อมูลผู้สมัครเข้าศึกษาและตารางสรุปข้อมูล
7	แก้ไข/เพิ่มเติม พิจารณา เห็นชอบ/อนุมัติ	3 ชม	1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	- เอกสารผู้สมัคร 10 รายการ 2. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ภาคผนวก (25)
8	สรุปรายงานการประชุม	1 ชม	1. ผู้ปฏิบัติงาน	3. ตารางเวลาสอบสัมภาษณ์ ภาคผนวก (10) 4. ข้อมูลทุนการศึกษา
9	จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	1 ชม	1. ผู้ปฏิบัติงาน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ภาคผนวก (25)
10	เสนอเข้าระบบสารสนเทศออนไลน์	5 นาที	1. ผู้ปฏิบัติงาน	2. บันทึกเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์พร้อมตารางตรวจสอบภาคผนวก (11)
11	แก้ไข/เพิ่มเติม พิจารณา เห็นชอบ/อนุมัติ	3 วัน	1. รักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ฯ 2. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย 3. คณบดี 4. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะฯ	- โครงการ TISR - โครงการ TICA (หากมี) - โครงการรับตรง

ตารางที่ 4.5 แผนผังการปฏิบัติงานเสนอคณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา (ต่อ)

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
12	ส่งบันทึกถึงผู้ ประสานงานโครงการฯ	30 นาที	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. ผู้ประสานงานโครงการ	
13	ประกาศรายชื่อผู้ มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	1 สัปดาห์	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. ผู้ประสานงานโครงการ	
	สิ้นสุด			

คำอธิบายตามขั้นตอนปฏิบัติงาน: เสนอคณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ประกอบด้วย ข้อมูลผู้สมัครเข้าศึกษา ตารางสรุปข้อมูล เอกสารผู้สมัคร 10 รายการ ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ตารางเวลาสอบสัมภาษณ์ และข้อมูลทุนการศึกษา อาทิ จำนวน ทุนการศึกษา และประเภททุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 รักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ พิจารณาวาระการประชุม

รักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ พิจารณาวาระการประชุม หากวาระการประชุมมีแก้ไขหรือให้เพิ่มข้อมูลประกอบการพิจารณาก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตร รักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ แจ้งผู้ปฏิบัติงานแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูล กรณีรักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์พิจารณาเบื้องต้นแล้ว ไม่มีการแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูล โดยแจ้งให้ทราบว่าเห็นชอบในวาระการประชุม ให้ผู้ปฏิบัติดำเนินการขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนที่ 3 นัดหมายวันประชุม

ผู้ปฏิบัติงาน ประสานงานสอบถามคณะกรรมการบริหารหลักสูตรทุกท่าน เพื่อขอการยืนยันการเข้าร่วมประชุมทางกลุ่มไลน์ หรือ ประสานงานด้วยวาจาเพื่อตรวจสอบจำนวน ผู้เข้าร่วมเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาวันเข้าร่วมประชุม

ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับการยืนยันจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร โดยต้องเข้าร่วมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมไม่ถึงกึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานงานสอบถามการกำหนดวัน เวลา การประชุมใหม่กับประธานหลักสูตรฯ โดยสอบถามและแจ้งคณะกรรมการท่านอื่น ๆ ให้ทราบอีกครั้ง หากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เข้าร่วมมากกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

ขั้นตอนที่ 5 เตรียมจัดประชุม

ผู้ปฏิบัติงานจองห้องประชุมผ่านระบบสารสนเทศออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ (Sf-iFPH) ที่เว็บไซต์ <https://sasuk.fph.tu.ac.th/iFPH/> และจองห้องประชุมผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings โดยจองห้องเป็นระบบผสมผสานทั้งการประชุมออนไลน์ และห้องประชุมสำหรับออนไซต์ พร้อมทั้งจัดทำ ปฏิทิน Google calendar เพื่อเวียนอีเมลเรียนเชิญคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา สถานที่ ตามกำหนด พร้อมแนบเอกสารวาระการประชุม ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์ ตารางเวลาสอบสัมภาษณ์ ข้อมูลทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ 6 ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประชุมพิจารณาตามวาระเรื่องการพิจารณาตามวาระการประชุม โดยพิจารณาจากหลักฐานการสมัครเข้าศึกษา ผู้ปฏิบัติงานบันทึกการประชุมตามความเห็นและมติ ในที่ประชุม

ขั้นตอนที่ 7 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาเอกสารผู้สมัคร

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาเอกสารผู้สมัคร คุณสมบัติผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้าสอบ สัมภาษณ์ มอบหมายผู้ปฏิบัติงานสอบสัมภาษณ์โดยพิจารณาจากร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์ ตารางเวลาสอบสัมภาษณ์ ข้อมูลทุนการศึกษา เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานนำมติที่ ได้รับความเห็นชอบดำเนินการเตรียมจัดสอบสัมภาษณ์ต่อไป ในกรณีคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประสงค์ขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้สมัคร หรือให้ผู้สมัครเสนอ (Concept paper) ฉบับใหม่ที่มีความชัดเจน สอดคล้องกับหลักสูตร ประสพการณ์ทำงานและพื้นฐานการศึกษา นำข้อมูลที่ได้จากมติที่ประชุมสรุป และแจ้งผู้สมัครเข้าศึกษาให้ส่งเอกสารฉบับใหม่มาก่อนวันสอบสัมภาษณ์ 1 สัปดาห์

ขั้นตอนที่ 8 สรุปรายงานการประชุม

ผู้ปฏิบัติงานนำมติจากวาระการประชุมคณะกรรมการหลักสูตรสรุปรายงานการประชุม

ขั้นตอนที่ 9 จัดทำบันทึกเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ตารางเวลาสอบสัมภาษณ์มาตรวจสอบ ทบทวนความถูกต้องตามมติหลังประชุมก่อนเสนอคำสั่งเข้าระบบสารสนเทศออนไลน์

ขั้นตอนที่ 10 เสนอเข้าระบบสารสนเทศออนไลน์

ผู้ปฏิบัติงานนำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ที่ผ่านความเห็นชอบในที่ประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรเสนอคณบดีพิจารณาลงนามผ่านระบบสารสนเทศออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ (Sf-iFPH)

ขั้นตอนที่ 11 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

คณบดีพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ผ่านระบบสารสนเทศออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ (Sf-iFPH) หากผู้บริหารมีข้อคิดเห็นให้แก้ไขคำสั่ง ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำส่งไฟล์เข้าระบบใหม่ตามกระบวนการสารบรรณ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 12 ส่งบันทึกถึงผู้ประสานงานโครงการรับเข้าศึกษา

ผู้ปฏิบัติงาน ส่งบันทึกรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ แก่ ผู้ประสานงานโครงการรับเข้าศึกษา เช่น โครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ผู้ประสานงานโครงการ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ร่วมกับ ผู้ประสานงานความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA)

ขั้นตอนที่ 13 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

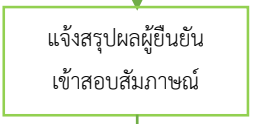
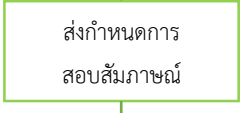
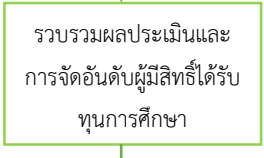
ผู้ประสานงานแต่ละโครงการฯ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ โดยแจ้งผู้สมัครให้ทราบข้อมูลวันสอบสัมภาษณ์ทางอีเมล ผู้ปฏิบัติงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์กรณีรับเข้าศึกษาผ่านโครงการรับตรงของคณะสาธารณสุขศาสตร์ พร้อมทั้งติดตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ จาก Thammasat International Student Recruitment (TISR) กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และติดตามการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ โครงการ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) เพื่อเก็บเป็นข้อมูล และเตรียมดำเนินการเตรียมสอบสัมภาษณ์ และการสอบสัมภาษณ์ขั้นตอนต่อไป

5. การเตรียมสอบสัมภาษณ์ และการสอบสัมภาษณ์

ตารางที่ 4.6 แผนผังการปฏิบัติงานการเตรียมสอบสัมภาษณ์ และการสอบสัมภาษณ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดเตรียมเอกสารเตรียมสอบสัมภาษณ์ และการสอบสัมภาษณ์] Step1 --> Step2[นัดหมายผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ทดสอบระบบ] Step2 --> Step3[ทดสอบระบบผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์] Step3 --> Step4[สรุปข้อมูลผู้เข้าร่วมทดสอบระบบ] Step4 --> Decision{พิจารณา} Decision -- ไม่ยืนยัน --> Step4 Decision -- ยืนยัน/ทดสอบ --> End([]) </pre>			
1	จัดเตรียมเอกสารเตรียมสอบสัมภาษณ์ และการสอบสัมภาษณ์	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน	1. ตารางสรุปข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ 2. ข้อมูลใบสมัครผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์ 10 รายการ 3. ใบประเมินการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัคร 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสัมภาษณ์ ภาคผนวก (25) 5. ตารางนัดหมายทดสอบระบบผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ 6. ตารางนัดหมายเวลาสอบสัมภาษณ์
2	นัดหมายผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ทดสอบระบบ	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	1. ตารางนัดหมายทดสอบระบบผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ 2. ลิงก์ Zoom ทดสอบระบบ
3	ทดสอบระบบผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	1 ชม	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	1. ตารางนัดหมายเวลาสอบสัมภาษณ์ และรายละเอียดข้อกำหนดตกลงวันสอบสัมภาษณ์
4	สรุปข้อมูลผู้เข้าร่วมทดสอบระบบ	1 ชม	1. ผู้ปฏิบัติงาน	1. ตารางสรุปรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ร่วมทดสอบระบบ
5	พิจารณา ไม่ยืนยัน ยืนยัน/ ทดสอบ	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน	1. ตารางสรุปรายชื่อผู้ยืนยันเข้าสอบสัมภาษณ์

ตารางที่ 4.6 แผนผังการปฏิบัติงานการเตรียมสอบสัมภาษณ์ และการสอบสัมภาษณ์ (ต่อ)

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
6		3 วัน ก่อนสัมภาษณ์	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ภาคผนวก (25) 2. ตารางเวลาสอบสัมภาษณ์ ภาคผนวก (10) 3. ตารางสรุปรายชื่อผู้ยืนยันเข้าสอบสัมภาษณ์
7		3 วัน ก่อนสัมภาษณ์	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ 3. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	1. ตารางเวลาสอบสัมภาษณ์ ฉบับสมบูรณ์ ภาคผนวก (10) 2. ลิงก์ Zoom เข้าสอบสัมภาษณ์
8		1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ 3. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	1. ตารางสรุปรายชื่อผู้ยืนยันเข้าสอบสัมภาษณ์ 2. ตารางเวลาสอบสัมภาษณ์ 3. ข้อมูลใบสมัครผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์ 10 รายการ 4. ใบประเมินการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัคร 5. ลิงก์ Zoom เข้าสอบสัมภาษณ์ 6. ข้อมูลจำนวนทุนการศึกษา
9		1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	1. รายชื่อนักศึกษา (ใช้จัดอันดับผู้มีสิทธิ์ได้รับทุน)
				

คำอธิบายตามขั้นตอนปฏิบัติงาน: จัดเตรียมเอกสารเตรียมสอบสัมภาษณ์ และการสอบสัมภาษณ์

ขั้นตอนที่ 1 จัดเตรียมเอกสารเตรียมสอบสัมภาษณ์ และเอกสารการสอบสัมภาษณ์

ผู้ปฏิบัติงานจัดเตรียมเอกสารเตรียมสอบสัมภาษณ์ และเอกสารการสอบสัมภาษณ์ เช่น ตารางสรุปข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ ข้อมูลใบสมัครผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์ ใบประเมินการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัคร คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ตารางนัดหมายทดสอบระบบผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และตารางนัดหมายเวลาสอบสัมภาษณ์

ขั้นตอนที่ 2 นัดหมายผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ทดสอบระบบ

ผู้ปฏิบัติงานนัดหมายผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ทดสอบระบบ Zoom Cloud Meetings โดยส่งข้อมูลตารางนัดหมายเข้าทดสอบระบบและคำชี้แจงข้อตกลงในการสอบ แก่ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ พร้อมด้วยลิงก์ Zoom Cloud Meetings

ขั้นตอนที่ 3 ทดสอบระบบผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

ผู้ปฏิบัติงานร่วมเข้าทดสอบระบบพร้อมผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings สังเกตบันทึกปัญหาในการใช้ระบบ เช่น ความเสถียรของอินเทอร์เน็ต ความพร้อมของผู้สมัคร เช่น อุปกรณ์ ให้ข้อมูลและอธิบายข้อตกลงในการสอบสัมภาษณ์ โดยตรวจสอบความพร้อมเป็นรายบุคคล

ขั้นตอนที่ 4 สรุปข้อมูลผู้เข้าร่วมทดสอบระบบ

ผู้ปฏิบัติงานสรุปรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ร่วมทดสอบระบบ และยืนยันสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ กรณีผู้ที่ไม่เข้าร่วมการทดสอบระบบให้บันทึกเหตุไว้ และติดตามผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์ สอบถามสาเหตุการไม่เข้าร่วมทดสอบระบบ และการยืนยันเข้าสอบสัมภาษณ์ทางอีเมล

ขั้นตอนที่ 5 พิจารณาตารางสรุปรายชื่อผู้ยืนยันเข้าสอบสัมภาษณ์

ผู้ปฏิบัติงานทำตารางสรุปรายชื่อผู้ยืนยันเข้าสอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากการยืนยันเข้าร่วมทดสอบระบบ ในกรณีที่ไม่มีเข้าทดสอบระบบและไม่มีอีเมลชี้แจงเหตุผลในการไม่เข้าร่วมทดสอบ รวมถึงไม่มีการตอบรับทางอีเมล ให้สรุปผลและแจ้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อทราบต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 แจ้งสรุปผลผู้ยืนยันเข้าสอบสัมภาษณ์

ผู้ปฏิบัติงานประสานงานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ นำส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องผ่านอีเมล เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ตารางเวลาสอบสัมภาษณ์ ตารางสรุปรายชื่อผู้ยืนยันเข้าสอบสัมภาษณ์ฉบับใหม่ PDF ไฟล์ ผ่าน Google Drive และเอกสารประเมินสอบสัมภาษณ์ โดยต้องนำส่งข้อมูลและเอกสารทั้งหมดแก่คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ก่อนวันสอบสัมภาษณ์อย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้มีเวลาพิจารณาเอกสารผ่านอีเมล

ขั้นตอนที่ 7 ส่งกำหนดการสอบสัมภาษณ์

ผู้ปฏิบัติงานประสานส่งกำหนดการสอบสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์ ลิงก์เข้าสอบสัมภาษณ์ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings แก่ผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์เท่านั้น และคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ โดยแจ้งเตือนผ่าน Google Calendar และทางอีเมลอย่างน้อย 3 วัน

ขั้นตอนที่ 8 จัดสอบสัมภาษณ์

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์เป็นระบบผสมผสาน ทั้งห้องประชุมแบบ Onsite และผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings จัดเตรียมอุปกรณ์ IT คอมพิวเตอร์ ไมค์ไวเลส ระบบเสียง ระบบอินเทอร์เน็ต กล้องและขาตั้งกล้อง เอกสารประกอบการสอบสัมภาษณ์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

ขั้นตอนที่ 9 รวบรวมผลประเมินและการจัดอันดับผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา

เมื่อเสร็จสิ้นการสอบสัมภาษณ์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมผลประเมินการสอบสัมภาษณ์จากคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์โดยผลการประเมินต้องออกมาเป็นเอกฉันท์ ว่าผู้สมัครผ่านการสอบสัมภาษณ์ หรือไม่ผ่านการสอบสัมภาษณ์ โดยระบุในเอกสารใบประเมินผลการสอบสัมภาษณ์รายบุคคล และตารางรายชื่อนักศึกษาซึ่งใช้จัดอันดับผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษาตามประเภทที่ได้รับการจัดสรร โดยคณะกรรมการจะดำเนินการประเมินและจัดอันดับรายชื่อนักศึกษา

6. แจ้งผลผู้ผ่านการสอบสอบสัมภาษณ์

ตารางที่ 4.7 แผนผังการปฏิบัติงานแจ้งผลผู้ผ่านการสอบสอบสัมภาษณ์

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น ↓ ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์และอันดับผู้มีสิทธิ์ได้รับทุน ↓ เวียนอีเมลแจ้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ↓ แก้ไข/เพิ่มเติม พิจารณา เห็นชอบ/อนุมัติ ↓ จัดทำบันทึกแจ้งผลผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์และมีสิทธิ์ได้รับทุน ↓ แก้ไข/เพิ่มเติม พิจารณา เห็นชอบ/อนุมัติ ↓ งานสารบรรณคณะออกเลข/ส่งคืนต้นเรื่อง ↓			
1	ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์และอันดับผู้มีสิทธิ์ได้รับทุน	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน	1. รายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ และผลการจัดอันดับผู้มีสิทธิ์ได้รับทุน 2. หลักฐานผลการประเมินสอบสัมภาษณ์ ภาคผนวก (26)
2	เวียนอีเมลแจ้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	1 วัน	1.ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	
3	พิจารณา	2 วัน	1.ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	
4	จัดทำบันทึกแจ้งผลผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์และมีสิทธิ์ได้รับทุน	30 นาที	1.ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกแจ้งผลผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ และมีสิทธิ์ได้รับทุน ภาคผนวก (15)
5	พิจารณา	3 วัน	1. รักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ 2. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย 3. คณบดี	
6	งานสารบรรณคณะออกเลข/ส่งคืนต้นเรื่อง	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะฯ 2. ผู้ปฏิบัติงาน	

6. แจ้งผลผู้ผ่านการสอบสอบสัมภาษณ์

ตารางที่ 4.7 แผนผังการปฏิบัติงานแจ้งผลผู้ผ่านการสอบสอบสัมภาษณ์ (ต่อ)

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
7	ส่งบันทึกเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล โครงการรับเข้า	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่ผู้ ประสานงาน โครงการฯ	
8	ติดตามประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์เข้าศึกษาและได้รับ ทุนผ่านโครงการฯ	1 สัปดาห์	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่ผู้ ประสานงาน โครงการฯ	1. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้า ศึกษาและได้รับทุนผ่าน โครงการฯ ภาคผนวก (13)
9	ประสานงานแจ้งผลผู้มี สิทธิ์เข้าศึกษาและได้รับ ทุนกับผู้สมัครทางอีเมล	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่ผู้ ประสานงาน โครงการฯ	1. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้า ศึกษาและได้รับทุนผ่าน โครงการฯ ภาคผนวก (13) 2. ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ รับทุนการศึกษา ภาคผนวก (14)
10	ติดตามผลการยืนยันเข้า ศึกษาและรับทุน	1 สัปดาห์	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่ผู้ ประสานงาน โครงการฯ	1. ประกาศรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ รับทุนการศึกษาผ่านโครงการฯ ภาคผนวก (14)
				

คำอธิบายตามขั้นตอนปฏิบัติงาน: แจ้งผลผู้ผ่านการสอบสอบสัมภาษณ์

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ และอันดับผู้มีสิทธิ์ได้รับ
ทุนการศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ และอันดับผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา
การจัดสรรทุนตามประเภท จากใบประเมินผลการสอบสัมภาษณ์รายบุคคล จัดทำบันทึกตารางสรุปผล
และสแกนใบประเมินผลเก็บเป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 2 เวียนอีเมลแจ้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

ผู้ปฏิบัติงานเวียนอีเมลแจ้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ โดยแนบหลักฐานผลการประเมินสอบสัมภาษณ์ รายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ และผลการจัดอันดับผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนเพื่อสรุปรายงานผล

ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์พิจารณาเพื่อทราบ

คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์พิจารณาแล้วเห็นชอบรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ และผลการจัดอันดับผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนโดยรายละเอียดถูกต้องไม่มีแก้ไข ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการในขั้นตอนต่อไป กรณีคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์มีข้อสงสัยในผลการประเมินและการจัดอันดับผู้มีสิทธิ์ได้รับทุน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตรวจสอบข้อมูลตามผลการประเมิน และทวนผลการประเมินเพื่อชี้แจงรายละเอียดแก่คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำบันทึกแจ้งผลผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ และมีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกแจ้งผลผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ และมีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา เตรียมเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามอนุมัติระดับคณะ

ขั้นตอนที่ 5 เสนอเข้าระบบสารบรรณเพื่อพิจารณา

ผู้ปฏิบัติงานนำบันทึกแจ้งผลผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ และมีสิทธิ์ได้รับทุนเสนอเข้าระบบสารบรรณสารสนเทศออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ (Sf-iFPH) และรอการพิจารณาตามลำดับขั้นตอนการเสนอเอกสารในระบบสารสนเทศออนไลน์ กรณีบันทึกได้รับการอนุมัติลงนามเรียบร้อยแล้ว บันทึกจะถูกเสนอเพื่อออกเลขต่อไป กรณีผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นให้ปรับแก้บันทึกให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขบันทึกให้ถูกต้องและเสนอเข้าระบบสารบรรณสารสนเทศออนไลน์เพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนที่ 6 งานสารบรรณคณะออกเลข/ส่งคืนต้นเรื่อง

ผู้ปฏิบัติงานติดตามการอนุมัติบันทึกแจ้งผลผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ และมีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบในระบบสารสนเทศออนไลน์ บันทึกไฟล์เอกสารที่ได้รับการอนุมัติเก็บเป็นข้อมูลสะดวกต่อการค้นหา

ขั้นตอนที่ 7 ส่งบันทึกเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลโครงการรับเข้า

ผู้ปฏิบัติงานประสานงานส่งบันทึกแจ้งผลผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ และมีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานดูแลโครงการรับเข้าศึกษา ได้แก่ โครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และโครงการ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศทางอีเมล

ขั้นตอนที่ 8 ติดตามผลประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและมีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษาผ่านโครงการฯ

ผู้ปฏิบัติงานติดตามผลประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและมีสิทธิ์ได้รับทุนผ่านโครงการฯ โดยผู้ปฏิบัติงานประสานงานติดตามความคืบหน้ากับผู้ประสานงานโครงการฯ เป็นระยะ เนื่องด้วยโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะประกาศผลบนเว็บไซต์ให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาทราบ

โครงการ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ จะประสานงานและประกาศให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาทราบด้วยตนเอง ทั้งนี้ การรับเข้าศึกษาผ่านโครงการรับตรงของคณะสาธารณสุขศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้ประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาโดยการแจ้งให้ทราบทางอีเมล พร้อมกันนี้ ผู้ปฏิบัติงานเก็บสำเนาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและมีสิทธิ์ได้รับทุนการศึกษาผ่านโครงการฯ เพื่อเป็นข้อมูลและสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูล

ขั้นตอนที่ 9 ประสานงานแจ้งผลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและได้รับทุนกับผู้สมัครทางอีเมล

ผู้ปฏิบัติงานประสานงานแจ้งผลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนกับผู้สมัคร โดยนำส่งเอกสารแนบเป็นประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและมีสิทธิ์ได้รับทุนผ่านโครงการฯ ทางอีเมล พร้อมรายละเอียดช่องทางการยืนยันสิทธิ์รับทุนการศึกษาอีกครั้ง เพื่อย้ำเตือนช่วงเวลายืนยันเข้าศึกษาและรับทุน เนื่องจากระยะเวลายืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาและสิทธิ์การยืนยันรับทุนมีช่วงเวลากระชั้นชิด จึงจำเป็นต้องได้รับการยืนยันจากผู้สมัครเป็นกรณีเร่งด่วน เมื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและมีสิทธิ์ได้รับทุนยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาและรับทุนการศึกษา ผู้ประสานงานโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะออกประกาศยืนยันสิทธิ์รับทุนการศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป ในกรณีโครงการ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ จะเป็นผู้ดำเนินการประสานงานกับผู้สมัครโดยตรงในการทำสัญญารับทุนการศึกษาต่อไป

ขั้นตอนที่ 10 ติดตามผลการยืนยันเข้าศึกษาและรับทุน

ผู้ปฏิบัติงานติดตามผลการยืนยันเข้าศึกษาและรับทุน โดยตรวจสอบว่าผู้สมัครยืนยันรับทุนตามสิทธิ์หรือไม่ หรือผู้สมัครขอสละสิทธิ์การรับทุนการศึกษา โดยผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและรับทุนการศึกษาต้องเข้าไปยืนยันสิทธิ์ด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์โครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กรณีผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและรับทุนไม่ยืนยันสิทธิ์ ให้ผู้ปฏิบัติงานติดตามเหตุผลการปฏิเสธเข้าศึกษาและรับทุนการศึกษา และรายงานผลให้คณะกรรมการบริหารหลักสูตรแจ้งเพื่อทราบต่อไป เมื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและมีสิทธิ์ได้รับทุนยืนยันสิทธิ์แก่ผู้ประสานงานโครงการฯ เรียบร้อยแล้ว กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะนำส่งไฟล์สัญญารับทุน Thammasat International Student Recruitment (TISR) ประจำปีการศึกษา

ให้ผู้ปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ ประสานงานผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษากรอกข้อมูลและลงนามผ่านสัญญาและให้คณะฯ รวบรวมนำส่งใบสัญญาฉบับสมบูรณ์ กรณีโครงการ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ จะเป็นผู้ประสานงานเพื่อยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษากับผู้สมัครด้วยตนเอง เมื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษายืนยันเข้าศึกษาและรับทุน (TICA) ผู้ประสานงานโครงการ จะแจ้งผลการยืนยันเข้าศึกษาและรับทุน มายังคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ เพื่อเตรียมความพร้อมการเดินทางเข้าประเทศไทย

7. การส่งสัญญารับทุนและการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา

ตารางที่ 4.8 แผนผังการปฏิบัติงานการส่งสัญญารับทุน และการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ประสานงานส่งสัญญารับทุน (TISR)] Step1 --> Decision1{พิจารณา} Decision1 -- "ไม่ยืนยัน/ไม่ลงนาม" --> Step1 Decision1 -- "ยืนยัน/ลงนาม" --> Step2[รวบรวมสัญญารับทุน (TISR)] Step2 --> Step3[จัดทำบันทึกนำส่งสัญญารับทุน (TISR)] Step3 --> Decision2{พิจารณา} Decision2 -- "แก้ไข" --> Step3 Decision2 -- "เห็นชอบ/อนุมัติ" --> End[] </pre>			
1	ประสานงานส่งสัญญารับทุน (TISR)	1 สัปดาห์	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและได้รับทุน	1. สัญญารับทุน (TISR) ภาคผนวก (16)
2	พิจารณา ไม่ยืนยัน/ ไม่ลงนาม	3 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและได้รับทุน	1. สัญญารับทุน (TISR) ภาคผนวก (16)
3	พิจารณา ยืนยัน/ลงนาม	3 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและได้รับทุน	1. สัญญารับทุน (TISR) ภาคผนวก (16)
4	รวบรวมสัญญารับทุน (TISR)	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกนำส่งสัญญารับทุน (TISR) ภาคผนวก (15) 2. สัญญารับทุน (TISR) ภาคผนวก (16)
5	จัดทำบันทึกนำส่งสัญญารับทุน (TISR)	3 วัน	1. รักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ฯ 2. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย 3. คณบดี	1. บันทึกนำส่งสัญญารับทุน (TISR) ภาคผนวก (15) 2. สัญญารับทุน (TISR) ภาคผนวก (16)
	พิจารณา แก้ไข			
	พิจารณา เห็นชอบ/ อนุมัติ			

7. การส่งสัญญาเงินทุนการศึกษาและการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา

ตารางที่ 4.8 แผนผังการปฏิบัติงานการส่งสัญญาเงินทุนและการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา (ต่อ)

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
6	งานสารบรรณคณะ ออกเลข/ส่งคืนต้นเรื่อง	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณคณะฯ 2. ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกนำส่งสัญญาเงินทุน (TISR) ภาคผนวก (15) 2. สัญญาเงินทุน (TISR) ภาคผนวก (16)
7	ส่งบันทึกนำส่งสัญญารับ ทุน (TISR)	30 นาที	1. ผู้ปฏิบัติงาน 1. ผู้ประสานงาน โครงการ (TISR)	1. บันทึกนำส่งสัญญาเงินทุน (TISR) ภาคผนวก (15) 2. สัญญาเงินทุน (TISR)ภาคผนวก (16)
8	ติดตามสัญญาเงินทุน (TISR)	1 สัปดาห์	1. ผู้ประสานงาน โครงการ (TISR) 2. ผู้ปฏิบัติงาน	1. สัญญาเงินทุน (TISR) ภาคผนวก (16)
9	เก็บสัญญาเงินทุน (TISR)	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน	1. สัญญาเงินทุน (TISR) ภาคผนวก (16)
10	จัดทำ Letter of Approval scholarship (LOS)	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน	1. Letter of Approval scholarship (LOS) ภาคผนวก (31)
11	แก้ไข/ เพิ่มเติม พิจารณา เห็นชอบ/ อนุมัติ	3 วัน	1. รักษาการหัวหน้า งานบัณฑิตศึกษา และวิเทศสัมพันธ์ฯ 2. รองคณบดีฝ่าย บัณฑิตศึกษาและ วิจัย 3. คณบดี	1. Letter of Approval scholarship (LOS) ภาคผนวก (31)
12	งานสารบรรณคณะ ออกเลข/ส่งคืนต้นเรื่อง	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณคณะฯ 2. ผู้ปฏิบัติงาน	1. Letter of Approval scholarship (LOS) ภาคผนวก (31)
				

7. การส่งสัญญาเงินทุนและการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา

ตารางที่ 4.8 แผนผังการปฏิบัติงานการส่งสัญญาเงินทุนและการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา (ต่อ)

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
13	ส่ง Letter of Approval scholarship (LOS)	1 ชม	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	1. Letter of Approval scholarship (LOS) ภาคผนวก (31)
14	ไม่ยืนยัน/ ไม่ลงนาม พิจารณา ยืนยัน/ลงนาม	3 วัน	1. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	1. Letter of Approval scholarship (LOS) ภาคผนวก (31)
15	รวบรวมเก็บข้อมูล (LOS)	3 วัน	1. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา 2. ผู้ปฏิบัติงาน	
16	จัดทำบันทึกทุนส่งเสริม การวิจัยความเป็น นานาชาติและการศึกษา	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกเสนอรายชื่อนักศึกษา ใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้รับ ทุนส่งเสริมการวิจัย ความเป็น นานาชาติ และการศึกษา (ทุนเต็มจำนวน) ประจำปีภาค การศึกษาที่ x ปีการศึกษา xxxx ภาคผนวก (35)
17	แก้ไข/เพิ่มเติม พิจารณา เห็นชอบ/อนุมัติ	3 วัน	1. รักษาการหัวหน้า งานบัณฑิตศึกษา และวิเทศสัมพันธ์ฯ 2. รองคณบดีฝ่าย บัณฑิตศึกษาและ วิจัย 3. คณบดี	2. ตารางรายละเอียดของ นักศึกษาที่คณะ/หน่วยงาน เสนอขอรับทุนส่งเสริมการวิจัย ความเป็นนานาชาติและ การศึกษา
18	งานสารบรรณคณะ ออกเลข/ส่งคืนต้นเรื่อง	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณคณะฯ 2. ผู้ปฏิบัติงาน	
				

7. การส่งสัญญาเงินทุนและการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา

ตารางที่ 4.8 แผนผังการปฏิบัติงานการส่งสัญญาเงินทุนและการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา (ต่อ)

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
19	นำส่งบันทึกฝ่ายวิชาการ	30 นาที	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ	
20	แก้ไข/เพิ่มเติม พิจารณา เห็นชอบ/อนุมัติ	1 สัปดาห์	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ 2. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	
21	บันทึกผู้ได้รับทุนส่งเสริมการวิจัยความเป็นนานาชาติและการศึกษา	1 สัปดาห์	1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ 2. ผู้ปฏิบัติงาน	
22	เก็บบันทึกเป็นข้อมูล	30 นาที	1. ผู้ปฏิบัติงาน	
23	ประสานงานสอบถามผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา สถานที่ประสงค์สมัครวีซ่า	3 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	1. อีเมลแจ้งสถานที่ยืนยันสมัครวีซ่านักศึกษา ณ ต่างประเทศ
24	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกวีซ่า	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกวีซ่า ภาคผนวก (33) 2. หนังสือยืนยันรับเข้าศึกษา
25	แก้ไข พิจารณา เห็นชอบ/อนุมัติ	3 วัน	1. รักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ 2. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย 3. คณบดี	
				

7. การส่งสัญญา รับทุน และการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา

ตารางที่ 4.8 แผนผังการปฏิบัติงานการส่งสัญญา รับทุน และการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา (ต่อ)

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
26	งานสารบรรณคณะ ออกเลข/ส่งคืนต้นเรื่อง		1. เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณคณะฯ 2. ผู้ปฏิบัติงาน	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ ออกวีซ่า ภาคผนวก (31) 2. หนังสือยืนยันรับเข้าศึกษา
27	นำส่งหนังสือ ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา		1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	
	สิ้นสุด			

คำอธิบายตามขั้นตอนปฏิบัติงาน: การส่งสัญญา รับทุน และการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 ประสานงานส่งสัญญา รับทุน (TISR)

ผู้ปฏิบัติงาน ประสานงานส่งสัญญา รับทุน (TISR) โครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แก่ ผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนทางอีเมล

ขั้นตอนที่ 2 ผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนพิจารณาสัญญา รับทุน

ผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนพิจารณารายละเอียดสัญญา รับทุน (TISR) ผู้สมัครรับทราบรายละเอียดของสัญญาและยืนยันรับทุนลงนามในช่องผู้ขอรับทุนซึ่งทุนสนับสนุนค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวันกรณีเหมาจ่ายเป็นรายเดือน ตามระยะเวลาการศึกษาแบบปกติในหลักสูตรระดับปริญญาโท ในกรณีผู้สมัครไม่ยืนยันและไม่ลงนามในสัญญา และส่งกลับสัญญา มาภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีอีเมลตอบรับแม้ว่าผู้ปฏิบัติงานจะติดตามการยืนยันยังลงนามเพื่อรับทุน จำนวน 3 ครั้ง หรือกรณีที่ผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนปฏิเสธรับทุนการศึกษา ให้ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลแจ้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และผู้ประสานงานโครงการเพื่อทราบ

ขั้นตอนที่ 3 รวบรวมสัญญารับทุน (TISR)

ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมสัญญารับทุน (TISR) ซึ่งผู้มีสิทธิ์ได้รับทุนกรอกข้อมูลส่วนบุคคลและลงนามรับทราบข้อตกลงสัญญารับทุนเรียบร้อยแล้ว กรณีผู้สมัครที่ไม่ส่งสัญญารับทุน หรือปฏิเสธการรับทุน ให้เก็บเป็นหลักฐานด้วย

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำบันทึกนำเสนอสัญญารับทุน (TISR)

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกนำเสนอสัญญารับทุน (TISR) โครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พร้อมด้วยแนบสัญญาของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและรับทุนเข้าระบบสารสนเทศออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ (Sf-iFPH)

ขั้นตอนที่ 5 พิจารณาลงนามบันทึกนำเสนอสัญญารับทุน (TISR)

ผู้ปฏิบัติงานเสนอบันทึกนำเสนอสัญญารับทุนเข้าระบบสารสนเทศออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ (Sf-iFPH) เพื่อพิจารณาตามกระบวนการ ผ่านรักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ฯ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย และคณบดี พิจารณาทราบบันทึกนำเสนอสัญญารับทุน (TISR) พร้อมด้วยสัญญารับทุนของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและได้รับทุน หากเห็นชอบ/อนุมัติลงนาม กรณีที่บันทึกมีการแจ้งแก้ไขปรับปรุง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขบันทึกและเสนอเข้าระบบเพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนที่ 6 งานสารบรรณคณะออกเลข/ส่งคืนต้นเรื่อง

บันทึกนำเสนอสัญญารับทุน (TISR) ที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีเรียบร้อยแล้วงานสารบรรณคณะออกเลข/ส่งไฟล์บันทึกคืนต้นเรื่อง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกไฟล์เก็บเป็นข้อมูล

ขั้นตอนที่ 7 ส่งบันทึกนำเสนอสัญญารับทุน (TISR)

ผู้ปฏิบัติงานนำส่งไฟล์บันทึกนำเสนอสัญญารับทุน (TISR) พร้อมด้วยแนบสัญญาของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและรับทุน แก่ ผู้ประสานงานโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) ทางอีเมล

ขั้นตอนที่ 8 ติดตามสัญญารับทุน (TISR)

ผู้ปฏิบัติงานติดตามสัญญารับทุน (TISR) จากผู้ประสานงานโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) สัญญารับทุนรอการอนุมัติลงนามโดยมีผู้เป็นพยานลงนามคือรองอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์และวิเทศสัมพันธ์ และผู้อำนวยการกองวิเทศสัมพันธ์ เมื่อสัญญาทุนฉบับสมบูรณ์ลงนามเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ผู้ประสานงานโครงการ จะนำส่งไฟล์สำเนาให้ผู้ปฏิบัติงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ ส่วนสัญญาฉบับจริงกองวิเทศสัมพันธ์เป็นผู้เก็บสัญญาไว้ 1 ชุด

ขั้นตอนที่ 9 เก็บสัญญาเงินทุน (TISR)

ผู้ปฏิบัติงานเก็บสัญญาเงินทุน (TISR) เป็นข้อมูลโดยการสแกนไฟล์เก็บใน Google Drive เพื่อสะดวกต่อการส่งต่อข้อมูลผู้เกี่ยวข้อง และนำส่งสัญญาฉบับสมบูรณ์ให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาเก็บเป็นข้อมูล และแจ้งเพื่อทราบ

ขั้นตอนที่ 10 จัดทำ Letter of Approval scholarship (LOS)

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือ Letter of Approval scholarship (LOS) แก่ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา และสมัครผ่านโครงการรับเข้าศึกษา 2 โครงการ ได้แก่ โครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) และโครงการรับเข้าศึกษาผ่านการรับตรงคณะสาธารณสุขศาสตร์ เนื่องจาก หนังสือ Letter of Approval scholarship (LOS) เป็นเอกสารประกอบการขอวีซ่าเดินทางเข้ามาศึกษาในประเทศไทย ส่วนโครงการ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เป็นผู้ดูแลเอกสารประกอบการขอวีซ่าเดินทางเข้ามาศึกษาประเทศไทยด้วยตนเอง จึงไม่จำเป็นต้องออกหนังสือให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาโครงการดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 11 พิจารณหนังสือ Letter of Approval scholarship (LOS)

ผู้ปฏิบัติงานเสนอหนังสือ Letter of Approval scholarship (LOS) เข้าสู่ระบบสารสนเทศออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ (SF-iFPH) เพื่อพิจารณาตามกระบวนการ ผ่านรักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ฯ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย และคณบดี หากเห็นชอบ/อนุมัติลงนาม กรณีที่หนังสือมีการแจ้งแก้ไขปรับปรุง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขหนังสือและเสนอเข้าสู่ระบบเพื่อพิจารณาใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 12 งานสารบรรณคณะออกเลข/ส่งคืนต้นเรื่อง

ผู้ปฏิบัติงานติดตามการอนุมัติหนังสือ Letter of Approval scholarship (LOS) โดยตรวจสอบในระบบสารสนเทศออนไลน์ บันทึกไฟล์เอกสารที่ได้รับการอนุมัติเก็บเป็นข้อมูลสะดวกต่อการค้นหา

ขั้นตอนที่ 13 ส่ง Letter of Approval scholarship (LOS)

ผู้ปฏิบัติงาน ส่ง Letter of Approval scholarship (LOS) ซึ่งเป็นหนังสือสัญญารายละเอียดวงเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะศึกษาแบบปกติของหลักสูตรในระยะเวลาการศึกษาปกติระดับปริญญาโท 24 เดือน และของหลักสูตรในระยะเวลาการศึกษาปกติระดับปริญญาเอก 36 เดือน แก่ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและมีสิทธิ์รับทุนทางอีเมล

ขั้นตอนที่ 14 ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและมีสิทธิ์รับทุนพิจารณา Letter of Approval scholarship (LOS)

ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและมีสิทธิ์รับทุนพิจารณาหนังสือ Letter of Approval scholarship (LOS) และข้อตกลง โดยผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาลงนามยืนยันและส่งสัญญาในหน้าที่สองกลับมายังผู้ปฏิบัติงาน คณะสาธารณสุขศาสตร์

ขั้นตอนที่ 15 รวบรวมหนังสือ Letter of Approval scholarship (LOS)

ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเก็บหนังสือหนังสือ Letter of Approval scholarship (LOS) ฉบับลงนามฉบับสมบูรณ์ทั้งสองฝ่ายไว้เป็นหลักฐาน ใน Google Drive เพื่อเป็นข้อมูลและสะดวกต่อการค้นหา และแบ่งปันข้อมูลระหว่างหน่วยงานในคณะ

ขั้นตอนที่ 16 จัดทำบันทึกทุนส่งเสริมการวิจัยความเป็นนานาชาติและการศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกเสนอรายชื่อนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้รับทุนส่งเสริมการวิจัย ความเป็นนานาชาติ และการศึกษา (ทุนเต็มจำนวน) ประจำปีการศึกษาที่ ปีการศึกษา พร้อมด้วยตารางรายละเอียดของนักศึกษาที่คณะ/หน่วยงาน เสนอขอรับทุนส่งเสริมการวิจัย ความเป็นนานาชาติ และการศึกษา โดยปรากฏรายละเอียดรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา จาก 3 โครงการ

ขั้นตอนที่ 17 เสนอเข้าระบบสารบรรณเพื่อพิจารณา

ผู้ปฏิบัติงานนำบันทึกเสนอรายชื่อนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้รับทุนส่งเสริมการวิจัย ความเป็นนานาชาติ และการศึกษา (ทุนเต็มจำนวน) ประจำปีการศึกษา พร้อมด้วยตารางรายละเอียดของนักศึกษาที่คณะ/หน่วยงาน เสนอขอรับทุนส่งเสริมการวิจัย ความเป็นนานาชาติ และการศึกษา เสนอเข้าระบบสารบรรณสารสนเทศออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ (Sf-iFPH) และรอการพิจารณาตามลำดับขั้นตอนการเสนอเอกสารในระบบสารบรรณออนไลน์ กรณีบันทึกได้รับการอนุมัติลงนามจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว บันทึกจะถูกเสนอเพื่อออกเลขต่อไป กรณีคณบดีพิจารณาให้ความเห็นให้ปรับแก้บันทึก ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขบันทึกให้ถูกต้องและเสนอเข้าระบบสารบรรณออนไลน์เพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนที่ 18 งานสารบรรณคณะออกเลข/ส่งคืนต้นเรื่อง

ผู้ปฏิบัติงานติดตามการอนุมัติบันทึกและงานสารบรรณออกเลขบันทึกฉบับสมบูรณ์ โดยตรวจสอบในระบบสารสนเทศออนไลน์ บันทึกไฟล์เอกสารที่ได้รับการอนุมัติเก็บเป็นข้อมูลสะดวกต่อการค้นหา

ขั้นตอนที่ 19 นำส่งบันทึกฝ่ายวิชาการ

ผู้ปฏิบัติงานนำส่งบันทึกเสนอรายชื่อนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้รับทุนส่งเสริมการวิจัย ความเป็นนานาชาติ และการศึกษา (ทุนเต็มจำนวน) ประจำปีการศึกษา

พร้อมตารางรายละเอียดของนักศึกษาที่คณะ/หน่วยงาน แก่เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทั้งนี้ บันทึกฉบับดังกล่าวต้องนำส่งก่อนเปิดภาคการศึกษาอย่างน้อย 1 เดือน

ขั้นตอนที่ 20 เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการพิจารณำบันทึก

เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการพิจารณำบันทึกเสนอรายชื่อนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้รับทุนส่งเสริมการวิจัย ความเป็นนานาชาติ และการศึกษา (ทุนเต็มจำนวน) ประจำปีการศึกษา พร้อมตารางรายละเอียดของนักศึกษาที่คณะ/หน่วยงาน หากบันทึกไม่มีแก้ไข เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ เสนอร่องอธิการบดีฝ่ายรับเข้านักศึกษา เพื่อพิจารณำลงนามในประกาศนักศึกษำใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้รับทุนส่งเสริมการวิจัย ความเป็นนานาชาติ และการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัยต่อไป กรณีที่เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ พบว่ารายละเอียดในบันทึกมีข้อควรปรับปรุงแก้ไข จะประสานงานแจ้งข้อมูลมายังผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการแก้ไขบันทึก และนำส่งบันทึกฉบับใหม่เพื่อพิจารณำอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 21 บันทึกผู้ได้รับทุนส่งเสริมการวิจัยความเป็นนานาชาติและการศึกษา

เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ นำส่งบันทึกนำและประกาศนักศึกษำใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้รับทุนส่งเสริมการวิจัย ความเป็นนานาชาติ และการศึกษำระดับมหาวิทยาลัย เพื่อแจ้งต่อผู้ปฏิบัติงานแต่ละคณะเพื่อทราบทางอีเมล หรือ ผ่านการส่งระบบสารบรรณออนไลน์ มหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 22 เก็บบันทึกเป็นข้อมูล

ผู้ปฏิบัติงานเก็บบันทึกและประกาศนักศึกษำใหม่ระดับบัณฑิตศึกษาที่ได้รับทุนส่งเสริมการวิจัย ความเป็นนานาชาติ เป็นข้อมูล เพื่อแบ่งปันข้อมูลผู้เกี่ยวข้องในการทำบันทึกเสนอขอทุนต่อเนื่อง ส่งเสริมการวิจัย ความเป็นนานาชาติในภาคการศึกษาต่อไป ตามรายละเอียดของประกาศ

ขั้นตอนที่ 23 ประสานงานสอบถามผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาสถานที่ประสงค์สมัครวิชา

ผู้ปฏิบัติงานประสานงานผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา เพื่อสอบถามข้อมูลสถานเอกอัครราชทูตไทย ประจำสถานทูตที่ผู้สมัครต้องการสมัครวิชำนักศึกษา (Immigration Non – ED) เพื่อเดินทางเข้ามาศึกษาในประเทศไทย เมื่อได้ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว ให้หาข้อมูลการสมัครวิชำนักศึกษา เอกสารประกอบการพิจารณาการเดินทางเข้าประเทศไทยจากเว็บไซต์สถานทูต เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาพิจารณา

ขั้นตอนที่ 24 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกวีซ่า

ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกวีซ่า โดยระบุถึงสถานทูตไทย ประจำประเทศต้นทางที่ผู้สมัครประสงค์สมัครวิชา

ขั้นตอนที่ 25 เสนอเข้าระบบสารบรรณเพื่อพิจารณา

ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกวีซ่า เสนอเข้าระบบสารบรรณสารสนเทศออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ (Sf-iFPH) และรอการพิจารณาตามลำดับขั้นตอนการเสนอเอกสารในระบบ

สารบรรณออนไลน์ กรณีบันทึกได้รับการอนุมัติลงนามจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว บันทึกจะถูกเสนอเพื่อออกเลขหนังสือราชการภายนอก กรณีคณบดีพิจารณาให้ความเห็นให้ปรับแก้บันทึก ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขหนังสือ และเสนอเข้าระบบสารบรรณออนไลน์เพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนที่ 26 งานสารบรรณคณะออกเลข/ส่งคืนต้นเรื่อง

ผู้ปฏิบัติงานติดตามการอนุมัติหนังสือราชการ และงานสารบรรณออกเลขหนังสือราชการภายนอกฉบับสมบูรณ์ โดยตรวจสอบในระบบสารสนเทศออนไลน์ บันทึกไฟล์เอกสารที่ได้รับการอนุมัติเก็บเป็นข้อมูลสะดวกต่อการค้นหา

ขั้นตอนที่ 27 นำส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกวีซ่าถึงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานประสานงานผู้สมัครผ่านทางอีเมล เพื่อนำส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ออกวีซ่าถึงผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและเอกสารประกอบขอวีซ่าเดินทางเข้าประเทศไทยเพื่อศึกษา เช่น ประกาศผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาผ่านโครงการรับเข้าศึกษา ประกาศสนับสนุนทุนการศึกษาแก่ผู้ศึกษาภายใต้โครงการรับเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หนังสือ Letter of Approval scholarship (LOS)

8. การขึ้นทะเบียนนักศึกษา และการจดทะเบียนเรียน

ตารางที่ 4.9 แผนผังการปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนนักศึกษา และการจดทะเบียนเรียน

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[ข้อมูลผู้ยืนยันเข้าศึกษา] Step1 --> Step2[จัดทำบันทึกขอออกเลขทะเบียนนักศึกษา] Step2 --> Decision{พิจารณา} Decision -- "แก้ไข/เพิ่มเติม" --> Step2 Decision -- "เห็นชอบ/อนุมัติ" --> Step4[งานสารบรรณคณะ ออกเลข/ส่งคืนต้นเรื่อง] Step4 --> Step5[นำส่งบันทึกขอออกเลขทะเบียนนักศึกษา] Step5 --> End[/] </pre>			
1	ข้อมูลผู้ยืนยันเข้าศึกษา	1 ชม	1. ผู้ปฏิบัติงาน	1. ข้อมูลรับเข้านักศึกษา/ ข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา 2. สำเนาหนังสือเดินทาง 3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
2	จัดทำบันทึกขอออกเลขทะเบียนนักศึกษา	30 นาที	1. ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกบันทึกขอออกเลขทะเบียนนักศึกษา 2. ข้อมูลรับเข้านักศึกษา/ ข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา 3. สำเนาหนังสือเดินทาง 4. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา
3	แก้ไข/เพิ่มเติม พิจารณา	3 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. รักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ 3. รองคณบดีบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ 4. คณบดี	1. บันทึกบันทึกขอออกเลขทะเบียนนักศึกษา
4	งานสารบรรณคณะ ออกเลข/ส่งคืนต้นเรื่อง	1 วัน	1. บันทึกบันทึกขอออกเลขทะเบียนนักศึกษา	
5	นำส่งบันทึกขอออกเลขทะเบียนนักศึกษา	30 นาที	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. สำนักงานทะเบียน มธ.	1. บันทึกบันทึกขอออกเลขทะเบียนนักศึกษา 2. ข้อมูลรับเข้านักศึกษา/ ข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา 3. สำเนาหนังสือเดินทาง

8. การขึ้นทะเบียนนักศึกษา และการจดทะเบียนเรียน

ตารางที่ 4.9 แผนผังการปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนนักศึกษา และการจดทะเบียนเรียน (ต่อ)

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
6	ติดตามสำนักงานทะเบียน	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. สำนักงานทะเบียน มธ.	1. เลขทะเบียนนักศึกษา
7	ประสานงานผู้สมัครขึ้นทะเบียนนักศึกษา	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	1. คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษา 2. ข้อมูลเลขทะเบียนนักศึกษา 3. ปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาระบบทวิภาค 4. ข้อมูลแนะนำลงทะเบียน
8	ตรวจสอบผู้สมัครขึ้นทะเบียนนักศึกษา	3 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน	1. เข้าระบบสำนักงานทะเบียนตรวจสอบการขึ้นทะเบียนของนักศึกษา
9	แก้ไข/เพิ่มเติม พิจารณา ขึ้นทะเบียนสำเร็จ	2 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	
10	จัดทำบันทึกขอเปิดตารางสอนรายวิชา	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกขอเปิดตารางสอนรายวิชา
11	แก้ไข/เพิ่มเติม พิจารณา เห็นชอบ/อนุมัติ	3 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. รักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ 3. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย 4. คณบดี	
				

8. การขึ้นทะเบียนนักศึกษา และการจดทะเบียนเรียน

ตารางที่ 4.9 แผนผังการปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนนักศึกษา และการจดทะเบียนเรียน (ต่อ)

ขั้นตอน	กระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	งานสารบรรณคณะ ออกเลข/ส่งคืนต้นเรื่อง	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณคณะฯ 2. ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกบันทึกขอเปิด ตารางสอนรายวิชา
13	ส่งบันทึกขอเปิด ตารางสอนรายวิชา	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. สำนักทะเบียน มธ.	
14	ติดตามสำนักงาน ทะเบียน	5 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. สำนักทะเบียน มธ.	
15	ประสานงานผู้สมัคร ลงทะเบียนรายวิชา	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	1. ปฏิทินการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษาระบบทวิภาค 2. ข้อมูลแนะนำลงทะเบียน รายวิชา 3. ข้อมูลรายวิชาที่ต้องลงทะเบียน ในภาคการศึกษา
16	ตรวจสอบการ ลงทะเบียนเรียนรายวิชา	3 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	1. เข้าระบบสำนักทะเบียน ตรวจสอบการขึ้นทะเบียน
17	แก้ไข/เพิ่มเติม พิจารณา ลงทะเบียนสำเร็จ	2 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	1. เข้าระบบสำนักทะเบียน ตรวจสอบการขึ้นทะเบียน
18	บันทึกข้อมูล การลงทะเบียนเรียน	1 วัน	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	1. ตารางตรวจสอบการ ลงทะเบียนรายวิชา
	สิ้นสุด			

คำอธิบายตามขั้นตอนปฏิบัติงาน: การปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนนักศึกษา และการจดทะเบียนเรียน

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลผู้ยืนยันเข้าศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานนำข้อมูลผู้ยืนยันเข้าศึกษาประจำปีการศึกษา กรอกแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาใน Microsoft Excel แยกไฟล์เป็นระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก เพื่อป้องกันความสับสนของข้อมูลเมื่อนำส่งข้อมูลให้สำนักงานทะเบียนฯ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กรณีผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาเป็นชาวต่างประเทศ ชื่อและสกุลต้องถูกแปลเป็นภาษาไทย เพื่อสามารถขึ้นทะเบียนในระบบ

แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อ (ผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา) ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์							
ระดับปริญญาโท โครงการศึกษาต่อในระดับปริญญาโท หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2567							
คณะ สาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต							
รหัสสาขา XXXXXXXXXXXXXXXX							
+ หลักสูตร..... (หลักสูตรนานาชาติ)							
ลำดับ	เลขที่สมัคร	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล	หมายเหตุ (ชื่อภาษาไทย)	สัญชาติ
1	MSc_OEH001						
2	MSc_OEH002						
3	MSc_OEH003						
3	MSc_OEH004						
จำนวนผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา.....คน							

ภาพที่ 2.19 ตารางแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ยืนยันเข้าศึกษา แก่ สำนักงานทะเบียนฯ

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำบันทึกขอออกเลขทะเบียนนักศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกขอออกเลขทะเบียนนักศึกษา พร้อมรวบรวมเอกสารประกอบในการยื่นขอเลขทะเบียนนักศึกษา เช่น ตารางแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ยืนยันเข้าศึกษา สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ สำเนานำบัตรประชาชน โดยผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบ ชื่อ สกุล สัญชาติ เลขประจำตัวประชาชน ให้ตรงกับเอกสารราชการฉบับจริง

ขั้นตอนที่ 3 เสนอเข้าระบบสารบรรณเพื่อพิจารณา

ผู้ปฏิบัติงานนำบันทึกขออออกเลขทะเบียนนักศึกษาเสนอและการศึกษา เสนอเข้าระบบสารบรรณสารสนเทศออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ (Sf-iFPH) และรอการพิจารณาตามลำดับขั้นตอนการเสนอเอกสารในระบบสารบรรณออนไลน์ กรณีบันทึกได้รับการอนุมัติลงนามจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว บันทึกจะถูกเสนอเพื่อออกเลขต่อไป กรณีคณบดีพิจารณาให้ความเห็นให้ปรับแก้บันทึก ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขบันทึกให้ถูกต้องและเสนอเข้าระบบสารบรรณออนไลน์เพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนที่ 4 งานสารบรรณคณะออกเลข/ส่งคืนต้นเรื่อง

ผู้ปฏิบัติงานติดตามการอนุมัติบันทึกจากงานสารบรรณออกเลขบันทึกฉบับสมบูรณ์ โดยสามารถตรวจสอบในระบบสารสนเทศออนไลน์ เมื่อได้รับไฟล์ฉบับสมบูรณ์บันทึกไฟล์เอกสารที่ได้รับ การอนุมัติเก็บเป็นข้อมูล

ขั้นตอนที่ 5 นำส่งบันทึกขออออกเลขทะเบียนนักศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานประสานงานเจ้าหน้าที่สำนักงานทะเบียนฯ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และนำส่งไฟล์บันทึกขออออกเลขทะเบียนนักศึกษาทางอีเมล พร้อมด้วยตารางแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ยืนยันเข้าศึกษา สำเนาหนังสือเดินทาง หรือ สำเนานำบัตรประชาชน

ขั้นตอนที่ 6 ติดตามสำนักทะเบียน

ผู้ปฏิบัติงานประสานงานติดตามการขออออกเลขทะเบียนนักศึกษาจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการออกเลขทะเบียนของนักศึกษาสำนักงานทะเบียนฯ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เก็บข้อมูลเลขทะเบียนนักศึกษาเพื่อเตรียมแจ้งผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาเข้าถึงระบบการขึ้นทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ขั้นตอนที่ 7 ประสานงานผู้สมัครขึ้นทะเบียนนักศึกษา

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับข้อมูลเลขทะเบียนนักศึกษาครบถ้วนแล้ว ดำเนินการประสานงานผู้สมัครขึ้นทะเบียนนักศึกษาโดยส่งข้อมูลให้ผู้สมัครอ่านทำความเข้าใจและอธิบายกระบวนการผ่านอีเมล เช่น คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาของสำนักทะเบียน ข้อมูลเลขทะเบียนนักศึกษา ปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาระบบทวิภาค ข้อมูลรายวิชาที่ต้องลงเรียนในภาคการศึกษา ข้อมูลแนะนำการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบผู้สมัครขึ้นทะเบียนนักศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลผลการขึ้นทะเบียนนักศึกษา จากระบบสำนักงานทะเบียนฯ ว่าผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาขึ้นทะเบียนนักศึกษาเรียบร้อยแล้วเสร็จสมบูรณ์ดีหรือไม่ หากยังไม่เสร็จสมบูรณ์ให้ดำเนินการแจ้งผู้สมัครแก้ไข และบันทึกข้อมูลเอกสารการสมัครในระบบทะเบียนนักศึกษาให้เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ 9 พิจารณาผลการขึ้นทะเบียนนักศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานคอยประสานงานตอบข้อซักถามกรณีผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษากรณีประสบปัญหาไม่สามารถขึ้นทะเบียนในระบบเป็นรายกรณีและสังเกตปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด เช่น กรณีผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาไม่อัปโหลดไฟล์เอกสารในระบบให้ครบถ้วน ไม่สามารถระบุสถาบันการศึกษาเดิม ผู้ปฏิบัติงาน

ประสานงานสอบถามเจ้าหน้าที่ สำนักงานทะเบียนฯ เพื่อแก้ปัญหาและให้ผู้สมัครขึ้นทะเบียนให้เสร็จสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่สำนักทะเบียนกำหนดตามปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาประจำปีการศึกษา

ขั้นตอนที่ 10 จัดทำบันทึกขอเปิดตารางสอนรายวิชา

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกขอเปิดตารางสอนรายวิชา ประจำปีการศึกษา ปีการศึกษา ที่มีการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรกำหนด โดยผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาต้องลงเรียนรายวิชาแต่ละภาคการศึกษา จากกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษารายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)

ขั้นตอนที่ 11 เสนอเข้าระบบสารบรรณเพื่อพิจารณา

ผู้ปฏิบัติงานนำบันทึกขอเปิดตารางสอนรายวิชา เสนอเข้าระบบสารบรรณสารสนเทศออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ (Sf-iFPH) และรอการพิจารณาตามลำดับขั้นตอนการเสนอเอกสารในระบบสารบรรณออนไลน์ กรณีบันทึกได้รับการอนุมัติลงนามจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว บันทึกจะถูกเสนอเพื่อออกเลขบันทึกภายใน กรณีคณบดีพิจารณาให้ความเห็นให้ปรับแก้บันทึก ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขหนังสือ และเสนอเข้าระบบสารบรรณออนไลน์เพื่อพิจารณาใหม่

ขั้นตอนที่ 12 งานสารบรรณคณะออกเลข/ส่งคืนต้นเรื่อง

ผู้ปฏิบัติงานติดตามการอนุมัติบันทึก และงานสารบรรณออกเลขบันทึกภายในฉบับสมบูรณ์ โดยตรวจสอบในระบบสารสนเทศออนไลน์ บันทึกไฟล์เอกสารที่ได้รับการอนุมัติเก็บเป็นข้อมูลสะดวกต่อการค้นหา

ขั้นตอนที่ 13 ส่งบันทึกขอเปิดตารางสอนรายวิชา

ผู้ปฏิบัติงานประสานงานเจ้าหน้าที่สำนักงานทะเบียนฯ และนำส่งบันทึกเปิดตารางสอนรายวิชา ประจำปีการศึกษา ปีการศึกษา เพื่อขอเปิดตารางสอนรายวิชาประจำปีการศึกษา

ขั้นตอนที่ 14 ติดตามสำนักงานทะเบียนฯ

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการเปิดตารางสอนรายวิชา สำนักงานทะเบียนฯ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าเปิดตารางสอนรายวิชาในระบบเสร็จแล้ว ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ ผู้ปฏิบัติงานติดตามตรวจสอบการเปิดตารางสอนรายวิชาในระบบสำนักทะเบียนว่า รายวิชาที่เปิดการเรียนการสอนถูกต้องหรือไม่ กรณีรายวิชาไม่แสดงผลขึ้นในระบบเปิดรายวิชาลงทะเบียน ผู้ปฏิบัติงานเร่งประสานงานแจ้งแก้ไขการเปิดตารางสอนรายวิชา กรณีการเปิดตารางสอนรายวิชา ตรวจสอบแล้วพบว่าถูกต้องครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานประสานงานแจ้งนักศึกษาต่อไป

ขั้นตอนที่ 15 ประสานงานผู้สมัครลงทะเบียนรายวิชา

ผู้ปฏิบัติงานประสานงานแจ้งข้อมูลนักศึกษาลงทะเบียนรายวิชาในระบบสำนักทะเบียน โดยส่งข้อมูลเอกสารประกอบให้นักศึกษาศึกษาและดำเนินการภายในระยะเวลาปฏิทินการศึกษาระดับ

บัณฑิตศึกษากำหนด เช่น ปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาระบบทวิภาค คู่มือแนะนำลงทะเบียนรายวิชา และข้อมูลรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนในภาคการศึกษา

ขั้นตอนที่ 16 ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนรายวิชา

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการลงทะเบียนรายวิชาในระบบสำนักงานทะเบียนฯ ครั้งที่หนึ่ง หากนักศึกษา ยังลงทะเบียนรายวิชาประจำภาคการศึกษาไม่เรียบร้อย ให้ดำเนินการแจ้งเตือนนักศึกษา ให้ลงทะเบียนให้เรียบร้อย ตามกำหนดการขอปฏิทินสำนักทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษาระบบทวิภาค ในช่วงลงทะเบียนรายวิชา และชำระเงินค่าธรรมเนียมตามกรณี เช่น ค่าประกันอุบัติเหตุ หรือ ค่าธรรมเนียมการศึกษากรณีได้รับทุนจากหน่วยงานภายนอก

ขั้นตอนที่ 17 พิจารณาผลการลงทะเบียน

ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบสำนักงานทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบการลงทะเบียนรายวิชาในระบบ สำนักทะเบียนครั้งที่สอง ตามปฏิทินสำนักทะเบียนระดับบัณฑิตศึกษาระบบทวิภาค ในช่วงลงทะเบียน ค่าซ้ำเพิ่ม-ถอนรายวิชา กรณีที่ตรวจสอบแล้วพบว่านักศึกษาลงทะเบียนถูกต้องครบทุกรายวิชาตาม แผนการศึกษา ประสานงานแจ้งนักศึกษาว่าลงทะเบียนเสร็จสิ้นสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว กรณีที่นักศึกษา ลงทะเบียนไม่รายวิชาครบถ้วนตามแผน หรือ ลงทะเบียนผิดรายวิชา ผู้ปฏิบัติงานประสานงานเร่งติดตาม นักศึกษาแก้ไขการลงทะเบียนรายวิชาให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 18 บันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน

ผู้ปฏิบัติงานทำตารางสรุปเพื่อบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา เพื่อเป็นตารางตรวจสอบการลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา

4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การรับเข้าศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการค่อนข้างมาก ผู้ปฏิบัติงานต้องมีการศึกษาพัฒนาความรู้ประกาศ ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษารายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) เพื่อพัฒนาความรู้และอาศัยเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามประกาศระเบียบที่กำหนด และเกิดความพึงพอใจต่อผู้สมัคร คณาจารย์ โดยมีเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.3.1 จัดทำแผนการเปิดรับสมัคร 2 ช่วง คือ เดือนตุลาคม ถึง เดือนธันวาคม และ เดือนมีนาคม ถึง เดือนเมษายน เพื่อปรับปรุงข้อมูลประชาสัมพันธ์หลักสูตร ให้มีความทันสมัยรูปภาพ การประชาสัมพันธ์เป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น โดยใช้รูปภาพของนักศึกษาปัจจุบันจากข้อมูลแผ่นพับประชาสัมพันธ์ ฉบับเดิมมาเป็นแนวทางปรับปรุงข้อมูล ให้มีความกระชับ เลือกใช้ข้อมูลที่ดึงดูดการอ่านมากยิ่งขึ้น เช่น ข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัคร หลักเกณฑ์การรับเข้า ข้อมูลทุนการศึกษา แผนการศึกษา รายวิชาใน หลักสูตรรายละเอียดเข้าเว็บไซต์หลักสูตร ผ่าน QR Code

4.3.2 ประสานงานขอความร่วมมือตัวแทนอาจารย์จากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ผู้เชี่ยวชาญตรวจทานภาษา ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของภาษาอังกฤษ ความเหมาะสมของข้อมูล สื่อประชาสัมพันธ์ การออกแบบการประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตร ก่อนนำสื่อประชาสัมพันธ์ เสนอในวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อให้คณะกรรมการ พิจารณาให้ความเห็นชอบครั้งสุดท้ายก่อน ส่งผลิต หรือประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์

4.3.3 วางแผนปรับปรุงระบบการรับสมัครกรณีโครงการรับเข้าศึกษาผ่านการรับตรง ระดับบัณฑิตศึกษา คณะสาธารณสุขศาสตร์ ผ่านเว็บไซต์ <https://fph.tu.ac.th/en> ผู้ปฏิบัติงานวางแผน และประสานงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา งานวิจัย บริการวิชาการ และสื่อสารองค์กร โดยศึกษาข้อมูลใบสมัคร ระบบการรับเข้าออนไลน์ ระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรไทย มาปรับปรุงเป็นฉบับภาษาอังกฤษ และส่งข้อมูลใบสมัครเข้าหลักสูตร ข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัคร หลักเกณฑ์ การรับเข้าศึกษา แผนการศึกษา รายวิชาในหลักสูตร เป็นต้น แปลเป็นฉบับภาษาอังกฤษ โดยสื่อ ประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการพิจารณาผ่านตัวแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตรแล้ว นำส่งข้อมูลแก่นักวิชาการคอมพิวเตอร์ออกแบบข้อมูล ประชาสัมพันธ์หลักสูตร และนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ออกแบบ แบบฟอร์มรับสมัครเข้าศึกษาบนเว็บไซต์หลักสูตรนานาชาติ

4.3.4 เมื่อเปิดระบบรับสมัครเข้าศึกษาประจำปีการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานดูแลแนวโน้มผู้สมัครเข้า ศึกษาในหลักสูตร จำนวนเป็นไปตามเป้าหมายในการเปิดรับนักศึกษาเข้าหลักสูตรหรือไม่ หลักสูตรต้องเปิดรับสมัครจำนวนที่รอบถึงครบอัตรา เนื่องจาก ผู้สมัครชาวต่างชาติและต้องการการ สนับสนุนทุนการศึกษาซึ่งมีจำนวนจำกัด ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวันระหว่าง ศึกษา ซึ่งเป็นเหตุผลและปัจจัยในการสมัครเข้าศึกษาและเดินทางมาศึกษาในประเทศไทย

4.3.5 ผู้ปฏิบัติงานควรติดตามข้อมูลข่าวสารการประชุมชี้แจงแนวทางการเปิดรับเข้าศึกษา ของฝ่ายวิชาการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินการเปิดรับสมัครนักศึกษาเป็นไปในทิศทาง เดียวกัน เช่น รูปแบบบันทึก และประกาศการเปิดรับสมัครผู้เข้าศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เนื่องจาก ฝ่ายวิชาการมีระยะเวลาในการพิจารณาประกาศเปิดรับสมัครผู้เข้าศึกษา และลดภาระการแก้ไข ประกาศเปิดรับสมัคร

4.3.6 ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามข่าวสารการประชาสัมพันธ์โครงการ Roadshows กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ การประชาสัมพันธ์หลักสูตรนานาชาติในต่างประเทศ หรือ การประชาสัมพันธ์โครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และข้อมูลทุนการศึกษา จากหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และการเปิดรับสมัครทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก เช่น โครงการ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อทราบข้อมูลข่าวสาร และประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมายให้มีความรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยส่งข้อมูล หลักสูตร หรือ กรณีโครงการ Roadshows คณะกรรมการบริหารหลักสูตรมอบหมายส่งตัวแทนคณาจารย์ ในหลักสูตรเข้าร่วมการประชาสัมพันธ์หลักสูตร เจาะกลุ่มผู้สนใจเข้าศึกษาจากต่างประเทศ รวมถึงผู้สนใจศึกษาสัญชาติไทย

4.3.7 ผู้ปฏิบัติงานพิจารณาตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัครเข้าศึกษา ใบแสดงผล การศึกษา หากข้อมูลเป็นภาษาต่างประเทศที่มีใช้ภาษาอังกฤษ ผู้ปฏิบัติงานประสานงานติดต่อผู้สมัคร แปลเอกสารภาษาอังกฤษ โดยมีการรับรองอย่างเป็นทางการจากสถาบันการศึกษา หรือ สถานทูต ในกรณีที่ใบแสดงผลการศึกษาของผู้สมัครแสดงผลมิใช่ระบบประเมินผลการศึกษา คำนวณเกรดเฉลี่ย สะสม 4.00 (GPA) เบื้องต้นผู้ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานผู้สมัครแปลงผลการศึกษา คำนวณเกรดเฉลี่ย สะสม 4.00 (GPA) โดยส่งข้อมูลเว็บไซต์คำนวณเกรดเฉลี่ยแปลงค่าเกรดเฉลี่ยผลการศึกษาให้ผู้สมัคร ดำเนินการแปลงผลและส่งกลับมายังผู้ปฏิบัติงาน พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

4.3.8 ด้วย หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชา อาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) เป็นแผนการศึกษาทำวิจัยวิทยานิพนธ์/ ดุษฎีนิพนธ์ เท่านั้น ดังนั้น โดย คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ตัวแทน จากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร จะพิจารณาเอกสาร Concept paper ที่ผู้สมัครประสงค์พัฒนาหัวข้อวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ซึ่งเป็น เอกสารสำคัญในการพิจารณารับเข้าศึกษาและสอบสัมภาษณ์ พร้อมใบวุฒิการศึกษา และใบแสดงผล การศึกษา ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการสอบสัมภาษณ์ให้ครบถ้วน

4.3.9 การเตรียมความพร้อมการจัดสอบสัมภาษณ์ และการจัดสอบสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงาน จะจัดสอบสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์โดยใช้ระบบ Zoom Cloud Meetings เนื่องจากมีความต่างของ เขตเวลา (Time Zone) ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบความต่างของเขตเวลาของผู้สมัครเข้าศึกษา แต่ละประเทศ และจัดลำดับการสัมภาษณ์ก่อนหลังให้เหมาะสม ทั้งนี้ ต้องนัดหมายผู้สมัครทดสอบระบบ เพื่อดูความเสถียรของระบบอินเทอร์เน็ต ความพร้อมของอุปกรณ์ และชี้แจงข้อตกลงข้อมูลจากผู้สมัคร ควรทราบในการสอบสัมภาษณ์

4.3.10 ผู้ปฏิบัติงานควรหมั่นตรวจสอบกำหนดการดำเนินการตามแผนการคัดเลือกผู้สมัครเข้าศึกษาผ่าน Thammasat International Student Recruitment (TISR) กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และโครงการ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อวางแผนการทำงานของตนเอง เนื่องจากมีระยะเวลาในการดำเนินการค่อนข้างกระชั้นชิดและการจัดเตรียมเอกสารมีรายละเอียดค่อนข้างเยอะ จึงควรเผื่อเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน เพื่อไม่ให้กระทบการดำเนินงาน

4.3.11 ผู้ปฏิบัติงานประสานงานติดต่อผู้สมัครนำส่งประกาศตอบรับเข้าศึกษา ประกาศยืนยันสิทธิ์รับทุนการศึกษา หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเดินทางเข้ามาศึกษาในประเทศไทย ข้อมูลติดต่อสถานทูตไทยประเทศต้นทางเพื่อแจ้งให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาพิจารณารับทราบและดำเนินการภายใต้ระยะเวลาในขอบเขตความรับผิดชอบส่วนคณะ

4.3.12 เอกสารใบสมัครเข้าศึกษาของผู้สมัครมีจำนวนมาก ควรปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดเก็บเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ PDF และจัดเก็บใน Google Drive เพื่ออำนวยความสะดวกคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ในการเข้าถึง โดยการแชร์ลิงก์ หรือไฟล์ แทนการป้อนเอกสารซึ่งสูญเสียทรัพยากรโดยเปล่าประโยชน์

4.3.13 การขึ้นทะเบียนนักศึกษา และการลงทะเบียนรายวิชา ผู้ปฏิบัติงานควรประสานงานผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษานำส่งข้อมูลสำคัญ เช่น คู่มือขึ้นทะเบียนนักศึกษา คู่มือการลงทะเบียนเรียนรายวิชา ระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ระดับบัณฑิตศึกษา ปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาระบบทวิภาคประจำปีการศึกษา และแผนการศึกษาตามบังคับของหลักสูตร ให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาศึกษาทำความเข้าใจก่อนถึงกำหนดวันขึ้นทะเบียนนักศึกษา เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน โดยผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาดำเนินการลงทะเบียนตามขั้นตอนด้วยตนเอง ตลอดจนชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ

4.3.14 ผู้ปฏิบัติงานต้องทำหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้สนใจเข้าศึกษา/ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา/นักศึกษา ตอบข้อซักถามทุกกรณี เพื่อแก้ปัญหา และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ โดยรับหน้าที่เป็นทั้งฝ่ายธุรการ (Admin) มีช่องทางการติดต่อที่สามารถประสานงานได้อย่างรวดเร็ว เช่น อีเมลกลาง edu.inter@fph.tu.ac.th กลุ่มไลน์ และWhatsApp

4.3.15 ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าไปตรวจสอบการขึ้นทะเบียนนักศึกษา และการลงทะเบียนรายวิชาของนักศึกษาว่าเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยหรือไม่ เพื่อรักษาสัญญานับสิทธิ์เข้าศึกษาให้นักศึกษา ป้องกันการถูกถอนชื่อไม่ลงทะเบียน และการเสียค่าลงทะเบียนล่าช้าโดยไม่จำเป็น มีเวลาในการตรวจสอบตามขั้นตอนลดภาระการทำงานซ้ำซ้อน

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ในฐานะผู้ปฏิบัติงานการรับเข้าศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน โดยเน้นการแก้ไขปัญหาที่มีความถูกต้องเหมาะสม เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับระดับบัณฑิตศึกษา และกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษารายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) และเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่ได้กำหนดไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้อาจมีสถานการณ์ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรอบคอบการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน ในการวางแผนการดำเนินงานจริงของผู้ปฏิบัติงาน จึงได้รวบรวมและเสนอวิธีการแก้ไขปัญหา อุปสรรค เพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการพัฒนางาน ดังนี้

5.1 ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

สำหรับปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน การรับเข้าศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) สรุปประเด็นที่สำคัญ ได้ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. การเปิดรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในหลักสูตรให้ได้จำนวนอัตราที่กำหนด	1. หลักสูตรพบปัญหาว่าจำนวนผู้สมัครในหลักสูตรไม่เป็นไปตามเป้าที่คาดหวังไว้เนื่องจาก กลุ่มผู้สมัครมาจากประเทศที่กำลังพัฒนา ขาดแคลนทุนทรัพย์ 2. หลักสูตรเป็นโครงการภาคปกติ จัดการเรียนการสอนวัน จันทร์ - ศุกร์ ทำให้ต้องลาศึกษาจากงานประจำ หรือต้องวางแผนจัดการศึกษาอย่างดี	1. วางแผนกลยุทธ์ประชาสัมพันธ์หลักสูตรและการเปิดรับสมัครเข้าศึกษา ให้สอดคล้องกับระยะเวลาการเปิดรับสมัครเข้าศึกษาผ่านโครงการ (TISR) และโครงการ (TIPP) เพื่อเปิดโอกาสแก่ผู้ต้องการศึกษา 2. การขยายเวลาการเปิดรับสมัครเข้าศึกษาในหลักสูตร จำนวนรอบที่เปิดรับสมัครเข้าศึกษาให้สอดคล้องกับประกาศสนับสนุนทุนการศึกษา

5.1 ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5.1 ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	3. สถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด - 19 ส่งผลกระทบการเดินทางเข้าศึกษาในประเทศไทย และเศรษฐกิจ เป็นสาเหตุให้การตัดสินใจเข้าศึกษาต่อต่างประเทศ มีจำนวนผู้สมัครลดลง	3. ส่งตัวแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเข้าร่วมการประชุมสัมพันธ์เชิงรุก เช่น ประชุมสัมพันธ์หลักสูตรนานาชาติ โครงการ Roadshow ต่างประเทศ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ การประชุมสัมพันธ์การรับเข้าศึกษาผ่านโครงการคัดเลือกรับเข้า เช่น (TISR) โครงการคัดเลือกรับเข้า (TIPP) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) ถึงเครือข่ายศิษย์เก่า กลุ่มไลน์นักศึกษา ผ่าน Facebook FPH International อีเมล
2. การพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครสมัครเข้าศึกษา	1. ผู้สมัครเข้าหลักสูตร มีคุณสมบัติผลการศึกษา และconcept paper ที่จะศึกษาวิจัย ไม่สอดคล้องกับสาขาวิชาที่จะสมัคร 2. หลักสูตรเน้นการทำวิจัย วิทยานิพนธ์เป็นหลัก ไม่มีแผนการทำค้นคว้าอิสระจึงไม่เหมาะกับผู้สมัครที่ไม่มีประสบการณ์ด้านการทำวิจัย วิทยานิพนธ์ 3. แผนการศึกษาแบบปกติ มีระยะเวลาจำกัดต่อการสนับสนุนทุนการศึกษาระดับปริญญาโท ระยะเวลาศึกษาปกติ 4 ภาคการศึกษา เท่ากับ 2 ปี ระดับปริญญาเอก ระยะเวลาศึกษาปกติ 6 ภาคการศึกษา เท่ากับ 3 ปี	1. ปรับปรุงข้อมูลประชาสัมพันธ์หลักสูตรบนเว็บไซต์ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ เจริญไชระเบียบการรับเข้าศึกษา ข้อมูลทุนการศึกษา คุณสมบัติผู้สมัคร เอกสารใช้ในการสมัคร แผนการศึกษา เจริญไชจบการศึกษา ให้มีความชัดเจนเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจเข้าศึกษาของผู้สมัคร 2. ติดตามเอกสารประกอบการพิจารณาการรับเข้าจากผู้สมัครให้ครบถ้วน หากไม่ส่งเอกสารตามระบุในเงื่อนไขการสมัครถือว่าสละสิทธิ์

5.1 ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5.1 ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	4. ผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเข้าศึกษาไม่ครบถ้วน เช่น concept paper หรือ ข้อมูลผลการศึกษาไม่สามารถนำมาประกอบการพิจารณาได้ เช่น เอกสารผลการศึกษามีใช้ภาษาอังกฤษหรือไทย หรือ ผลการศึกษาไม่ใช้ระบบเกรดเฉลี่ย GPA 4.00 เนื่องจากต้องตรวจสอบเกรดเฉลี่ยตาม (มคอ.2)	3. ประสานงานผู้สมัครให้แปลงค่าผลการศึกษาเป็นระบบเกรดเฉลี่ย GPA 4.00 หากผลการศึกษาไม่เป็นระบบเดียวกัน และเอกสารต้องได้รับการแปลภาษาเป็นภาษาอังกฤษ กรณีผู้สมัครเป็นชาวต่างชาติ โดยมีการรับรองจากสถาบัน หรือสถานทูต
3. การเตรียมความพร้อมการจัดสอบสัมภาษณ์	1. ระหว่างการสัมภาษณ์ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ขาดความพร้อม โดยอาจเกิดได้หลายปัจจัย เช่น สัญญาณอินเทอร์เน็ตต่างประเทศไม่เสถียร มีเสียงรบกวนเวลาสอบสัมภาษณ์ อาจทำให้ไม่ได้ยินบทสนทนา อุปกรณ์ IT ไม่มีความพร้อม ทำให้กระทบเวลาสอบสัมภาษณ์ของผู้สมัครคนอื่น กำหนดการสอบสัมภาษณ์ล่าช้า	1. นัดหมายผู้สมัครเข้าทดสอบระบบ Zoom Cloud Meetings เพื่อทดสอบความเสถียรของอินเทอร์เน็ต อุปกรณ์ พร้อมอธิบายข้อกำหนดในการสอบสัมภาษณ์และช่องทางการติดต่อกรณีฉุกเฉิน
4. การยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาและยืนยันรับทุนการศึกษา	1. โครงการคัดเลือกรับเข้าศึกษา (TISR) และโครงการคัดเลือกรับเข้า (TIPP) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (TICA) และโครงการรับตรงเข้าศึกษาผ่านคณะ มีทุนการศึกษาจำนวนจำกัด อาจไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้สมัครเข้าศึกษา ในกรณีที่มีการสละสิทธิ์การรับทุนการศึกษาของผู้สมัคร อาจทำให้ผู้สมัครคนอื่นที่มีความประสงค์ขอรับทุนเสียโอกาสการรับทุนการศึกษาไปด้วย	1. ผู้ปฏิบัติงานแจ้งข้อมูลจำนวนทุนการศึกษา และจำนวนทุนที่เงื่อนไขได้รับก่อนวันสอบสัมภาษณ์เพื่อผู้สมัครตัดสินใจ 2. นำข้อมูลผู้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาและยืนยันรับทุนรวมถึงสละสิทธิ์รับทุนการศึกษา รายงานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ เพื่อเสนอแนะแนวทางแก้ไขการมอบทุนกรณีเร่งด่วนก่อนส่งข้อมูลผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและได้รับทุนให้มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5.1 ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5.1 ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5. การลงทะเบียนเข้าศึกษา และการลงทะเบียนรายวิชา	1. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาไม่คุ้นเคยระบบ การขึ้นทะเบียนเข้าศึกษาของ สำนักงานทะเบียนนักศึกษา เนื่องจาก ต้อง ทำ ผ่าน www.reg.tu.ac.th การลงทะเบียนรายวิชา ต้องทำผ่าน TU Greats app อาจเกิดความสับสน ทำให้การดำเนินการขึ้นทะเบียนเข้า ศึกษา ยืนยันตัวตนความประสงค์ใน การเข้าศึกษาไม่สมบูรณ์ โดยขั้นตอน ดังกล่าวนักศึกษาต้องเป็นผู้ดำเนินการ แสดงความประสงค์ยืนยันเข้าศึกษา ด้วยตนเอง โดยเฉพาะผู้มีสิทธิ์เข้า ศึกษาเป็นชาวต่างชาติ อาจเป็นเหตุให้ ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาถูกถอนรายชื่อไม่จด ทะเบียนเรียน โดยสำนักงานทะเบียน นักศึกษา ตามระเบียบข้อบังคับระดับ บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	1. ผู้ปฏิบัติงาน ให้ข้อมูลผู้มีสิทธิ์ เข้าศึกษาส่งคู่มือการลงทะเบียน เข้าศึกษา และการลงทะเบียน รายวิชา ข้อมูลปฏิทินการศึกษา ข้อบังคับระดับบัณฑิตศึกษาให้ นักศึกษาอ่านทำความเข้าใจ และ ดำเนินการลงทะเบียนด้วยตนเอง ตามระยะเวลาที่กำหนด 2. ผู้ปฏิบัติงาน คอยตรวจสอบ ติดตาม การลงทะเบียนของ นักศึกษา 3. หากนักศึกษาประสบปัญหาการ ลงทะเบียน ให้ช่วยเหลือนักศึกษา ตามสมควร 4. ช่วงกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษา ใหม่อาจจัดช่วงแนะนำการ ลงทะเบียนเข้าศึกษา และการ ลงทะเบียนรายวิชาซ้ำอีกครั้ง ตามช่วงเวลาปฏิทินสำนักทะเบียน กำหนด

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

สำหรับข้อเสนอแนะในการรับเข้าศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ผู้ปฏิบัติงานเสนอวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางาน ดังนี้

5.2.1 ควรจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ระดับคณะ/ระดับหน่วยงานบัณฑิตศึกษา เกี่ยวกับแนวทางการรับเข้าศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ทั้งหลักสูตรภาษาไทย และหลักสูตรนานาชาติ ว่ามีข้อกำหนดและระเบียบเหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้มีมาตรฐานเดียวกันและชัดเจนยิ่งขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวมถึงจัดกิจกรรมอบรมสนับสนุนการเสริมสร้างองค์ความรู้การปฏิบัติงานการรับเข้าศึกษานักศึกษาหลักสูตรภาษาไทยและหลักสูตรนานาชาติวางแผนปรับการทำงานร่วมกันในระบบเปิดรับเข้าศึกษา และระบบการรับสมัครเข้าศึกษา

5.2.2 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ควรจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โครงการอบรมวิชาชีพ นักวิชาการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานนักวิชาการศึกษาและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมีเวทีแลกเปลี่ยนข้อมูลการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา รวมถึงแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แนวโน้มสังคมโลก การเปลี่ยนแปลงทางสังคม การพัฒนาการศึกษา เพื่อให้เห็นแนวคิดการวางแผนการดำเนินงานของคณะ หรือปัญหาการทำงานที่คล้ายกันและวิธีแก้ไข

5.2.3 การติดตามข้อมูลโครงการรับเข้าศึกษาแหล่งทุนการศึกษา กับเครือข่ายหน่วยงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรนานาชาติ จัดโดยกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผ่านโครงการ Roadshows ในระดับมหาวิทยาลัย โดยประชาสัมพันธ์เผยแพร่ การรับเข้าศึกษาผ่านโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) หรือโครงการ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยตัวแทนคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเข้าร่วมในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรนานาชาติ ของคณะผ่านช่องทางออนไลน์ให้เป็นที่แพร่หลายมากขึ้น

5.2.4 ผู้ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ร่วมพิจารณาปรับปรุงข้อมูล ประชาสัมพันธ์หลักสูตร ระบบการรับเข้าศึกษาผ่านระบบออนไลน์ ให้ทันสมัย ปรากฏข้อมูลชัดเจน เช่น ข้อมูลหลักสูตร คุณสมบัติผู้สมัครและเอกสารสมัคร แผนการศึกษา ค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร การประชาสัมพันธ์แหล่งทุนการศึกษา ช่องทางติดต่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้สมัครสามารถพิจารณาตัดสินใจ เข้าศึกษาภายใต้ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร

5.2.5 ผู้ปฏิบัติงาน และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรร่วมวางแผนการประชาสัมพันธ์หลักสูตรฯ ดึงดูดผู้สมัครคนไทยและชาวต่างชาติ พิจารณารอบเปิดรับสมัครเข้าศึกษา ให้สอดคล้องกับกำหนดการการรับเข้าศึกษาผ่านโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) จาก กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และโครงการ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และโครงการรับเข้าศึกษาผ่านโครงการรับตรงของคณะฯ เนื่องจากหลักสูตรมีข้อตกลงในการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษา และการสนับสนุนทุนการศึกษาจำนวนจำกัด และต้องการเพิ่มหาผู้สมัครเรียนดี มีศักยภาพสูง ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศแต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ การประชาสัมพันธ์หลักสูตรจึงต้องปรากฏประกาศการรับเข้าศึกษาและสนับสนุนทุนการศึกษาโดยอาศัยแหล่งทุนข้างต้น เพื่อกระตุ้นจำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาเป็นไปตามแผนเปิดรับสมัคร ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น ผ่านเว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์ ผ่าน Facebook FPH international program ผ่านกลุ่มศิษย์เก่าทางกลุ่ม Line และอีเมล และส่งหนังสือแผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรไปยังสถานประกอบการ เป็นต้น

5.2.6 ควรมีการพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครเข้าศึกษาในรูปแบบออนไลน์ เป็นปีการศึกษาเพื่อเป็นฐานข้อมูลสรุปจำนวนผู้เข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา และสามารถดึงข้อมูลใช้ในงานการศึกษา เนื่องจากการรับเข้าศึกษาหลักสูตร ผู้สมัครได้สมัครเข้าศึกษาหลายช่องทาง เช่น การสมัครผ่านระบบการคัดเลือกเข้าศึกษาผ่านโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) จาก กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โครงการ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และโครงการรับเข้าศึกษาผ่านการรับตรงของคณะผ่านระบบออนไลน์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นเหตุให้การรวบรวมข้อมูลเอกสารเพื่อพิจารณาการสมัครเข้าศึกษา อาจรวบรวมมาไม่ครบถ้วนในครั้งเดียว ต้องประสานติดตามเอกสารจากผู้สมัครโดยตรงหลายรอบ

5.2.7 วางแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ผู้ปฏิบัติงานควรวางแผนการปฏิบัติงาน ครอบคลุมแบบ PDCA มีการวางแผน การปฏิบัติ การตรวจสอบ การปรับปรุง เพื่อสร้างศักยภาพในการปฏิบัติ และการรายงานผล

5.2.8 การบริหารเวลา ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามกำหนดปฏิทิน หรือกรอบระยะเวลาที่โครงการรับเข้าศึกษากำหนด ติดตามกระตุ้นเตือนผู้สมัคร คณะกรรมการหลักสูตรฯ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ ผู้ประสานงานโครงการรับเข้า เพื่อดำเนินงานให้ตรงตามกำหนด เช่น วันนัดหมายทดสอบระบบ Zoom Cloud Meetings วันสอบสัมภาษณ์ วันประกาศผลคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาและได้รับทุนการศึกษา วันยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา วันกำหนดส่งสัญญาข้อตกลงรับทุนการศึกษา วันขึ้นทะเบียนนักศึกษา เพื่อรักษาสีทธิ์ประโยชน์ผู้ให้บริการและรับบริการ

บรรณานุกรม

- กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. “มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กลุ่มตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ.”
person.tu.ac.th. สืบค้นเมื่อวันที่ 20 เมษายน 2566. http://203.131.211.58/hrtuweb/index.php?viewpage=job_qualification_5
- กองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. “ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558.” acrd.tu.ac.th. สืบค้นเมื่อ 7 พฤษภาคม 2566.
<https://acrd.tu.ac.th/course/standard.html>.
- กองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. “คำสั่งที่ 397/2565 เรื่อง เปลี่ยนแปลงการมอบหมายอำนาจหน้าที่ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายรับเข้าศึกษา.” <https://acrd.tu.ac.th/course/>. สืบค้นเมื่อ 7 พฤษภาคม 2566.
- กองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. “คำสั่งที่ 396/2565 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (เพิ่มเติม).” <https://acrd.tu.ac.th/course/>. สืบค้นเมื่อ 7 พฤษภาคม 2566.
- กองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. “คำสั่งที่ 941/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (เพิ่มเติม).” <https://acrd.tu.ac.th/course/>. สืบค้นเมื่อ 7 พฤษภาคม 2566.
- กองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. “คำสั่งที่ 1051/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี (เพิ่มเติม).” <https://acrd.tu.ac.th/course/>. สืบค้นเมื่อ 7 พฤษภาคม 2566.
- กองบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. “คำสั่งที่ 942/2564 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า คณะ วิทยาลัย สถาบันที่ทำหน้าที่จัดการศึกษา ปฏิบัติการแทน.” <https://acrd.tu.ac.th/course/>. สืบค้นเมื่อ 7 พฤษภาคม 2566.
- กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. “Thammasat University Notification on the call for applications for international applicants to study in undergraduate and postgraduate levels at Thammasat University under the Thammasat International Student Recruitment Program.” สืบค้นเมื่อ 1 ธันวาคม 2566
https://sa.tu.ac.th/oth/tu_oia_program/menu_tu_oia/
- คณะสาธารณสุขศาสตร์, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2558). เล่มหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2558).
- คณะสาธารณสุขศาสตร์, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2558). เล่มหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2558).
- คณะสาธารณสุขศาสตร์, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2563). เล่มหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563).

- คณะสาธารณสุขศาสตร์, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2563). เล่มหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563).
- คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. “วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และสมรรถนะหลัก.” fph.tu.ac.th. สืบค้นเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2566.
- คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. “โครงสร้างการบริหารงาน” fph.tu.ac.th. สืบค้นเมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2567. <http://fph.tu.ac.th/committee>.
- งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. โพสต์เตอร์ โครงสร้างการปฏิบัติงานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ 2566.
- งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. โพสต์เตอร์ โครงสร้างคณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) 2566.
- งานบริการการศึกษาและบุคลากรนานาชาติ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. “บันทึก เรื่องหลักสูตรศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาโชนานาชาติ (TIPP) ภายใต้แผน 3 ปี (พ.ศ. 2566-2568).” หลักสูตรศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาโชนานาชาติ (TIPP) ภายใต้แผน 3 ปี, วันที่ 21 เมษายน 2565
- งานรับเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. “เอกสารการประชุมคณะกรรมการบริหารงานรับเข้าศึกษาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา.” ปฏิทินระดับบัณฑิตศึกษา มธ. ประจำปี 2566, วันที่ 3 กุมภาพันธ์ 2567.
- ฐานข้อมูลและกฎหมาย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การสอบภาษาต่างประเทศสำหรับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2562.” สืบค้นเมื่อ 7 พฤษภาคม 2566. <https://db.legal.tu.ac.th/05-02-01-16/>
- นายชมรม ดันสุวัฒน์. คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, 2562.
- ฝ่ายวิชาการ กองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. “บันทึก เรื่องการแก้ไขเกณฑ์คะแนนภาษาอังกฤษของหลักสูตรนานาชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.”การแก้ไขเกณฑ์คะแนนภาษาอังกฤษของหลักสูตรนานาชาติ, วันที่ 7 ธันวาคม 2563
- พุทธรชาติ รสหอม, สุจิตรา หอมศิริ. “คู่มือการปฏิบัติงาน การรับเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ภาควิชาวรรณคดีเปรียบเทียบ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.” สืบค้นเมื่อ 2 พฤศจิกายน 2566 <https://www.arts.chula.ac.th/th/manual/>
- ภนิดา สอนนุ้ย. “คู่มือการปฏิบัติงาน การรับสมัครเข้าศึกษาโครงการปริญญาโท ภาคพิเศษ (หลักสูตรภาษาไทย) คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” สืบค้นเมื่อ 1 เมษายน 2567. <https://sasuk.fph.tu.ac.th/web/work-manual-education>.

รุ่งโรจน์ สุทธิสุข. สำนักบัณฑิตศึกษา, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (กุมภาพันธ์ 2557). คู่มืองานด้าน
บัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2559.” สืบค้นเมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม 2566. <https://www.reg.tu.ac.th/post/category/121>.

สำนักทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561.” สืบค้นเมื่อ 7 พฤษภาคม 2566.
<https://www.reg.tu.ac.th/post/category/121>.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ประกาศ บันทึก คำสั่ง และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

(1) ปฏิทินการรับสมัครระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

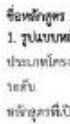
**ปฏิทินการรับสมัครระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2566**

รอบปิดรับสมัคร	วันที่	รอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	วันที่
*A1	3 ต.ค. 65	*B1	31 ต.ค. 65
*A2	7 พ.ย. 65	*B2	28 พ.ย. 65
*A3	5 ธ.ค. 65	*B3	26 ธ.ค. 65
A4	2 ม.ค. 66	B4	27 ก.พ. 66
A5	6 ก.พ. 66	B5	27 มี.ค. 66
A6	6 มี.ค. 66	B6	24 เม.ย. 66
A7	3 เม.ย. 66	B7	29 พ.ค. 66
A8	1 พ.ค. 66	B8	26 มิ.ย. 66
A9	5 มิ.ย. 66	B9	31 ก.ค. 66
A10	3 ก.ค. 66		

หมายเหตุ

1. รอบปิดรับสมัครจะตรงกับจันทร์แรกของเดือน และรอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาจะตรงกับจันทร์สุดท้ายของเดือน
2. รอบปิดรับสมัคร A1 , A2 และ A3 เป็นการรับสมัครในภาคการศึกษาที่ 2 ของปีการศึกษา 2565
3. รอบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา B1 , B2 และ B3 เป็นการประกาศรายชื่อในภาคการศึกษาที่ 2 ของปีการศึกษา 2565

(2) แบบฟอร์ม Check list การจัดทำประกาศการรับสมัคร



**THAMMASAT
ADMISSIONS**
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**แบบฟอร์ม Check List การเสนอประกาศรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

ชื่อหลักสูตร

สาขาวิชา

คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน

1. รูปแบบหลักสูตร

ประเภทโครงการ () โครงการปกติ () โครงการพิเศษ

ระดับ () ปริญญาโท () ปริญญาเอก () อื่น ๆ

หลักสูตรเป็นแบบ () หลักสูตรใหม่ (หรือเอกสารแนบ)

☐ 1. เป็นฉบับที่คณะกรรมการนโยบายวิชาการ
☐ 2. เป็นฉบับที่คณะกรรมการการคลัง
☐ 3. เป็นประกาศกระทรวงทบวงการศึกษา

การปรับปรุงหลักสูตร () หลักสูตรไม่เคยปรับปรุงแล้ว () อื่น ๆ

() ไม่มีการปรับปรุง () ปรับปรุงแล้วเสร็จเมื่อ (หรือเอกสารแนบ)

() อยู่ระหว่างการปรับปรุง อยู่ในขั้นตอน (หรือเอกสารแนบ)

การจัดการเรียนการสอน () หลักสูตรนานาชาติ () หลักสูตรภาษาไทย

ประเภทหลักสูตรที่เข้าศึกษา () นักศึกษาไทย () นักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติ

ระบบการจัดการศึกษา () แบบเรียนภาค () ไวยากรณ์

สถานที่จัดการเรียนการสอน () ฟังก์ชันนัล () ศูนย์วิจัย () ศูนย์วิจัย () ศูนย์วิจัย

2. การกำหนดคุณสมบัติ () เป็นไปตามที่กำหนดในหลักสูตร () ไม่เป็นไปตามที่กำหนดในหลักสูตร

() อื่น ๆ

3. จำนวนหน่วย () เป็นไปตามหน่วยที่กำหนดในหลักสูตร จำนวน หน่วย

() ไม่เป็นไปตามหน่วยที่กำหนดในหลักสูตร หน่วยที่กำหนดในหลักสูตร หน่วย หน่วยที่เหลือ หน่วย

4. วิธีการคัดเลือก () สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ () สอบสัมภาษณ์อย่างเดียว

5. คณะกรรมการคัดเลือก () มีการกำหนด () ไม่มีการกำหนด

6. เนื้อหาในประกาศ () ข้อมูลไม่ประกาศการรับสมัคร มีความถูกต้อง (Correct) ความชัดเจน (Clear) ความรัดกุม (Concise) และความสมบูรณ์ (Complete) โดยเมื่อจัดทำครบแล้วผู้ขอเสนอต้องทำข้อ ดังนี้

รายละเอียด	(✓)	(✗)	หมายเหตุ
6.1 หลักสูตรที่เลือกแล้ว			
6.2 การจัดการเรียนการสอน			
6.3 จำนวนวันเข้าศึกษา			
6.4 คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา			
6.5 การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา			
6.6 การสมัครสอบ			
☐ วิธีการสอบ ☐ อัตราค่าธรรมเนียม บาท ☐ เอกสารประกอบการรับสมัคร ☐ เงื่อนไขอื่น ๆ ในการสมัครสอบและเข้าสอบ			
6.7 ปฏิทินการคัดเลือก			
6.8 เงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา			
6.9 อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา			
6.10 สอบถามว่ายังมีข้อสงสัยหรือไม่			

7. บันทึกความเห็นของประกาศ () ได้รับความเห็นชอบจากคณะผู้บริหาร

8. ผู้ยื่นใบเสนอ () ผู้ที่ขอสมัครเข้าศึกษา เป็นไปตามที่กำหนดในหลักสูตร

9. อื่น ๆ

ลงชื่อ

ผู้เสนอ (หัวหน้าคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน)

วันที่

ลงชื่อ

ผู้ตรวจสอบ (ส่วนงาน/วิทยาลัย)

วันที่

หมายเหตุ: การเสนอประกาศการรับสมัครวิชา วิชาใดวิชาหนึ่งเสนอไม่เกินสามครั้งต่อปีการศึกษา 15 วันทำการ

(3) บันทึกขอเสนอประกาศการรับสมัคร

(ตัวอย่างบันทึกข้อความของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน กรณีที่เป็นหลักสูตรเก่าที่เคยมีการดำเนินการรับสมัคร)

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ โทร. 7426 (ชื่อผู้ประสานงาน)	
ที่ อว 67.37/ วันที่	
เรื่อง ขอเสนอประกาศรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หลักสูตร (หลักสูตรนานาชาติ)	
เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายรับเข้าศึกษา	
ด้วย คณะสาธารณสุขศาสตร์ จะมีการเปิดรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หลักสูตร.....(หลักสูตรนานาชาติ) ประจำปีการศึกษา ดังนั้น จึงขอเสนอประกาศรับสมัครพร้อมรายละเอียดสรุป ดังนี้	
เรื่อง	รายละเอียด
จำนวนรับ	 คน เป็นไปตามหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ
รับสมัคร	ระยะเวลาเปิดรับสมัคร วิธีการรับสมัคร..... อัตราค่าสมัคร บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศที่เสนอมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง	
(.....) คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์	

(4) ประกาศรับสมัคร

(ตัวอย่างการจัดทำประกาศรับสมัคร)



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในหลักสูตร.....

สาขาวิชา.....

คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน..... **ประจำปีการศึกษา**.....

.....

โดยที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เห็นสมควรเปิดรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาในหลักสูตร.....

สาขาวิชา..... คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน..... ประจำปีการศึกษา.....

มหาวิทยาลัยจึงขอประกาศรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครสอบคัดเลือก ดังต่อไปนี้

1. หลักสูตรที่เปิดรับสมัคร

.....

.....

.....
2. การจัดการเรียนการสอน

.....

.....

.....
3. จำนวนรับเข้าศึกษา

..... คน
4. คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา (ตาม มคอ.2)

.....

.....

.....

4.1

4.2

4.3
5. การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา (ตาม มคอ.2)

5.1

5.2

5.3

(4) ประกาศรับสมัคร (ต่อ)

6. การสมัครสอบ

6.1 วิธีการสมัครสอบ

ผู้สมัครสามารถสมัครผ่านทาง..... ที่

6.2 อัตราค่าสมัครสอบ

ผู้สมัครชำระเงินค่าสมัครสอบ จำนวน บาท ผ่านทางธนาคาร.....

สาขา..... ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี.....

หมายเหตุ : ไม่รวมค่าธรรมเนียมการชำระเงินผ่านธนาคาร

6.3 เอกสารประกอบการรับสมัคร

ผู้สมัครต้องนำเอกสารประกอบการรับสมัครมาแสดงในวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้

- 1)
- 2)
- 3)

6.4 เงื่อนไขอื่น ๆ ในการสมัครสอบและการสอบคัดเลือก

- 1)
- 2)
- 3)

7. ปฏิทินการคัดเลือก

กำหนดการ	วัน เดือน ปี	สถานที่
การรับสมัคร	ตั้งแต่บัดนี้ ถึง วันที่.....	https://www.....
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์	วันที่.....	https://www.....
สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์	วันที่.....	อาคาร..... ชั้น..... ห้อง..... คณะ.....
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	วันที่.....	https://sed.tu.ac.th
การยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา	วันที่.....	https://www.....
จดทะเบียนลักษณะวิชา	วันที่.....	https://www.reg.tu.ac.th
เปิดภาคการศึกษา	วันที่.....	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์.....

(4) ประกาศรับสมัคร (ต่อ)

8. เงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

8.1 ผู้ที่ผ่านการรับเข้าศึกษาต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่นายทะเบียนกำหนด ภายใน 14 วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษา เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็น นายทะเบียนอาจอนุญาตผ่อนผัน การขึ้นทะเบียนได้แต่ต้องไม่เกินภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาแรก

ผู้ที่ผ่านการรับเข้าศึกษาโดยให้วุฒิการศึกษาจากต่างประเทศต้องยื่นใบสำคัญแสดงวุฒิการศึกษาต่อคณะ ในวันขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาด้วย แต่หากยังไม่สามารถนำส่งได้นายทะเบียนอาจผ่อนผันให้นำมาส่งในภายหลัง แต่ต้องไม่เกินภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาแรก หากพ้นกำหนดเวลาที่ผ่อนผันให้แล้วยังไม่อาจนำส่งได้ให้นายทะเบียนเพิกถอนการขึ้นทะเบียนการเป็นนักศึกษา

8.2 ผู้ที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาสังกัดหลักสูตรใดแล้วจะย้ายหลักสูตรมิได้ เว้นแต่จะมีเหตุผลและความจำเป็นให้นักศึกษายื่นคำร้องพร้อมแสดงเหตุผลต่อคณบดีเพื่อขออนุมัติจากคณะกรรมการประจำคณะ

การขอย้ายหลักสูตรจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะของหลักสูตรที่จะขอย้ายไปศึกษา และในชั้นระยะเวลาการศึกษาตั้งแต่การศึกษาในหลักสูตรเดิมด้วย

8.3 หากมีการตรวจพบว่าผู้ซึ่งได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาไม่มีคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 22* หรือได้ใช้เอกสารหลักฐานประกอบการขึ้นทะเบียนอื่นเป็นเท็จให้นายทะเบียนเสนอต่ออธิการบดีเพิกถอน การขึ้นทะเบียนการเป็นนักศึกษาผู้นั้น

หากมีการผิดตามวรรคหนึ่งปรากฏขึ้นกับผู้สำเร็จการศึกษาไปแล้วให้อธิการบดีเสนอต่อ สภามหาวิทยาลัยเพิกถอนปริญญาบัตรของผู้นั้น

*หมายเหตุ : ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 ข้อ 22

9. อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา

.....

.....

.....

10. สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(รองศาสตราจารย์ สมชาติ แพร่สุลาการ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายรับเข้าศึกษา

ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี

(4) ประกาศรับสมัคร (ต่อ)

(กรณีคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน มีการเปิดรับสมัครมากกว่า 1 สาขาวิชาในประกาศฉบับเดียวสามารถใส่หัวข้อ คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาและการคัดเลือกผู้เข้าศึกษา ของแต่ละสาขาวิชาไว้เป็นเอกสารแนบท้ายตามแบบฟอร์มด้านล่างนี้)

เอกสารแนบท้าย รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ กำหนดการสอบ วิชาที่สอบ ของแต่ละสาขาวิชาที่เปิดรับ

คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน.....		
หลักสูตร.....สาขาวิชา.....		
คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา		
1.		
2.		
3.		
การคัดเลือกผู้เข้าศึกษา		
1.		
2.		
3.		
เอกสารประกอบการสมัคร		
1.		
2.		
3.		
ปฏิทินการคัดเลือก		
(กรณีปฏิทินการคัดเลือกเหมือนกันทุกสาขาวิชา และได้ระบุไว้ใน ข้อ 7. ปฏิทินการคัดเลือก ในประกาศเรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องระบุข้อมูลซ้ำในช่องนี้)		
กำหนดการ	วัน เดือน ปี	สถานที่
การรับสมัคร	ตั้งแต่บัดนี้ ถึง วันที่.....	https://www.....
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์	วันที่.....	https://www.....
สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์	วันที่.....	อาคาร..... ชั้น..... ห้อง..... คณะ.....
สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม :		

(5) Timeline โครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR)

Timeline		
โครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) ประจำปีการศึกษา 2564		
ที่	กิจกรรม	กำหนดการ
1	ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ	ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป
2	เดินทางประชาสัมพันธ์ในประเทศ	ตุลาคม - ธันวาคม 2566
	จีน (กวางโจว-เฉิงตู-ปักกิ่ง-เซี่ยงไฮ้)	21-30 ตุลาคม 2566
	เวียดนาม	พฤศจิกายน - ธันวาคม 2566
	ลาว	พฤศจิกายน - ธันวาคม 2566
	กัมพูชา	พฤศจิกายน - ธันวาคม 2566
	พม่า	ธันวาคม 2566
3	แนะแนวมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในรูปแบบออนไลน์ รอบ 1	9 ธันวาคม 2566
	แนะแนวมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในรูปแบบออนไลน์ รอบ 2	9 มีนาคม 2567
รอบ 1		
4	เปิดรับสมัครผ่านโครงการ TISR 2024 รอบ 1	1 ตุลาคม 2566 - 15 ธันวาคม 2566
5	ส่งใบสมัครให้คณะพิจารณา	22 ธันวาคม 2566
6	คณะส่งผลการพิจารณาใบสมัครและผู้มีสิทธิ์สอบ	29 ธันวาคม 2566
7	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก	12 มกราคม 2567
8	สอบข้อเขียน TU STAR / ความสามารถด้านภาษาไทย จัดโดยกองวิเทศา	20 มกราคม 2567
9	สอบข้อเขียนเฉพาะ / สัมภาษณ์ (ของคณะ)	13 - 28 มกราคม 2567
10	คณะแจ้งผลการสอบส่งวิเทศา	30 มกราคม 2567
11	ประกาศ successful candidate และมีสิทธิ์เสนอชื่อรับทุนฯ	9 กุมภาพันธ์ 2567
12	นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์เข้าเรียน	9 - 12 กุมภาพันธ์ 2567
13	ประกาศชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	23 กุมภาพันธ์ 2567
รอบ 2		
14	เปิดรับสมัครผ่านโครงการ TISR 2024 รอบ 1	4 มีนาคม 2567 - 25 มีนาคม 2567
15	ส่งใบสมัครให้คณะพิจารณา	1 เมษายน 2567
16	คณะส่งผลการพิจารณาใบสมัครและผู้มีสิทธิ์สอบ	9 เมษายน 2567
17	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบคัดเลือก	22 เมษายน 2567
18	สอบข้อเขียน TU STAR / ความสามารถด้านภาษาไทย จัดโดยกองวิเทศา	27 เมษายน 2567
19	สอบข้อเขียนเฉพาะ / สัมภาษณ์ (ของคณะ)	23 เมษายน - 5 พฤษภาคม 2567
20	คณะแจ้งผลการสอบส่งวิเทศา	7 พฤษภาคม 2567
21	ประกาศ successful candidate และมีสิทธิ์เสนอชื่อรับทุนฯ	16 พฤษภาคม 2567
22	นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกยืนยันสิทธิ์เข้าเรียน	16 - 18 พฤษภาคม 2567
23	ประกาศชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	27 พฤษภาคม 2567

(6) Thammasat University Notification in the call for applicants for international applicants to study in undergraduate and post-graduate levels at Thammasat University under the Thammasat International Student Recruitment Program



Thammasat University Notification

on

The call for applications for international applicants to study in undergraduate and post-graduate levels at Thammasat University under the Thammasat International Student Recruitment Program, Academic Year 2024 (Round 2)

By approval of Thammasat University, the Office of International Affairs opens the call for applications for international applicants to study in undergraduate and post-graduate levels at Thammasat University under the Thammasat International Student Recruitment Program, Academic Year 2024 (Round 2). Thammasat University hereby provides the following application information:

1. Study locations

Thammasat University offers education at four different campuses: Tha Prachan, Rangsit, Lampang and Pattaya, as specified in the university announcement related to study locations. The University shall reserve the right to change study locations as deemed appropriate by the Thammasat University Council.

2. General/ Specific qualifications of the applicants

Individual faculties and programs participating in this call shall determine these qualifications as set forth in the Appendix.

3. Eligibility requirements and selection process

Individual faculties and programs participating in this call shall determine their own eligibility requirements for international applicants (please refer to the Appendix).

The selection committee of individual faculties/ colleges/ institutes has full and final authority to make selection decisions and shall exercise the power to make a ruling which shall be considered final.

4. Number of selected students in participating program:

As specified in the Appendix.

5. Categories of Scholarships

Selected applicants who confirm their attendance at Thammasat University and meet the criteria for enrollment will be eligible to be nominated for scholarships. The scholarship programs are divided into five categories:

(6) Thammasat University Notification in the call for applicants for international applicants to study in undergraduate and post-graduate levels at Thammasat University under the Thammasat International Student Recruitment Program (ต่อ)

Category A: Waiver of tuition fees and monthly stipend of 8,000 Baht

Category B: Waiver of tuition fees and monthly stipend of 5,000 Baht

Category C: Waiver of tuition fees

Category D: Waiver of tuition fees by 50%

Category E: Waiver of tuition fees by 25%

6. Terms and conditions

6.1 The applicants must confirm their qualifications by checking and verifying that they meet the selection criteria as stated in the announcement. If later found that the applicants have provided invalid or untrue information, they will be assessed as not being eligible to be admitted for study.

6.2 The applicants must research all relevant details of the intended program before applying.

6.3 The applicant is permitted to apply to only ONE program.

7. Application submission

7.1 Open for submission from 4 – 25 March 2024.

7.2 The application and supporting documents must be submitted online via http://sa.tu.ac.th/oth/tu_oia_program/menu_tu_oia/

8. Announcement of Thammasat University list of eligible candidates for an examination

22 April 2024 via http://sa.tu.ac.th/oth/tu_oia_program/menu_tu_oia/

9. Test dates

- Faculty's exam: 23 April – 5 May 2024

- TU STAR Test: 27 April 2024

(Test information will be announced later)

10. Announcement of successful applicants with scholarship offers

16 May 2024 http://sa.tu.ac.th/oth/tu_oia_program/menu_tu_oia/

11. Confirmation date of acceptance for studies

11.1 Selected applicants must submit a confirmation of acceptance for studies by 16 – 18 May 2024

11.2 Submit a confirmation of acceptance for studies via http://sa.tu.ac.th/oth/tu_oia_program/menu_tu_oia/

(6) Thammasat University Notification in the call for applicants for international applicants to study in undergraduate and post-graduate levels at Thammasat University under the Thammasat International Student Recruitment Program (ต่อ)

12. Conditions of being a registered student

12.1 The student must successfully pass the selection examinations and be eligible to enroll for study at Thammasat University.

12.2 The student must meet the general requirements to qualify as a Thammasat student and must not have proscribed characteristics in accordance with Thammasat University regulations.

12.3 To register as a Thammasat university student, this process shall comply with the Thammasat University regulations.

If it is found later that the eligible candidates have not met the entry requirements as stipulated by Thammasat University, their eligibility to study will be deemed invalid and they will not be entitled to a refund in any cases.

13. Tuition and fee rates:

Information on tuition and fee rates can be found at www.reg.tu.ac.th or individual faculty websites.

Issued on 4 March, 2023

(Assoc. Prof. Somchat Taertulakarn)
Assistant Rector for Admission
for the Rector

(7) แบบฟอร์มเอกสารเชิงหลักการ (Concept paper)



THAMMASAT UNIVERSITY
FACULTY OF PUBLIC HEALTH

**International Graduate Studies
Application Form – Concept Paper**

Section A: To be completed by the applicant.

- 1. Concept paper's name**
- 2. Background and Significance**
- 3. Research Objectives**
- 4. Scope of research**
- 5. Expected results**
- 6. Literature Review**
- 7. Research Methodology**
- 8. Concept Framework**
- 9. Reference**

Return this form as an attached file in an e-mail message to:
edu.inter@fph.tu.ac.th

(8) แบบฟอร์ม letter of Recommendation


THAMMASAT UNIVERSITY
FACULTY OF PUBLIC HEALTH

International Graduate Studies Application Form – Letter of Recommendation

Applicants to submit two (2) letters of recommendation. Please type your answers or write in print

Section A: To be completed by the applicant

Applicant's Family Name (surname).....

Applicant's First Name (given name).....

Program applied for:

Submit to (indicate full address):
 Faculty of Public Health
 Thammasat University Rangsit Campus
 Attn. Academic Affairs
 99 Moo 18 Pakholyotin Rd., Piyachart Building 10th Floor,
 Klong Luang,
 Pathumthani 12121
 Thailand

or submit as an attached pdf file
 by e-mail to: edu.inter@fph.tu.ac.th

Section B: To be completed by the referee

Carefully mark the category that best describes this applicant's academic or professional performance in relation to all students or employees that you have previously evaluated. Please apply the strictest interpretations of the rankings indicated below. For example, the ranking of a student or employee in the top category is expected to occur infrequently. In addition, please elaborate on the assessment by summarizing your perspective on the candidate's weaknesses, strengths, and your recommendations. Note that you must complete, sign, and date section B.

	Very Good ¹	Good	Fair	Weak Area ¹	Unable to assess
Overall intellectual capacity					
Critical thinking					
Ability to plan & organize					
Ability to work with others					
Ability to work independently					
Ability to manage time limitations					
Ability in spoken expression (English)					
Ability in written expression (English)					

¹ Please further explain in the next boxes

(8) แบบฟอร์ม letter of Recommendation (ต่อ)

Weaknesses:	
Strengths:	
Recommendation:	
I knew the candidate in my capacity as: During the period (month & year) To (month & year)	
Name:	Title:
Position:	University / Organization:
Signature:	Date:
Return this form as an attached file in an e-mail message to: edu.inter@fph.tu.ac.th	

(9) แบบฟอร์มสรุปรายชื่อผู้สมัคร

Candidate lists										
Master of Science Program in Occupational and Environmental Health (International Program) Academic year: 2024										
	Name - Surname	Age	Gender	Nationalities	Bachelor Degree	GPA	Concept paper's title	New Concept paper	English tests	Contract
1										Email: Tel:
2										Email: Tel:

Doctor of Philosophy Program in Occupational and Environmental Health										
	Name - Surname	Age	Gender	Nationalities	Bachelor Degree	GPA	Concept paper's title	Letter recommendation	English tests	Contract
1										Email: Tel:

(10) กำหนดการนัดหมายผู้สมัครสอบสัมภาษณ์รับเข้าศึกษา

Interview admission for Doctor of Philosophy and Master of Science in Occupational and Environmental Health (International Program) Academic year: 2024 on January 24, 2024 Time 09.00 a.m. - 02.00 p.m. (Time in Thailand).					
No	Name - Surname	Nationalities	time zones difference	Time start interview on 24 January 2024 (Stand by)	Remark
Master of Science Program in Occupational and Environmental Health: TISR: Round 1					
1				09.00 – 09.30 a.m.	1. Not attend test Zoom on 19 Jan 2024 2. confirm not change concept paper.
2				09.30 – 10.00 a.m.	1. complete test Zoom on 19 Jan 2024
3				10.00 – 10.30 a.m.	1. complete test Zoom on 19 Jan 2024
4				10.30 – 11.00 a.m.	1. complete test Zoom on 19 Jan 2024
5				11.00 – 11.30 a.m.	1. complete test Zoom on 19 Jan 2024
6				11.30 a.m. – 12.00 p.m.	1. complete test Zoom on 19 Jan 2024
Doctor of Philosophy Program in Occupational and Environmental Health					
7				01.30 – 02.00 p.m.	1. complete test Zoom on 19 Jan 2. Request change time to afternoon on 24 Jan 2024
The interview committee summarize the results					
					-

(11) บันทึกขอนำส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสมัครขอทุน Thammasat University under the Thammasat international student recruitment program

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ โทร. 7426 (ผู้ประสานงาน) ที่ อว 67.37/ วันที่ เรื่อง ขอนำส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสมัครขอทุน Thammasat University under the Thammasat international student recruitment program academic year 2024 (TISR) รอบ เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายรับเข้าศึกษา	
อ้างถึง Thammasat University Notification the call for applications for international applicants to study in undergraduate and post-graduate level at Thammasat University under the Thammasat international student recruitment program academic year 2024 (TISR) round 2 ประกาศเมื่อวันที่ 4 มีนาคม 2567 รายละเอียดตามที่ได้แจ้งให้ทราบแล้ว นั้น	
ในการนี้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้พิจารณาเอกสารสมัครของผู้สมัครเบื้องต้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอนำส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสมัครขอทุน Thammasat University under the Thammasat international student recruitment program academic year 2024 (TISR) รอบ (สำหรับนักศึกษาต่างชาติที่ศึกษาเพื่อรับปริญญา พ.ศ. จำนวน หลักสูตร รายละเอียดตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมด้วยนี้	
1. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) จำนวน 6 ราย 2. หลักสูตร..... สาขา..... (หลักสูตรนานาชาติ) จำนวน..... ราย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จะเป็นพระคุณยิ่ง	
(.....) คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์	

(11) บันทึกขอนำส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสมัครขอทุน Thammasat University under the Thammasat international student recruitment program (ต่อ)

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสมัครขอทุน Thammasat University under the Thammasat international student recruitment program academic year 2024 (TISR) สำหรับนักศึกษาต่างชาติศึกษาเพื่อรับปริญญา พ.ศ.....
รอบ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ประเทศ
1.หลักสูตร..... สาขา..... (หลักสูตรนานาชาติ) จำนวน..... ราย		
1		
2		
3		
4		
5		
2. หลักสูตร..... สาขา..... (หลักสูตรนานาชาติ) จำนวน..... ราย		
1		
2		
3		
4		
5		

(12) บันทึกเสนอรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกการรับเข้านักศึกษาต่างชาติผ่านโครงการ
Thammasat International Student Recruitment (TISR) ประจำปีการศึกษา 2024



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ โทร. 7426 (ผู้ประสานงาน)

ที่ อว 67.37/071

วันที่

เรื่อง เสนอรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกการรับเข้านักศึกษาต่างชาติผ่านโครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR) ประจำปีการศึกษา 2024

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์และวิเทศสัมพันธ์

ตาม หนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง การรับเข้านักศึกษาต่างชาติผ่าน
โครงการ Thammasat International Student Recruitment ประจำปีการศึกษา 2024 และคณะสาธารณสุข
ศาสตร์ ได้รับการจัดสรรทุนการศึกษาจำนวนทุน ตามความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ในการนี้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้พิจารณาคุณสมบัติและจัดลำดับผู้สมัคร เรียบร้อยแล้ว โดยมี
ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกภายใต้โครงการ Thammasat International Student Recruitment 2024 รวม
จำนวนราย ดังปรากฏตามรายละเอียดการให้ทุนในตารางที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบพระคุณยิ่ง

(.....)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

(12) บันทึกเสนอรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกการรับเข้านักศึกษาต่างชาติผ่านโครงการ
Thammasat International Student Recruitment (TISR) ประจำปีการศึกษา 2024 (ต่อ)

รายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก			
โครงการ Thammasat International Student Recruitment 2024			
คณะสาธารณสุขศาสตร์ จำนวน ราย			
ลำดับ	ชื่อ – สกุล	สัญชาติ	รายละเอียดการให้ทุน (ต่อเดือน)
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัย และอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)			
1			ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวันเหมาจ่าย 8,000 บาท
2			
3			ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวันเหมาจ่าย 5,000 บาท
4			

(13) Thammasat University Annoucement of Successful Candidates for
the Thammasat International Student Recruitment Program



**Thammasat University Announcement
of
Successful Candidates for the
Thammasat International Student Recruitment Program
Academic Year 2024**

Thammasat University has now completed the examination and interview selection process. Thammasat University is pleased to announce the list of the Successful candidates to study at undergraduate and post-graduate levels at Thammasat University under the Thammasat International Student Recruitment Program, Academic Year 2024 are as follows:

Faculty of Law

No.	Name-Surname	Program
1		Master of Laws Program in Business Laws (English Program)

Thammasat Business School

No.	Name-Surname	Program
1		Bachelor of Business Administration Program (Thai)
2		Bachelor of Business Administration Program (International Program)
3*		Bachelor of Business Administration Program (International Program)
4		Bachelor of Business Administration Program (International Program)
5		Bachelor of Business Administration Program (International Program)
6		Bachelor of Business Administration Program (International Program)
7		Bachelor of Business Administration Program (International Program)
8		Bachelor of Business Administration Program (International Program)
9*		Bachelor of Business Administration Program (International Program)
10*		Bachelor of Business Administration Program (International Program)
11		Bachelor of Business Administration Program (International Program)
12		Master of Business Administration Program in Global Business Management (GEMBA) (International Program)

(13) Thammasat University Annoucement of Successful Candidates for the Thammasat International Student Recruitment Program (ต่อ)

Thammasat Institute of Area Studies

No.	Name-Surname	Program
1		Master of Arts Program in Asia Pacific Studies (International Program)
2		Master of Arts Program in Asia Pacific Studies (International Program)
3		Master of Arts Program in Asia Pacific Studies (International Program)
4		Master of Arts Program in Asia Pacific Studies (International Program)
5		Master of Arts Program in Asia Pacific Studies (International Program)
6		Master of Arts Program in Asia Pacific Studies (International Program)
7		Master of Arts Program in Asia Pacific Studies (International Program)

Terms and Conditions:

1. Successful candidates are required to confirm their intention to study at Thammasat University between 9 - 12 February 2024 at http://sa.tu.ac.th/oth/tu_oia_program/menu_tu_oia/ (For Applicants Menu ->Key in the passport number and confirm your intention)
2. Thammasat University will announce on 23 February 2024 the list of students who have confirmed their intention to study at Thammasat University at http://sa.tu.ac.th/oth/tu_oia_program/menu_tu_oia/
3. If candidates do not confirm their intention to study at Thammasat, it will be considered a withdrawal of eligibility. Such candidates, however, will still be eligible to re-apply for next year's recruitment.

Issued on 7 February 2024

(Assoc. Prof. Somchat Taertulakarn)
Assistant Rector for Admission
for the Rector

(14) List of Scholarship Grantee for Degree-Seeking Foreign Students under the Thammasat International Student Recruitment Program (TISR)

 List of Scholarship Grantees for Degree-Seeking Foreign Students under the Thammasat International Student Recruitment Program (TISR) Academic Year 2024 The following is a list of the 85 degree-seeking foreign students who have been granted scholarships under the Thammasat International Student Recruitment Program for Academic Year 2024. Scholarships are divided into the following five categories: Category A: Full tuition fee scholarship with a monthly stipend of 8,000 Baht Category B: Full tuition fee scholarship with a monthly stipend of 5,000 Baht Category C: Waiver of tuition fees Category D: Partial tuition fee scholarship (50%) Category E: Partial tuition fee scholarship (25%)				
No.	Name	Study Level	Faculty	Category
1		Master's Degree	Faculty of Law	Category A
2		Bachelor's Degree	Faculty of Liberal Arts	Category A
3		Bachelor's Degree	Thammasat Business School	Category A
4		Bachelor's Degree	Thammasat Business School	Category A
5		Bachelor's Degree	Thammasat Business School	Category A
6		Bachelor's Degree	Thammasat Business School	Category A
7		Bachelor's Degree	Thammasat Business School	Category A
8		Master's Degree	Thammasat Business School	Category A
9		Master's Degree	Thammasat Business School	Category A
10		Master's Degree	Thammasat Business School	Category B
11		Master's Degree	Thammasat Business School	Category A
12		Master's Degree	Thammasat Business School	Category A
13		Master's Degree	Thammasat Business School	Category A
14		Master's Degree	Thammasat Business School	Category A
15		Master's Degree	Thammasat Business School	Category B
16		Master's Degree	Thammasat Business School	Category A
17		Master's Degree	Thammasat Business School	Category B

(14) List of Scholarship Grantee for Degree-Seeking Foreign Students under the Thammasat International Student Recruitment Program (TISR) (ต่อ)

- 5 -

No.	Name	Study Level	Faculty	Category
84		Bachelor's Degree	Faculty of Political Science	Category A
85		Bachelor's Degree	Faculty of Social Administration	Category C

The grantee must comply with the following conditions:

1. Grantees who receive a monthly stipend will be paid on a month-by-month basis and must reside in Thailand during their scholarship period.
2. Grantees must confirm their enrollment and submit a scholarship application via their responsible faculties.
3. Grantees are committed to contribute at least 40 hours of work annually to the university or faculty.
4. Grantees must maintain a good academic performance throughout their scholarship period.

Announced on 8 February 2024

Asst. Prof. Adipon Euajarusphan, Ph.D.

Assistant to the Rector for Administration (Tha Prachan Campus)

For Vice Rector for Administration (Tha Prachan) and International Affairs

For the Rector

(15) บันทึกเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาต่างชาติที่ศึกษาเพื่อ
 รับปริญญา พ.ศ. 2567

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ โทร. 7426 (วรรณกานต์) ที่ อว 67.37/ วันที่ มิถุนายน 2567 เรื่อง เสนอรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาต่างชาติที่ศึกษาเพื่อรับปริญญา พ.ศ.2567 เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	
อ้างถึงประกาศ <u>Thammasat University</u> announcement of candidates who have accepted the intention to study at <u>Thammasat University</u> under the <u>Thammasat</u> international student recruitment program academic year 2024 ประกาศเมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2567 และประกาศ <u>Thammasat University</u> announcement of candidates who have accepted the intention to study at <u>Thammasat University</u> under the <u>Thammasat</u> international student recruitment program academic year 2024 (Round 2) ประกาศเมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2567 โดยมีรายชื่อผู้สมัครที่มีความประสงค์ ยืนยันเข้าศึกษาตามรายละเอียดที่ได้แจ้งให้ทราบแล้ว นั้น	
ในการนี้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้พิจารณาคุณสมบัติและจัดลำดับผู้สมัคร เพื่อรับทุนการศึกษา ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จำนวน ** ทุน จึงขอเสนอรายชื่อ ใบสมัคร เอกสารประกอบ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา ทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาต่างชาติ พิจารณาตามรายละเอียดตามในเอกสารที่ส่งมาด้วย	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง จักเป็นพระคุณยิ่ง	
(.....) คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์	

(15) บันทึกเสนอรายชื่อผู้มีสิทธิ์รับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาต่างชาติที่ศึกษาเพื่อ
 รับปริญญา พ.ศ. 2567 (ต่อ)

รายชื่อนักศึกษาต่างชาติผู้ขอรับทุนการศึกษาค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน
 เหม่าจ่าย รวม 8,000 บาท จำนวน คน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หลักสูตร
1		Master of Science Program in Occupational and Environmental Health (International Program)
2		Master of Science Program in Occupational and Environmental Health (International Program)
3		Master of Science Program in Occupational and Environmental Health (International Program)
4		Master of Science Program in Occupational and Environmental Health (International Program)

รายชื่อนักศึกษาต่างชาติผู้ขอรับทุนการศึกษาค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน
 เหม่าจ่าย รวม 5,000 บาท จำนวน คน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	หลักสูตร
1		Master of Science Program in Occupational and Environmental Health (International Program)
2		Master of Science Program in Occupational and Environmental Health (International Program)

(16) Application for Thammasat University Scholarships Academic Year 2024

		Application for Thammasat University Scholarships Academic Year 2024 (TISR)	
		For Student : Part 1	
1. Personal Information			
Title Mr. ☐ Mrs. ☐ Ms. ☐ Miss ☐ Others ☐			
First Name:		Last Name:	
Nationality:		Date of Birth: (dd/mm/yyyy)	
Gender: ☐ Male ☐ Female		Age:	
Passport No.:		Date of Issue: Date of Expire:	
Home Address :			
Street :			
City :			
State/Province :			
Home Country :		Post Code :	
Home Phone :		Mobile :	
Email :			
Current Address :			
Street :			
City :			
State/Province :			
Home Country :		Post Code :	
Home Phone :		Mobile :	
Email :			
2. Proposed Study Plan at Thammasat University			
Faculty : Faculty of Public Health			
Degree : Master Degree		Major / Programme : Coursework Occupational and Environmental Health International program	
Commencement Period : Aug/ 2024 (dd/mm/yy)		Semester 1 ☒ 2 ☐ 3 ☐ Year	
Expected Date of Graduation : July / 2026 (mm/yy)			

คู่มือปฏิบัติงานการรับเข้าศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาอาชีวอนามัยและอนามัย
สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)

(16) Application for Thammasat University Scholarships Academic Year 2024 (ต่อ)

สำหรับเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน	
ส่วนที่ 1	
ตรวจสอบเอกสารการสมัคร	
1. ☒	หนังสือเสนอชื่อ (ลงนามโดยคณบดี) พร้อมจัดลำดับผู้สมัคร
2. ☒	Application for Thammasat University Scholarships Academic Year 2024 (TISR)
3. ☒	สำเนาหนังสือเดินทาง
4. ☒	เอกสารหลักฐานการที่ได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาของผู้สมัครจากคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน
5. ☒	แผนการศึกษาจนสำเร็จการศึกษาของผู้สมัครตามเกณฑ์มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติที่รับรองโดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (มคอ.)
ส่วนที่ 2	
เหตุผลประกอบถึงคุณสมบัติเด่นของผู้สมัครในการขอทุน (reasons why applicants have outstanding qualifications while applying for scholarships)	
ลงชื่อ : ตำแหน่ง :Chair, MSc Occupational and Environmental Health International Program..... เบอร์โทร : E-mail : ลงวันที่ : Published Date : 20 / May / 2023	

(17) Scholarship Agreement for Foreign Students Studying Towards a Degree



Scholarship Agreement for Foreign Students Studying Towards a Degree
Thammasat University Academic Year [B.E.....]

Degree Sought: ☒ Bachelor's ☐ Master's ☐ Ph.D. Made at: ~~Thammasat University~~
 Faculty / School: ~~The Phra Chan Campus~~
 Advisor Name: Bangkok, THAILAND
 Period of Scholarship: from to the end of academic Year
 Date of Agreement:

This Scholarship Agreement is made BETWEEN Thammasat University, hereinafter referred to as the "University", and Mr./Mrs./Miss / Others ()
 Student ID: Nationality: Passport ID:
 Address in the passport:
 hereinafter referred to as the "Scholarship Holder"

Parties to the Agreement hereto agree to the following terms and conditions:

1. The Scholarship Holder hereby agrees to receive a Scholarship payable out of the University's income, or funds donated by third-party donors authorizing the University to make distribution or payment thereof through the University as from the semester of academic year in accordance with such rules and payment procedures, and at such a rate as determined by the University. The Scholarship covers accommodation fees and daily expenses in the amount of no greater than 5,000 THB per month.
2. The Scholarship Holder shall have the right to receive the scholarship for a period of time no greater than the period of education as specified in the designated curriculum.
3. The Scholarship Holder agrees to be under the supervision of the affiliated Faculty that he/she is studying in.
4. The Scholarship Holder agrees to strictly perform the duties as follows:
 - (1) Behave in accordance with the rules and regulations of the University;
 - (2) Have an academic record within the standard as specified by the announcement;
 - (3) Do not behave in a manner that damages the University's reputation;
 - (4) Do not abandon his/her education without a reasonable cause; and
 - (5) Assists with work that the University or his/her affiliated Faculty deems appropriate to assign over a period of 40 hours per year.

(17) Scholarship Agreement for Foreign Students Studyinf Towards a Degree (ต่อ)

5. The Scholarship Holder acknowledges and agrees that the scholarship shall end in the cases as follows:

- (1) When the scholarship period ends.
- (2) When the Scholarship Holder indicates his/her intention for the scholarship to end to his/her affiliated Faculty for approval. Upon the approval of the affiliated Faculty, the affiliated Faculty shall notify the Foreign Student Scholarship Committee in writing.
- (3) When the Foreign Student Scholarship Committee reaches a resolution for the scholarship to end as the scholarship holder violated Clause 4.

6. In the event where the Scholarship ends according to Clause 5 (2) and/or (3), the Scholarship Holder agrees to return the entire amount he/she received under the Scholarship scheme to the University within 30 days of the end date. If the Scholarship Holder fails to pay the full amount within such period, he or she agrees to pay default interest at a rate of 7.5 percent per year for the amount due.

7. In the event where Scholarship Holder do not take responsibility according to Clause 6 are as follow.

- (1) Death.
- (2) The University considered that the Scholarship Holder is exempt from the responsibility.

Signed..... Scholarship Holder (Mr. <u>Gunaish Kumar</u>)	Signed..... Vice Rector (Associate Professor <u>Supreedee Rittironk, Ph.D</u>)
Signed..... Witness (Miss <u>Sirada Sahaimitr</u>)	Signed..... Witness (Ms. <u>Surussawadee Artnonla</u>) Director, Office of International Affairs

(18) บันทึกประชาสัมพันธ์ หลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโท (TIPP) ภายใต้แผน 3 ปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการนักศึกษาและบุคลากรนานาชาติ กองวิเทศสัมพันธ์ E-mail: thanyalak.c@oia.tu.ac.th (ธัญลักษณ์)

ที่ อว 67.03.4 /...ว333..... **วันที่** 21 เมษายน 2565

เรื่อง หลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโทนานาชาติ (TIPP) ภายใต้แผน 3 ปี (พ.ศ. 2566-2568)

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ

ด้วยกองวิเทศสัมพันธ์ได้รับหนังสือจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ กต 1602.1/ว 965 ลงวันที่ 12 เมษายน 2565 เรื่อง หลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโทนานาชาติ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) ภายใต้แผน 3 ปี (พ.ศ. 2566-2568) เพื่อให้บุคลากรจากประเทศกำลังพัฒนาต่างๆเข้ามาศึกษาในประเทศไทยและเป็นการส่งเสริมศักยภาพของสถาบันการศึกษาของประเทศไทย ให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ จึงขอประชาสัมพันธ์การจัดหลักสูตรศึกษาดังกล่าวมายังคณะที่สนใจ สามารถจัดทำข้อเสนอโดยศึกษาข้อมูลประกอบการจัดทำข้อเสนอหลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโทนานาชาติ และจัดทำรายละเอียดข้อเสนอหลักสูตร โดยใช้แนวทางและข้อมูลประกอบการจัดทำหลักสูตรศึกษา พร้อมทั้งระบุจำนวนทุนและค่าใช้จ่ายที่จะร่วมสนับสนุน (Co-payment) ในแต่ละปี/หลักสูตร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และกรุณาส่งมายังกองวิเทศสัมพันธ์ที่ E-mail: thanyalak.c@oia.tu.ac.th (ธัญลักษณ์) **ภายในวันที่ 5 พฤษภาคม 2565** เพื่อจะได้ประสานส่งข้อมูลไปยัง กรมความร่วมมือระหว่างประเทศต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรัตน์ ธีรมาภิบาล)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารท่าพระจันทร์และวิเทศสัมพันธ์

(19) หนังสือหลักสูตรศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาโทนานาชาติ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) ภายใต้อาณัติ 3 ปี



ที่ กต ๑๖๐๒.๑/ว.๑๖๕

๑๒ เมษายน ๒๕๖๕

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๘
ถนนแจ้งวัฒนะ กทม. ๑๐๒๑๐

เรื่อง หลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโทนานาชาติ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) ภายใต้อาณัติ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย

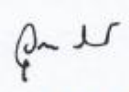
๑. ข้อมูลประกอบการจัดทำข้อเสนอการจัดหลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโทนานาชาติ
๒. หัวข้อหลักสำหรับการจัดหลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโทนานาชาติ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP)
๓. แบบพิมพ์การจัดทำข้อเสนอ หลักสูตรนานาชาติระดับปริญญาโท
๔. แบบฟอร์มการตอบรับเข้าร่วมโครงการ TIPP

ด้วยรัฐบาลไทยโดยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ ได้ดำเนินงานจัดและมอบทุนศึกษาหลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโทนานาชาติ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) เป็นประจำทุกปี โดยถือเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนนโยบายทางการทูตและความร่วมมือเพื่อการพัฒนาของรัฐบาลไทย เพื่อให้บุคลากรจากประเทศกำลังพัฒนาต่าง ๆ เข้ามาศึกษาในประเทศไทยและเป็นการประชาสัมพันธ์ศักยภาพของสถาบันการศึกษาของประเทศไทยในระดับนานาชาติ

ในการนี้ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ จะจัดทำแผนการดำเนินงานจัดหลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโทนานาชาติ (TIPP) ระยะเวลา ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘) จึงขอความร่วมมือหน่วยงานของท่านพิจารณาคัดเลือกหลักสูตรที่มีความพร้อมจะจัดให้เป็นหลักสูตรนานาชาติ ควบคู่กับความพร้อมด้านบุคลากร และความเชี่ยวชาญ ซึ่งจะอำนวยความสะดวกการนำไปประยุกต์ใช้ของผู้รับทุนรัฐบาลไทย พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดข้อเสนอหลักสูตร โดยใช้แนวทางและข้อมูลประกอบการจัดทำหลักสูตรศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ พร้อมทั้งระบุจำนวนทุนและค่าใช้จ่ายที่หน่วยงานของท่านสามารถร่วมสนับสนุน (Co - payment) ในแต่ละปี/หลักสูตร ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และ ๔ และกรุณาจัดส่งให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ภายในวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ โดยขอความอนุเคราะห์จัดส่ง Soft file ไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ tipp@mfa.go.th อีกทางหนึ่งด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นางอุรวิรัช เจริญโต)
อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

กองความร่วมมือด้านทุน
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๐๕ และ ๔๓๓๐๖
โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๘๔๕๑
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban1600@mfa.go.th และ tipp@mfa.go.th

(20) ข้อมูลประกอบการจัดทำข้อเสนอหลักสูตรศึกษาระดับบัณฑิตศึกษานานาชาติ
(Thailand International Postgraduate Programme: TIPP)

**ข้อมูลประกอบการจัดทำข้อเสนอหลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโทนานาชาติ
(Thailand International Postgraduate Programme: TIPP)**

ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

๑. หลักการและเหตุผล

โครงการทุนรัฐบาลไทยหลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโทนานาชาติ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) โดยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ เป็นการให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาโทระยะเวลา ๑ – ๒ ปี แก่บุคลากรจากประเทศกำลังพัฒนา เพื่อเข้าศึกษาในหลักสูตรนานาชาติในสาขาสำคัญต่าง ๆ ที่สถาบันการศึกษาของไทยมีศักยภาพโดดเด่น โดยรัฐบาลไทยร่วมกับหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาของไทยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในลักษณะการร่วมสนับสนุนค่าใช้จ่าย (Co-payment) โครงการดังกล่าวจึงเป็นหนึ่งในกิจกรรมสำคัญภายใต้การให้ความร่วมมือทางวิชาการที่ไทยให้แก่ประเทศเพื่อนบ้านและประเทศกำลังพัฒนาอื่น ๆ โดยเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนนโยบายทางการทูตในรูปแบบ Soft diplomacy ที่รัฐบาลไทยใช้เป็นเครื่องมือในการผลักดันยุทธศาสตร์การต่างประเทศเพื่อกระชับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ นอกจากนี้ ยังมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมศักยภาพของหน่วยงาน/สถาบันการศึกษาของไทยในการจัดหลักสูตรนานาชาติให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ เพื่อส่งเสริมให้ไทยเป็นศูนย์กลางความร่วมมือเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ระดับภูมิภาคในสาขาที่ไทยมีความพร้อม รวมทั้งเพื่อเสริมสร้างเครือข่ายความเชื่อมโยง และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน (Institutional Linkages) ระหว่างหน่วยงานและสถาบันการศึกษาของไทยกับต่างประเทศ

โครงการทุนรัฐบาลไทยหลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโทนานาชาติเป็นโครงการที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศดำเนินการมาอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปี ๒๕๔๓ และปัจจุบันอยู่ระหว่างแผน ๓ ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ซึ่งกรมความร่วมมือระหว่างประเทศร่วมกับสถาบันการศึกษาดัง ๆ ในการให้ทุนรัฐบาลไทยเพื่อศึกษาในหลักสูตรนานาชาติ ตลอดระยะแผน ๓ ปี จำนวนทั้งสิ้น ๗๑ หลักสูตร ประมาณ ๓๐๐ บาท และระยะเวลาดำเนินการช่วงต่อไป คือ ระหว่างปี ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมศักยภาพของสถาบันการศึกษาของไทยในการจัดหลักสูตรศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาระหว่างประเทศให้เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ
- เพื่อส่งเสริมให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางความร่วมมือเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ระดับภูมิภาคในสาขาที่ไทยมีความพร้อม
- เพื่อส่งเสริมการพัฒนาองค์ความรู้ และนวัตกรรม ในสาขาที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของไทยและประเทศคู่ร่วมมือ
- เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกันระหว่างสถาบันการศึกษาของไทยกับต่างประเทศ

๒. รูปแบบการดำเนินงาน

๒.๑ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ให้ทุนการศึกษาแก่ผู้รับทุนที่เป็นข้าราชการและบุคลากรที่ได้รับการเสนอชื่อจากรัฐบาลประเทศกำลังพัฒนาต่าง ๆ ที่ได้รับคัดเลือก เพื่อศึกษาในหลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโทนานาชาติที่มีเนื้อหาสอดคล้องกับหัวข้อหลัก (Theme) ที่กำหนด ระยะเวลา ๓ ปี ปีละประมาณ ๒๐ – ๒๕ หลักสูตร โดยใช้งบประมาณของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศและสถาบันการศึกษาที่ร่วมสนับสนุนค่าใช้จ่าย (Co-payment) ในหลักสูตร/สาขาต่าง ๆ

(20) ข้อมูลประกอบการจัดทำข้อเสนอหลักสูตรศึกษาระดับบัณฑิตศึกษานานาชาติ
(Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) (ต่อ)

- ๒ -

๒.๒ สถาบันการศึกษาผู้จัดหลักสูตรรับผิดชอบดูแลผู้รับทุนให้เข้าศึกษาและร่วมกิจกรรมตามระเบียบ
ที่สถาบันกำหนด รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการดำรงชีพของผู้รับทุนตามความเหมาะสม และรายงานผล
การศึกษาและความประพฤติของผู้รับทุนให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศทราบตามกรอบเวลา
ที่กำหนด

๓. หัวข้อหลัก (Theme)

หัวข้อหลัก (Theme) สำหรับหลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโทนานาชาติ ระหว่างปี ๒๕๖๖ –
๒๕๖๘ มี ๕ หัวข้อ ได้แก่

๑. Sufficiency Economy Philosophy
๒. Public Health
๓. Food Security
๔. Energy and Environmental issues

๕. Bio-Circular-Green Economy: BCG Model ได้แก่ การขับเคลื่อนโมเดล
เศรษฐกิจชีวภาพ เศรษฐกิจหมุนเวียน และเศรษฐกิจสีเขียว ซึ่งเป็นการพัฒนาเศรษฐกิจที่สมดุลและยั่งยืน
ตามนโยบายของรัฐบาล ตลอดจนเป็นวาระแห่งชาติของไทย อาทิ ด้านเกษตรและอาหาร สุขภาพและการแพทย์
พลังงาน วัสดุ และเคมีชีวภาพ รวมถึงด้านการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจสร้างสรรค์

ทั้งนี้ หัวข้อหลักทั้ง ๕ หัวข้อข้างต้น ยังสอดคล้องต่อการเสริมสร้างความมั่นคง ๔ ด้าน
หลังจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ได้แก่ ความมั่นคงทางอาหาร
ความมั่นคงทางสุขภาพ ความมั่นคงทางพลังงานและสิ่งแวดล้อม และความมั่นคงทางอาชีพ

๔. กระบวนการคัดเลือกผู้สมัครขอรับทุนรัฐบาลไทย

๔.๑ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ จะแจ้งเวียนการเปิดรับสมัครและรับใบสมัครของผู้สมัครขอรับ
ทุนผ่านสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ ประเทศต่าง ๆ

๔.๒ เมื่อได้รับใบสมัครแล้ว กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และสถาบันการศึกษาจะร่วมกัน
พิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุนรัฐบาลไทย โดยคำนึงถึงคุณสมบัติด้านการศึกษา และประโยชน์ที่
ผู้รับทุนจะนำองค์ความรู้กลับไปใช้ในการพัฒนาประเทศของตนเป็นสำคัญ

๕. งบประมาณ

การให้ทุนการศึกษาจากงบประมาณของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศและสถาบันการศึกษา
ตามสัดส่วนที่มีการตกลงกัน โดยกรมความร่วมมือระหว่างประเทศจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้รับทุนเป็นหลัก
อาทิ ค่าเดินทางระหว่างประเทศ (ไป-กลับ) ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พัก และค่าประกันสุขภาพ ฯลฯ

๖. สถาบันการศึกษาและการนำเสนอหลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโทนานาชาติ

๖.๑ สถาบันการศึกษาที่สามารถเข้าร่วมเสนอหลักสูตร

สถาบันการศึกษาที่เคยเสนอหลักสูตรเข้าร่วมในแผนปี ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ และสถาบันการศึกษา
อื่น ๆ ที่สนใจ

(20) ข้อมูลประกอบการจัดทำข้อเสนอหลักสูตรศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาโทนานาชาติ
(Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) (ต่อ)

- ๓ -

๖.๒ การนำเสนอหลักสูตร

สถาบันการศึกษาที่ประสงค์เข้าร่วมจัดหลักสูตรในแผนข้างต้น สามารถจัดทำข้อเสนอหลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโทนานาชาติในสาขาที่มีความเชี่ยวชาญ และสอดคล้องตาม ๕ หัวข้อหลักที่กำหนด พร้อมแจ้งสัดส่วนงบประมาณที่จะร่วมสนับสนุนค่าใช้จ่าย (Co-payment) ให้กรมความร่วมมือระหว่าง-ประเทศพิจารณาต่อไป

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

- นางสาวธนพร จารุพิสิฐรักษ์ โทร ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๐๕
 - นางสาวน้ำทิพย์ บัวโงบุญ โทร ๐๒ ๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๐๖
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : tipp@mfa.go.th

(21) หัวข้อหลักการจัดทำข้อเสนอหลักสูตรศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาโทนานาชาติ
(Thailand International Postgraduate Programme: TIPP)

หัวข้อหลัก (Theme)
การจัดหลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโทนานาชาติ
(Thailand International Postgraduate Programme: TIPP)
ตามแผน ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘)
กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงการต่างประเทศ ดำเนินงานการจัดหลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโทนานาชาติ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) และหลักสูตรฝึกอบรมนานาชาติประจำปี (Annual International Training Course: AITC) ตามแผนงาน ๓ ปี โดยคำนึงถึงสาขาที่ไทยมีศักยภาพในการแบ่งปันประสบการณ์หรือหลักปฏิบัติที่ดีในด้านต่าง ๆ อาทิ Sufficiency Economy Philosophy: SEP, Public Health, Agriculture and Food Security, Climate Change and Environmental Issues นอกจากนี้ยังได้สอดแทรกประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการขับเคลื่อนโมเดลเศรษฐกิจชีวภาพ เศรษฐกิจหมุนเวียน และเศรษฐกิจสีเขียว (Bio-Circular-Green Economy: BCG Model) ซึ่งเป็นการพัฒนาเศรษฐกิจที่สมดุลและยั่งยืนตามนโยบายรัฐบาล ตลอดจนเป็นวาระแห่งชาติของไทยและเชื่อมโยงกับการพัฒนาในมิติสำคัญ โดยมี ๕ หัวข้อหลัก ดังนี้

๑. Sufficiency Economy Philosophy: SEP

เป้าหมายหลัก : เพื่อเผยแพร่หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ทั้งในเรื่องแนวคิดและการนำไปประยุกต์ใช้ในบริบทต่าง ๆ ซึ่งจะนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ให้เป็นที่รู้จักในเวทีนานาชาติและผู้เข้าร่วมฝึกอบรมสามารถนำแนวคิดดังกล่าวไปประยุกต์ใช้กับประเทศของตนได้

สาขา องค์ประกอบ เนื้อหา ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ

๑. แนวคิด - ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและการนำไปปรับใช้ทั้งในระดับบุคคลและชุมชน

๒. ภาคประยุกต์และปฏิบัติ - การนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปประยุกต์ใช้ในมิติการพัฒนาต่าง ๆ อาทิ

- เกษตรกรรม อาทิ เกษตรผสมผสาน เกษตรอินทรีย์
- การพัฒนาชุมชน อาทิ หมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียง
- การพัฒนาเศรษฐกิจชุมชน อาทิ วิสาหกิจชุมชน (Community Enterprise) กองทุนชุมชน (Community Fund) และสหกรณ์
- การท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน อาทิ การท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ รวมถึงหมู่บ้านเศรษฐกิจพอเพียงด้านการท่องเที่ยว

๒. Public Health

เป้าหมายหลัก : เพื่อแบ่งปันความรู้ในการบริหารจัดการในระบบสาธารณสุข อาทิ สาธารณสุขมูลฐาน (Primary health care) ระบบสุขภาพชุมชน (Community health care system) และระบบหลักประกันสุขภาพ (Universal Health Coverage)

(21) หัวข้อหลักการจัดทำข้อเสนอหลักสูตรศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาโทนานาชาติ
(Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) (ต่อ)

- ๒ -

สาขา องค์ประกอบ เนื้อหา สาขาที่เกี่ยวข้อง อาทิ

๑. การเสริมสร้างศักยภาพชุมชนในการจัดการสุขภาพเพื่อนำไปสู่ชุมชนสุขภาพะ (Health Community) อาทิ ระบบสุขภาพชุมชน การพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุข การจัดตั้งกองทุนสุขภาพชุมชน การทำแผนสุขภาพชุมชน และการพัฒนาฐานข้อมูลชุมชน
๒. การเสริมสร้างความเข้มแข็งของระบบบริการสุขภาพ (Health Systems Strengthening) ในด้านนโยบาย งบประมาณ ระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า
๓. สาธารณสุขมูลฐาน (Primary health care) อาทิ การบริหารจัดการสุขภาพแม่และเด็ก สุขภาพเด็กก่อนวัยเรียน การเพิ่มศักยภาพเด็กในชุมชน การป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นกับเด็กในอนาคตรและสังคม
๔. การเตรียมความพร้อมผู้สูงอายุ (Aged - society) เพื่อลดผลกระทบทางเศรษฐกิจและสังคม โดยรวมที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากร ตลอดจนการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม และระบบอัตโนมัติ เพื่อรองรับสังคมผู้สูงอายุ
๕. การให้ความสำคัญกับอาชีวอนามัย (Occupational Health) เพื่อส่งเสริมสุขภาพ สภาพแวดล้อม และเครื่องมือในการประกอบอาชีพ ให้คนทำงานมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี ป้องกันการเกิดโรคร้าย อันเป็นผลจากลักษณะการทำงาน เช่น โรคจากมลพิษสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
๖. สาขาอื่น ๆ ที่ไทยมีศักยภาพหรือประสงค์จะสร้างเสริมศักยภาพผ่านการสร้างเครือข่ายระหว่างประเทศ อาทิ โรคเขตร้อน และโรคอุบัติใหม่และโรคอุบัติซ้ำ

๓. Agriculture and Food Security

เป้าหมายหลัก : เพื่อแบ่งปันความรู้ด้านความมั่นคงทางอาหารและโภชนาการ เนื่องจากความต้องการบริโภคอาหารของประชากรโลกมีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้น การส่งเสริมเกษตรกรรมอย่างยั่งยืนเพื่อขจัดความหิวโหย จึงเป็นสิ่งจำเป็น อาทิ การเข้าถึงอาหารที่ปลอดภัยและเพียงพอ เพื่อให้สามารถมีชีวิตอยู่อย่างมีคุณภาพและมีสุขภาพที่ดี

สาขา องค์ประกอบ เนื้อหา สาขาที่เกี่ยวข้อง คือ การมีอาหารที่เพียงพอ ปลอดภัย และมีคุณค่าทางโภชนาการ ได้แก่

๑. การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางการเกษตรเพื่อให้เกิดระบบการผลิตที่มั่นคง
๒. การลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติการหลังการเก็บเกี่ยว และการผลิตอาหารที่มีคุณภาพมาตรฐาน

๔. Climate Change and Environmental Issues

เป้าหมายหลัก : เพื่อแบ่งปันความรู้และแนวทางแก้ไขปัญหาการเปลี่ยนแปลงของสภาพภูมิอากาศ การใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน การลดผลกระทบที่เกิดขึ้นกับสิ่งแวดล้อม ตลอดจนการรับมือกับภัยพิบัติทางธรรมชาติ

สาขา องค์ประกอบ เนื้อหา สาขาที่เกี่ยวข้อง อาทิ

๑. การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่มีผลกระทบต่อภาคการเกษตร และอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว อาทิ แหล่งน้ำ/ลุ่มน้ำ ชายฝั่ง ผลผลิตการเกษตร เพื่อคำนวณผลกระทบดังกล่าวและคาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต
๒. การเตรียมตัวในการปรับโครงสร้างการผลิตและการใช้พลังงาน อาทิ การเปลี่ยนผ่านด้านพลังงานสู่การใช้พลังงานไฟฟ้าที่มากขึ้น (Electrification) การใช้ทรัพยากรท้องถิ่นในการผลิตพลังงานทางเลือก และการผลักดันเทคโนโลยีที่ช่วยลดปัญหาสิ่งแวดล้อม (Environmentally Sound Technologies: ESTs)

(22) หัวข้อหลักการจัดทำข้อเสนอหลักสูตรศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาโทนานาชาติ
(Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) (ต่อ)

- ๓ -

๓. การสร้างมูลค่าเพิ่มแก่ทรัพยากรชีวภาพโดยบูรณาการองค์ความรู้ท้องถิ่นกับเทคโนโลยีและนวัตกรรม ตลอดจนการพัฒนาเศรษฐกิจโดยส่งเสริมการผลิตและบริโภคอย่างรับผิดชอบ อาทิ การออกแบบการผลิตให้เกิดของเสียน้อยที่สุดหรือเป็นศูนย์ (Zero waste) รวมถึงการใช้ซ้ำและนำกลับมาใช้ใหม่

๔. การสนับสนุนการเกษตรในเมือง (Urban agriculture) เพื่อให้เกิดการหมุนเวียนของทรัพยากร โดยการใช้พื้นที่ที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด และการส่งเสริมระบบนิเวศของเมือง

๕. Bio-Circular-Green Economy: BCG Model

เป้าหมายหลัก : เพื่อแบ่งปันแนวปฏิบัติในการยกระดับการพัฒนาเศรษฐกิจอย่างยั่งยืนของไทย พร้อมไปกับการพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม และสร้างการกระจายรายได้ทั้งในระดับเศรษฐกิจฐานราก และเศรษฐกิจภูมิภาคของประเทศต่าง ๆ โดยการบูรณาการวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อยกระดับความสามารถในการแข่งขันอย่างยั่งยืนให้กับ ๔ อุตสาหกรรมเป้าหมาย (S-Curve) ได้แก่ (๑) อุตสาหกรรมเกษตรและอาหาร (๒) อุตสาหกรรมพลังงาน วัสดุ และเคมีชีวภาพ (๓) อุตสาหกรรมสุขภาพ และการแพทย์ และ (๔) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจสร้างสรรค์

สาขา องค์ประกอบ เนื้อหา สาขาที่เกี่ยวข้อง อาทิ

- สาขาด้านการพัฒนาอุตสาหกรรมเกษตรและอาหาร เช่น การเพิ่มผลผลิตทางการเกษตรโดยการทำการเกษตรอัจฉริยะ (Smart farming) และการนำเทคโนโลยีอาหาร (Food Technology) มาใช้เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพอาหาร รวมถึงการยืดอายุอาหาร และการผลิตสารอาหาร/โปรตีนทดแทน
- สาขาด้านการพัฒนาอุตสาหกรรมสุขภาพและการแพทย์ ได้แก่ การพัฒนานวัตกรรมในระบบสุขภาพ เช่น การสร้างนวัตกรรมยา วัคซีน ยาชีววัตถุ อุปกรณ์ทางการแพทย์ การวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์เครื่องสำอาง และอาหารเสริม รวมถึงการวิจัยทางคลินิกและการบริหารจัดการข้อมูลวิทยาศาสตร์การแพทย์เพื่อรองรับการขึ้นทะเบียนผลิตภัณฑ์ เป็นต้น
- สาขาด้านการพัฒนาอุตสาหกรรมพลังงาน วัสดุ และเคมีชีวภาพ เช่น การพัฒนานวัตกรรมการผลิตพลังงานที่มีประสิทธิภาพสูง การสร้างโรงไฟฟ้าที่มีแหล่งพลังงานทดแทนในพื้นที่ เช่น พลังงานจากแสงอาทิตย์ ชีวมวล (รวมขยะ) และก๊าซชีวภาพ และสร้างรายได้จากการจำหน่ายไฟฟ้าด้วยการพัฒนาระบบโครงข่ายไฟฟ้าอัจฉริยะ (Smart Grid) รวมถึงการต่อยอดผลิตภัณฑ์เคมีและวัสดุชีวภาพมูลค่าสูง
- สาขาด้านการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจสร้างสรรค์ มุ่งเน้นการพัฒนาการท่องเที่ยวที่ยั่งยืนด้วยการใช้จุดแข็งด้านความหลากหลายทางชีวภาพและวัฒนธรรมท้องถิ่น โดยเชื่อมโยงกับระบบเศรษฐกิจสร้างสรรค์ อาทิ การให้ประสบการณ์กับนักท่องเที่ยวผ่านการท่องเที่ยวเชิงอาหารท้องถิ่น การท่องเที่ยวเชิงกีฬา การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ การท่องเที่ยวเชิงศิลปะและวัฒนธรรม การท่องเที่ยวเชิงเกษตร เป็นต้น

หมายเหตุ สาขาตามหัวข้อหลักข้างต้นเป็นเพียงแนวทางเท่านั้น

(23) แบบพิมพ์การจัดทำข้อเสนอหลักสูตรศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาโทนานาชาติ
(Thailand International Postgraduate Programme: TIPP)

แบบพิมพ์การจัดทำข้อเสนอ หลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโทนานาชาติ (Thailand International Postgraduate Programme : TIPP) ระหว่างปี ๒๕๖๖ – ๒๕๖๘ Theme (ระบุหัวข้อ) (โปรดจัดทำเป็นภาษาอังกฤษและจัดส่ง Soft file ไปยัง tipp@mfa.go.th โดยสามารถเข้าถึง Soft file ได้จาก QR code ด้านบนของแบบฟอร์ม	 แบบพิมพ์รายละเอียด หลักสูตร
๑. Course Title: ระบุชื่อหลักสูตรศึกษาระดับปริญญาโทนานาชาติ ๒. Master Degree: ระบุชื่อปริญญาที่จะได้รับ ๓. Academic Institution: ระบุคณะ/สถาบันที่จัดหลักสูตร ๔. Duration: ระบุระยะเวลาศึกษา เช่น ๒ ปี ตั้งแต่สิงหาคม ๒๕๖๖ – พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นต้น ๕. Background and Rational: - ระบุรายละเอียด ภูมิหลังที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เช่น ความเชื่อมโยงกับแผน ความเชื่อมโยงกับนโยบาย หรือกรอบความร่วมมือต่าง ๆ เป็นต้น - ความสำคัญของเรื่องและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีการจัดหลักสูตร - ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการได้ความรู้และประสบการณ์ที่จะได้จากหลักสูตร - อธิบายถึงศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ความเชี่ยวชาญ ความเป็นเลิศและความพร้อมทั้งในด้านองค์ความรู้ บุคลากร และสิ่งอำนวยความสะดวก (Facility) เพียงใด ๖. Objectives: ระบุถึงวัตถุประสงค์ของหลักสูตรดังกล่าวให้ชัดเจน ๗. Course Synopsis and Methodology: ๗.๑ Study plan - ระบุแผนการศึกษาและรายละเอียดต่าง ๆ (เช่น ในภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษาที่ ๑ ศึกษารายวิชา บัณฑิต/ วิชาโท/ วิชาเลือกเสรีกี่หน่วยกิต) - ระบุแผนการจัดทำวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์ (เช่น กำหนดส่งหัวข้อวิทยานิพนธ์ในเดือนมกราคม ๒๕๖๗/ กำหนดสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๗/ กำหนดเก็บข้อมูลภาคสนามในเดือนเมษายน ๒๕๖๗/ กำหนดสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๗) ๗.๒ Course Content ระบุเนื้อหาของรายวิชาบังคับ/ วิชาโท/ วิชาเลือกเสรีต่าง ๆ ๘. Graduation Conditions: ระบุเงื่อนไขในการยื่นสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ๙. Applicant Qualifications ระบุคุณสมบัติของผู้สมัคร ทั้งคุณสมบัติทั่วไปและเฉพาะ (เช่น วุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ตำแหน่ง อายุ โครงร่างวิจัย เป็นต้น)	

(24) แบบพิมพ์การจัดทำข้อเสนอหลักสูตรศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาโทนานาชาติ
(Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) (ต่อ)

-๒-

๑๐. Document Required

ระบุเอกสารที่ใช้ประกอบการสมัคร กรณีเพิ่มเติมจากเอกสารของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยเอกสารที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศจะจัดส่งให้แก่มหาวิทยาลัย ได้แก่

- ใบสมัครทุนรับทุนและ Medical Report สามารถดูรายละเอียดได้จากเว็บไซต์: <https://tica-thaigov.mfa.go.th/en/page/75500-tipp-application-form?menu=605b13dbb6f1b76ed31778b3>
- Transcript
- Recommendation Letter
- English Test

๑๑. Contact:

๑๑.๑ ระบุชื่อและข้อมูลติดต่อ กรณีผู้สมัครขอข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหาหลักสูตร

๑๑.๒ ระบุชื่อผู้ประสานงานของหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารจัดการและดูแลผู้รับทุน

ติดต่อรายละเอียดเพิ่มเติม

กองความร่วมมือด้านทุน

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคาร B (ทิศใต้) ชั้น ๘

ถนนแจ้งวัฒนะ หลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

Tel. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๐๕, ๔๓๑๐๖ Fax: ๐ ๒๑๔๓ ๘๔๕๑

E-mail: tipp@mfa.go.th

(24) แบบพิมพ์การจัดทำข้อเสนอหลักสูตรศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาโทนานาชาติ
(Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) (ต่อ)

แบบฟอร์มการตอบรับเข้าร่วมโครงการ TIPP ปี
(โปรดระบุปีที่จะเข้าร่วมระหว่างปี 2566 - 2568 โดยสามารถระบุได้ทั้ง 3 ปี)
รายการสำหรับกรณีสถิตยทุนค่าใช้จ่าย (Co - payment)

ชื่อหลักสูตร : Master of
คณะ/สถาบัน/มหาวิทยาลัย
จำนวนทุนที่จะร่วมสนับสนุน (Co - payment) จำนวน ทุน

(โปรดจัดส่ง Soft file ไปยัง tipp@mfa.go.th โดยสามารถเข้าถึง Soft file ได้จาก QR code ด้านบนของแบบฟอร์ม)

แบบพิมพ์รายละเอียดการร่วมสนับสนุนค่าใช้จ่าย

รายการ	ปีการศึกษาที่ 1				ปีการศึกษาที่ 2				หมายเหตุ
	ภาคการศึกษาที่ 1		ภาคการศึกษาที่ 2		ภาคการศึกษาที่ 1		ภาคการศึกษาที่ 2		
	จำนวนเต็ม (บาท/คน)	จำนวนที่ มหาวิทยาลัย สนับสนุน (บาท/คน)	จำนวนเต็ม (บาท/คน)	จำนวนที่ มหาวิทยาลัย สนับสนุน (บาท/คน)	จำนวนเต็ม (บาท/คน)	จำนวนที่ มหาวิทยาลัย สนับสนุน (บาท/คน)	จำนวนเต็ม (บาท/คน)	จำนวนที่ มหาวิทยาลัย สนับสนุน (บาท/คน)	
1. ค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ									
1.1 ค่าธรรมเนียมการศึกษา									
1.2 ค่าธรรมเนียมผลิตต่างชาติ									
1.3 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น									
- ค่าธรรมเนียมการใช้บริการคอมพิวเตอร์									
- ค่าธรรมเนียมการสอบโครงงานวิทยานิพนธ์									
- ค่าธรรมเนียมการสอบวิทยานิพนธ์									
- ค่าขึ้นทะเบียนทางบัณฑิต									
- ค่าทดสอบภาษาอังกฤษ									
- ค่า Application fee									
- ค่ารักษาพยาบาลนักศึกษา									
- ค่าธรรมเนียมวิจัย									
- อื่นๆ (โปรดระบุ)									
.....									
.....									
.....									
.....									
รวม (1)									

หมายเหตุ: 1. รายการค่าใช้จ่ายที่กรณีสถิตยทุนระหว่างประเทศสนับสนุนแล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่สามารถขอรับการสนับสนุนจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศได้อีก
2. ขอให้ผู้ประกอบการค่าใช้จ่ายทุกรายการ กรณีสถิตยทุนระหว่างประเทศจะไม่สนับสนุนรายการค่าใช้จ่ายที่ระบุในแบบฟอร์มประมาณการนี้
3. ค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บในอัตราสูง (อาทิ 100,000 บาทขึ้นไป) ขอให้นักวิจัยแจ้งและรายละเอียดด้วย
4. กรณีสถิตยทุนระหว่างประเทศไม่สนับสนุนงบประมาณให้ผู้รับทุนนำส่งผลงานวิชาการและกิจกรรมใด ๆ ในต่างประเทศ

รายการ	ปีการศึกษาที่ 1		ปีการศึกษาที่ 2		หมายเหตุ
	ภาคการศึกษาที่ 1 สนับสนุนโดย TICA (บาท)	ภาคการศึกษาที่ 2 สนับสนุนโดย TICA (บาท)	ภาคการศึกษาที่ 1 สนับสนุนโดย TICA (บาท)	ภาคการศึกษาที่ 2 สนับสนุนโดย TICA (บาท)	
2. ค่าใช้จ่ายของผู้รับทุน					
2.1 ค่าตัวโดยสารเครื่องบินเที่ยวแรก	ตามจ่ายจริง	0	0	0	
2.2 ค่าธรรมเนียมการตรวจลงตรา	ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 3000	0	0	0	ขึ้นอยู่กับอัตราแลกเปลี่ยน
2.3 เงินได้เมื่อแรกถึง	6,000	0	0	0	
2.4 ค่าเบี้ยเลี้ยงและที่พักเหมาจ่าย	100,000 - 120,000	100,000 - 120,000	100,000 - 120,000	100,000 - 120,000	
2.5 ค่าหนังสือเหมาจ่าย	5,000	5,000	5,000	5,000	
2.6 ค่าเบี้ยชื้อเอกสารฉบับเหมาจ่าย	0	0	0	20,000	
2.7 ค่าจัดทำเอกสารสารนิพนธ์/วิทยานิพนธ์	0	0	0	8,000 หรือ 12,000	
2.8 ค่าตัวโดยสารเครื่องบินเดินทางกลับบ้าน ณ มูลี่อำนาจ เพื่อจัดทำสารนิพนธ์/วิทยานิพนธ์	0	0	0	ตามจ่ายจริง	
2.9 ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุมวิชาการ (เฉพาะในประเทศไทย)	0	0	0	พิจารณาตามความเหมาะสม	
2.10 ค่าประกันชีวิตและสุขภาพ (ต่อปี)	4,200	0	4,200	0	
2.11 ค่ารักษาพยาบาล (ส่วนเกิน) (ตลอดหลักสูตร)	10,000	0	0	0	
2.12 ค่าขนส่งเงินการเหมาจ่าย (เดินทางกลับประเทศ)	0	0	0	2,000	
2.13 ค่าพาหนะเพื่อการกลับเหมาจ่าย (ที่พัก-สนามบิน)	0	0	0	600	
2.14 ค่าตัวโดยสารเครื่องบินเที่ยวกลับ	0	0	0	ตามจ่ายจริง	
รวม (2)	128,200 - 148,200	105,000 - 125,000	109,200 - 129,000	135,600 - 159,600	
รวมทั้งสิ้น (1) + (2)					

ผู้ประสานงาน: 1. ชื่อ ตำแหน่ง:
โทร. E-mail:
2. ชื่อ ตำแหน่ง:
โทร. E-mail:

(25) แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาต่อ
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัย
สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)



ที่ 043/2567

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในการสอบสัมภาษณ์

เพื่อคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาต่อหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต

สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) รอบที่

จัดการเรียนการสอน ณ มธ. ศูนย์รังสิต ประจำปีการศึกษา

เพื่อให้การดำเนินการสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรวิทยาศาสตร
มหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)
จัดการเรียนการสอน ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ประจำปีการศึกษา 2567 รอบที่ โดยมี
กำหนดจัดสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ เวลา น. ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Cloud Meetings
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้

กรรมการสอบสัมภาษณ์

- | | |
|----|---------------|
| 1) | ประธานกรรมการ |
| 2) | กรรมการ |
| 3) | กรรมการ |
| 4) | กรรมการ |
| 5) | กรรมการ |

กองอำนวยการสอบ

- 1)

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

(26) ใบประเมินการสอบสัมภาษณ์ของคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์

***** 1



Interview admission form

..... in Occupational and Environmental Health

(International Program)

Academic year: 2024 (Round 1)

Applicant name:	Ms. Ei Thinzar Aung
Interviewer:	1. 2. 3.

Interview Results:

Items	Results		
	yes	no	comments
1. Knowledge background in Public Health			
2. Interest in the selected study area			
3. Capacity in analytical thinking, creative thinking and problem-solving			
4. Intention in study and graduation			
5. Adaptability, Self-confidence; emotional control			
6. Good attitude to social/surroundings			
7. A concept paper is an area related to Occupational and Environmental Health. A concept paper can develop for the dissertation.			

Other Comments:

.....

Consideration: ☐ pass ☐ fail

	Dr. Twisuk Pungeng	Committee
(		)
Date	24/Jan/2024	

(27) ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)
คณะสาธารณสุขศาสตร์ ผ่านโครงการรับเข้าศึกษา (Thailand International Postgraduate
Programme: TIPP)



ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)
คณะสาธารณสุขศาสตร์ ภาคการศึกษาที่ ... ปีการศึกษา

ตามที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาตามหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) คณะสาธารณสุขศาสตร์ ภาคการศึกษาที่ ... ปีการศึกษา นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ	นามสกุล
๑	Ms.		
๒	Mr.		
๓	Mrs.		

ทั้งนี้ ขอให้ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าว ส่งเอกสารขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาในระหว่างวันที่ ถึงวันที่ โดยสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ งานวิเทศสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต ทางอีเมล edu.inter@fph.tu.ac.th

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)
คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

(28) หนังสืออนุมัติให้ผู้รับทุนรัฐบาลไทยศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาโทนานาชาติ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) ปีการศึกษา 2564 เข้าศึกษาในประเทศไทยในปีการศึกษา 2565

ที่ กต ๑๖๐๒.๑/๒๓ ๕๓		กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๘ ทิศใต้ ถนนแจ้งวัฒนะ กทม. ๑๐๒๑๐
๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕		
เรื่อง อนุมัติให้ผู้รับทุนรัฐบาลไทยศึกษาระดับปริญญาโทหลักสูตรนานาชาติ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เข้าศึกษาในประเทศไทยในปีการศึกษา ๒๕๖๕		
เรียน คณะบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์		
อ้างถึง หนังสือคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ อว ๖๗.๓๗/๔๕๔ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕		
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบพิมพ์รายงานผลการศึกษา (Academic Record)		
ตามหนังสือที่อ้างถึง จัดส่งปฏิทินการศึกษา ๒๕๖๕ และประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง แนวทางการจัดการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นแบบเข้าชั้นเรียนเต็มรูปแบบ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๕ เป็นต้นไป ความแจ้งแล้ว นั้น		
กรมความร่วมมือระหว่างประเทศพิจารณาแล้ว อนุมัติให้ผู้รับทุนศึกษาระดับปริญญาโทหลักสูตรนานาชาติ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) จำนวน ๒ หลักสูตร เดินทางเข้าศึกษาเข้าชั้นเรียนในประเทศไทย ดังนี้		
๑. <u>หลักสูตร Master of Public Health (Global Health)</u> ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ จำนวน ๔ ราย คือ		
(๑) Mrs. Zion Salima Sathamkamwa จากสาธารณรัฐมาลาวี (๒) Ms. Ruth Kadzo Obago จากสาธารณรัฐเคนยา (๓) Mr. Dembo Fatty จากสาธารณรัฐแกมเบีย (๔) Mr. Gift Tafadzwa Munjanja จากสาธารณรัฐซิมบับเว		
๒. <u>หลักสูตร Master of Science in Occupational and Environmental Health</u> ตั้งแต่วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวน ๓ ราย คือ		
(๑) Miss Margaret Gloria Awino Owino จากสาธารณรัฐเคนยา (๒) Mr. Amadou D Jallow จากสาธารณรัฐแกมเบีย (๓) Mrs. Adama Khan จากสาธารณรัฐแกมเบีย		
/ในการนี้...		

(28) หนังสืออนุมัติให้ผู้รับทุนรัฐบาลไทยศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาโทนานาชาติ (Thailand International Postgraduate Programme: TIPP) ปีการศึกษา 2564 เข้าศึกษาในประเทศไทยในปีการศึกษา 2565 (ต่อ)

๒

ในการนี้ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศขอความร่วมมือคณะสาธารณสุขศาสตร์ ดังนี้

๑. ดูแล กำกับ และติดตามอย่างใกล้ชิดให้ผู้รับทุนสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาทุน และรายงานผลการศึกษาของผู้รับทุนเมื่อสิ้นภาคการศึกษาทุกภาคตามแบบพิมพ์ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
๒. หากมีกิจกรรมการศึกษาที่จำเป็นตามข้อกำหนดของหลักสูตรและเกี่ยวข้องกับ การสนับสนุนค่าใช้จ่าย ขอให้แจ้งกรมความร่วมมือระหว่างประเทศพิจารณาอนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน ก่อนกำหนดการ อาทิ การเก็บข้อมูลภาคสนามเพื่อจัดทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ และ การเข้าร่วมประชุมวิชาการ
๓. เรียกเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จากกรมความร่วมมือระหว่าง – ประเทศตามระเบียบของทางราชการ ทั้งนี้ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศได้จัดทำบัตรประกันสุขภาพ อุบัติเหตุและชีวิตให้แก่ผู้รับทุนแล้ว จึงขอให้ยกเว้นการเรียกเก็บค่าประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ และค่าบำรุง สุขภาพ สำหรับค่าประกันทรัพย์สินเสียหายขอให้เรียกเก็บจากผู้รับทุนโดยตรง

อนึ่ง รัฐบาลไทยมีนโยบายในการให้ทุนศึกษาแก่ผู้รับทุนต่างชาติเข้ามาศึกษาในสถาบัน – การศึกษาต่าง ๆ ของไทยด้วยวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและประชาสัมพันธ์ศักยภาพของสถาบันการศึกษาไทย ให้เป็นที่รู้จักในระดับนานาชาติ ดังนั้น จึงไม่สนับสนุนให้ผู้รับทุนเข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ ในต่างประเทศทุกกรณี ตลอดระยะเวลาของการรับทุน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวัฒนวิทย์ ทนเสนี)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

กองความร่วมมือด้านทุน

โทร ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๓๓๐๖

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๘๔๕๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban1600@mfa.go.th และ fellowshipstica@gmail.com

(29) ใบสมัครศึกษาผ่านระบบสารสนเทศออนไลน์คณะสาธารณสุขศาสตร์

กรณีโครงการสมัครเข้าศึกษาผ่านโครงการรับตรงคณะสาธารณสุขศาสตร์

Application for Admission 2024
Master of Science (Occupational and Environmental Health) International Program
Faculty of Public Health, Thammasat University

Direction: please fill your personal information in the form. To confirm your desire to apply the admission. And applicants have to prepare support documents to upload your files on the system.

Requirements documents as below:

1. Straight face photo files as .jpg/jpeg/png, size not more than 2 MB, blue or white background.
2. Curriculum Vitae.
3. Copy bachelor degree diploma 1 copy.
4. Copy bachelor degree transcript which show graduated date 1 copy.
 - Bachelor's degree transcript have to convert in CGPA (4.0 scale.)
 How to convert GPA to 4.00 scale:
<https://pages.collegeboard.org/how-to-convert-gpa-to-4-0-scale>
<https://blog.collegevine.com/how-to-convert-your-gpa-to-a-4-0-scale>
5. Certification letter which guarantee to expected for graduate the bachelor degree 1 copy. (In case of waiting official diploma and transcript).
6. Certification letter for work experiences or recommendation of letter which has a referee (only 1 person).
7. Copy identification card or copy passport 1 copy.
8. Submission of English language proficiency test results either TOEFL, IELTS or TU-GET with a score equivalent to 550 TOEFL paper-based and the result is not being older than 2 years at the date of application.
 The acceptable English language proficiency test results are as follows:
 - TOEFL (Paper-based) 550 points
 - TOEFL (Internet-based) 79 points
 - IELTS 6.5 points
 - TU-GET 550 points
9. Concept paper related in area Occupational and Environmental Health which you have to develop in program.
10. An evidence for pay application fees 350 baht such as transfer receipt.
 Please transfer budgets to SWIFT CODE: KRTHTH8K
 Bank and Branch: Krungthai Bank, Thammasat University Bangsi Center Branch
 Account Name: Faculty of Public Health, Thammasat University
 Account No. 475-0-56198-3
 Address: 28 Moo 18
วังทองหลาง กรุงเทพมหานคร
Pathum Thani 12121

Remark

1. Please scan and save your support documents to PDF File. (Size not more than 10 MB).
2. Refer to articles 3 - 8, applicants have to signature to certify on documents.
3. If applicants don't send complete required documents articles 1- 9, the curriculum interview committee will disqualification to interview admission.

☒ I acknowledged and accepted.

(29) ใบสมัครศึกษาผ่านระบบสารสนเทศคณะสาธารณสุขศาสตร์

กรณีโครงการสมัครเข้าศึกษาผ่านโครงการรับตรงคณะสาธารณสุขศาสตร์

- 2 -



18th
ANNIVERSARY
Faculty of Public Health
Thammasat University

Application for Admission
Master of Science (Occupational and Environmental Health)
International Program
Faculty of Public Health, Thammasat University

Personal Data

Name – Surname
ID no. / Passport no.
Date for Birth
Age
Nationality
Marital status
Gender

Current address

Mobile no.
E-mail address

Facebook
LINE ID
WhatsApp

(29) ใบสมัครศึกษาผ่านระบบสารสนเทศออนไลน์คณะสาธารณสุขศาสตร์ (ต่อ)

กรณีโครงการสมัครเข้าศึกษาผ่านโครงการรับตรงคณะสาธารณสุขศาสตร์

Work place	
Workplace's name -	
Position -	
Address -	
E-mail address -	
Phone no. -	
Fax. -	

Education Background	
Bachelor Degree	
Diploma Bachelor Degree' Name	
CGPA	
Graduated -	
Graduated in year	
University's name	
Faculty/Institute	
Field of study/major	

(29) ใบสมัครศึกษาผ่านระบบสารสนเทศออนไลน์คณะสาธารณสุขศาสตร์ (ต่อ)

กรณีโครงการสมัครเข้าศึกษาผ่านโครงการรับตรงคณะสาธารณสุขศาสตร์

English Proficiency Test Score	
All non-native English speaking candidates must demonstrate English proficiency (minimum TOEFL PBT 550 or IELTS 6.5)	
English Language Test	
If you do not have English Language Proficiency Test Scores, please select the type of test you intend to take. For more information regarding the Thammasat University General English Test (TU-GET), please visit https://litu.tu.ac.th/testing/tu-get .	
English Language Proficiency Test	
☒ TU-GET	
English Proficiency Test Score	
Please specify score: 0	
Work Experiences	
Work experiences	
☒ Study leave	
If applicants on job, please specify information your work experiences and workplace location form past until current.	
1. Company/Department's name -	
Position -	
Job description -	
Started work -	
Years' experience -	
2. Company/Department's name -	
Position -	
Job description -	
Started work -	
Years' experience -	

(29) ใบสมัครศึกษาผ่านระบบสารสนเทศออนไลน์คณะสาธารณสุขศาสตร์ (ต่อ)

กรณีโครงการสมัครเข้าศึกษาผ่านโครงการรับตรงคณะสาธารณสุขศาสตร์

Why do you choose study Master of Science in Occupational and Environmental Health program?

1. Do you work on position related in Occupational and Environmental Health in current?
2. Why do you choose study Master of Science in Occupational and Environmental Health program at Faculty of Public Health, Thammasat University?
3. When you graduate from this program. What is your expectation that you get from Master of Science in Occupational and Environmental Health program?

How did you hear about this program?

☒ Current Student

How do you plan to finance your study?

☒ External scholarship / financial support (Thammasat University)

(29) ใบสมัครศึกษาผ่านระบบสารสนเทศออนไลน์คณะสาธารณสุขศาสตร์ (ต่อ)

กรณีโครงการสมัครเข้าศึกษาผ่านโครงการรับตรงคณะสาธารณสุขศาสตร์

Requirements documents as below:

1. Straight face photo files as .jpg/jpeg/png, size not more than 2 MB, blue or white background.
2. Curriculum Vitae.
3. Copy bachelor degree diploma 1 copy.
4. Copy bachelor degree transcript which show graduated date 1 copy.
 - Bachelor's degree transcript have to convert in CGPA (4.0 scale.)
 - <https://pages.collegeboard.org/how-to-convert-gpa-4.0-scale>
5. Certification letter which guarantee to expected for graduate the bachelor degree 1 copy. (In case of waiting official diploma and transcript)
6. Certification letter for work experiences or recommendation of letter which has a referee (only 1 person).
7. Copy identification card or copy passport 1 copy
8. Submission of English language proficiency test results either TOEFL, IELTS or TU-GET with a score equivalent to 550 TOEFL paper-based and the result is not being older than 2 years at the date of application.

The acceptable English language proficiency test results are as follows:

- TOEFL (Paper-based) 550 points
- TOEFL (Internet-based) 79 points
- IELTS 6.5 points
- TU-GET 550 points

9. Concept paper related in area Occupational and Environmental Health which you have to develop in program.

10. An evidence for pay application fees 350 baht such as transfer receipt.

Please transfer budgets to SWIFT CODE: KRTHTHBK

Bank and Branch	Krungthai Bank, Thammasat University Rangsit Center Branch
Account Name	Faculty of Public Health, Thammasat University
Account No.	475-0-56198-3
Address	99 Moo 18 Klong Nueng, Klong Luang, Pathum Thani 12121

Remark:

1. Please scan and save your support documents to PDF File. (Size not more than 10 MB).
2. Refer to articles 3 - 8, applicants have to signature to certify on documents.
3. If applicants don't send complete required documents articles 1- 9, the curriculum interview committee will disqualification to interview admission.

(29) ใบสมัครศึกษาผ่านระบบสารสนเทศออนไลน์คณะสาธารณสุขศาสตร์ (ต่อ)

กรณีโครงการสมัครเข้าศึกษาผ่านโครงการรับตรงคณะสาธารณสุขศาสตร์

- 7 -

Declaration

I hereby declare that the information furnished above is true, complete and correct to the best of my knowledge and belief.

I understand that in the event of my information being found false or incorrect at any stage, my application for admission shall be liable to cancellation / termination without notice.

(only for applicants serving the Master of Science in Occupational and Environmental Health International Program)

I Miss Wannakan Lohathut hereby declare that I have informed the MSc curriculum committee regarding

An application and the copy of this application will be forwarded by my parent organization in due course of time and/or Graduate Studies and International Affairs office will produce appointment for interview admission to applicants that pass qualification criteria of the program.

Applicant's name	Signature
(.....)	
Date	

If you have any questions, please contact us by email to edu.inter@fph.tu.ac.th.

Application deadline:

(30) Faculty of Public Health Announcement List of Successful Candidates for the Second Round of Direct Admission to Doctor of Philosophy Program in Occupational and Environmental Health (International Program) Faculty of Public Health, Thammasat University



Faculty of Public Health Announcement
List of Successful Candidates for the round of Direct Admission to
..... Program in Occupational and Environmental Health
(International Program)
Faculty of Public Health, Thammasat University
Academic year 2024

According to the announcement of Faculty of Public Health, Thammasat University on accepting application for the round of direct admission to Program in Occupational and Environmental Health (International Program) for the academic year the selection process for the round of direct admission Program in Occupational and Environmental Health (International Program) has been evaluated and approved by the Admission Committee. The list of successful candidates is as follows:

1. Program in Occupational and Environmental Health (International Program)

No	Name - Surname
1	

Announced on , 2024

	(.....) Dean Faculty of Public Health, Thammasat University
--	--

(31) Letter of Approval Scholarship for M.Sc. Program in Occupational and Environmental Health (International program)



THAMMASAT UNIVERSITY FACULTY OF PUBLIC HEALTH

Thammasat University, Rangsit Campus, Pivachart Building 10th floor Klong Luang, Pathum Thani 12121 Thailand Tel: 02-564-4440-79 ext.7426

No 67.37/

June 2024

Subject : Letter of Approval Scholarship for M.Sc. Program in Occupational and Environmental Health (International program)

Dear

This is in response to your request for scholarship support to enrol in Master of Science Program in Occupational and Environmental Health (International program), Faculty of Public Health, Thammasat University, Thailand.

Our review of scholarship applications for the 2024 intake came to an end. We are delighted to inform you that you have been selected for a full scholarship for the M.Sc. Program (in Occupational and Environmental Health) for the academic year August 2024 to July 2026 (24 months).

We are looking forward to welcoming you soon in the M.Sc. Program in Occupational and Environmental Health (International program) at the Faculty of Public Health, Thammasat University.

Sincerely,

.....
Dean
Faculty of Public Health
Thammasat University

(31) Letter of Approval Scholarship for M.Sc. Program in Occupational and Environmental Health (International program) (ต่อ)

Full Scholarship Agreement (Tuition and Educational fees)

As a recipient of the Faculty of Public Health, Thammasat University, Thailand, M.Sc. Scholarship, I understand the following conditions:

Payment of administrative fees will be paid directly to the Graduate Studies and International Affairs Section of the Faculty of Public Health, Thammasat University on the due dates for each academic term of the program cycle.

The 100% waiver applies to tuition and educational fees. **This scholarship agreement does not cover application fee, graduation fee, personal health and accident insurance, airfare, visa, travel expenses, accommodation, utilities and personal cost of living.** Recipients of this scholarship remain responsible for payment of the obligatory health and accident insurance premium.

I will receive the tuition support at the beginning of each term of the program. After completing a term of coursework and enrolling in a following term, I have to demonstrate maintaining a grade point average of 3.00 (grade B) for each course taken.

This scholarship agreement is applicable for a single program cycle (24 months) only, starting August 2024 and ending July 2026. Any cost related to delay in program completion due to the need to re-register for coursework or complete thesis research or independent study is not covered by this scholarship agreement.

To receive this scholarship support, I will demonstrate:

1. Completion of study credits for each closing terms.
2. Maintaining a grade point average of 3.00 (grade B) for each course taken
3. Provide proof of enrolment for each upcoming term

Scholarship Recipient:

Date:

X

June 2024

Return one signed copy of this agreement to edu.inter@fph.tu.ac.th and keep one copy for your own files.

(32) Letter of Approval Scholarship for Ph.D. Program (in Occupational and Environmental Health)



THAMMASAT UNIVERSITY FACULTY OF PUBLIC HEALTH

Thammasat University, Bangsit Campus, Piyachart Building 10th floor Klong Luang, Pathum Thani 12121 Thailand Tel: 02-564-4440-79 ext.7426

No 67.37/

June 2024

Subject: Letter of Approval Scholarship for Ph.D. Program (in Occupational and Environmental Health)

Dear

This is in response to your request for scholarship support to enroll in Doctor of Philosophy Program in Occupational and Environmental Health, Faculty of Public Health, Thammasat University, Thailand.

Our review of scholarship applications for the 2024 intake came to an end. We are delighted to inform you that you have been selected for a full scholarship for the Ph.D. Program (in Occupational and Environmental Health) for the academic year August 2024 to July 2027. (36 months)

The scholarship entails you to scholarship support of a 100% waiver on tuition and educational fees for this program. Payment of administrative fees will be made directly to the Faculty of Public Health, Thammasat University

We are looking forward to welcoming you soon in the Ph.D. Program (in Occupational and Environmental Health) at the Faculty of Public Health, Thammasat University.

Sincerely,

.....
Dean
Faculty of Public Health
Thammasat University

(32) Letter of Approval Scholarship for Ph.D. Program (in Occupational and Environmental Health) (ต่อ)

Full Scholarship Agreement (Tuition and Educational fees)

As a recipient of the Faculty of Public Health, Thammasat University, Thailand, Ph.D. Scholarship, I understand the following conditions:

Payment of administrative fees will be paid directly to the Academic Affairs Section of the Faculty of Public Health, Thammasat University on the due dates for each academic term of the program cycle.

The 100% waiver applies to tuition and educational fees. **This scholarship agreement does not cover application fee, graduation fee, personal health and accident insurance, airfare, visa, travel expenses, accommodation, utilities and personal cost of living.** Recipients of this scholarship remain responsible for payment of the obligatory health and accident insurance premium.

I will receive the tuition support at the beginning of each term of the program. After completing a term of coursework and enrolling in a following term,

This scholarship agreement is applicable for a single program cycle (i.e., 36 months) only, starting August 2024 and ending July 2027. Any cost related to delay in program completion due to the need to re-register for coursework or complete thesis research or independent study is not covered by this scholarship agreement.

To receive this scholarship support, I will demonstrate:

1. Completion of study credits for each closing terms.
2. Provide proof of enrolment for each upcoming term

Scholarship Recipient:

Date:

X

June ,2024

Return one signed copy of this agreement to edu.inter@fph.tu.ac.th and keep one copy for your own files.

(33) หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกวีซ่า



ที่ อว 67.37/

คณะสาธารณสุขศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต

อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12121

พฤษภาคม 2567

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกวีซ่าแก่

เรียน เอกอัครราชทูตไทยประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ

ตามที่ ผู้ถือสัญชาติ ได้รับการอนุมัติให้เข้าศึกษาใน
 สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)
 The Master of Science in Occupational and Environmental Health (International Program)
 คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ซึ่งหลักสูตรดังกล่าว
 มีระยะเวลาการศึกษาไม่เกิน ปีการศึกษา (สิงหาคม - กรกฎาคม) นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบตราประทับ
 Non – Immigrant- ED ให้แก่ เพื่อให้ได้ศึกษาตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด
 ทั้งนี้มหาวิทยาลัยขอรับรองว่า ซึ่งถือหนังสือเดินทางเลขที่ เป็นนักศึกษาของ
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จริง และในขณะที่ท่านักอยู่ในประเทศไทยจะไม่ประกอบอาชีพใดๆ
 ในระหว่างระยะเวลาดังกล่าวข้างต้น พร้อมนี้มีรายละเอียดหลักฐานเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา
 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ปฏิบัติภาระแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ (ผู้ประสานงาน)

โทร.02-564-4440 ต่อ 7426/โทรสาร.02-516-2708

อีเมล edu.inter@fph.tu.ac.th

(33) หนังสือขอความอนุเคราะห์ออกวีซ่า (ต่อ)



THAMMASAT UNIVERSITY
FACULTY OF PUBLIC HEALTH

Thammasat University, Rangsit Campus, Piyachart Building 10th floor Klong Luang,
Pathum Thani 12121 Thailand Tel: 02-564-4440-79 ext.7426

NO 67.37/

Date: May ,2024

To: Whom It May Concern

Subject: request a student visa

I certify that, is formally registered as a graduate student at Thammasat University,
Thailand.

Ms. Rutaba Gul is enrolled in the Master of Science in Occupational and Environmental Health
(International Program) and is expected to complete her program of study

Yours sincerely,

.....
Dean
Faculty of Public Health,
Thammasat University
Thailand.

(34) บันทึกขออนุมัติงบประมาณจัดกิจกรรมสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตร
นานาชาติ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ โทร. 7426

ที่ อว67.37/

วันที่ 26 มกราคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณจัดกิจกรรมสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ประจำปีการศึกษา
รอบที่

เรียน คณบดี (ผ่านเลขาธิการคณะฯ, ผ่านรักษาการหัวหน้างานยุทธศาสตร์ฯ)

ด้วย งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ จัดกิจกรรมสอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)
ประจำปีการศึกษา รอบที่ 1 ตามคำสั่งที่ เมื่อวันที่ เวลา น.
ณ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดย กิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว นั้น
เนื่องด้วย คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์แจ้งความประสงค์เดินทางมาสอบสัมภาษณ์แบบ onsite ภายหลัง
งานฯ จึงมีความจำเป็นต้องขออนุมัติงบประมาณ รายการค่ารับรอง (โท – เอก) หลังจากการสอบสัมภาษณ์เสร็จสิ้น

ในการนี้ งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ จึงขออนุมัติงบประมาณการจัดกิจกรรมสอบสัมภาษณ์เพื่อ
คัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัย
สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ประจำปีการศึกษา 2567 ดังนี้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	(35 บาท * ... คน * 2 มื้อ)	=		บาท
2. ค่าอาหารกลางวัน	(80 บาท * คน)	=		บาท
รวมทั้งสิ้น		=		บาท
(บาทถ้วน)				
ขออภัยทุกรายการ				

โดยใช้งบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ 2567 ตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนากำลังคน
แห่งอนาคต แผนงานการจัดการศึกษา รายการค่ารับรอง (โท – เอก) และจะเบิกจ่ายตามจริงที่ได้ดำเนินการจัดกิจกรรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณดังกล่าวด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(นางสาววรรณกานต์ โลหะทัต)
นักวิเทศสัมพันธ์
(นางสาวศิริดา สหามิตร)
รักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์

(35) บันทึกลงทุนส่งเสริมการวิจัย ความเป็นนานาชาติและการศึกษา (ทุนเต็มจำนวน)
ประจำปีการศึกษา 2567



บันทึกข้อความ

คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย มจร. ศูนย์วิจัย
รับที่ ๔๕๗
วันที่ ๔ มิ.ย. 2567
เวลา ๑๖:๐๐ น.

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการ งานนวัตกรรมการเรียนรู้ โทร. 02-564-4440 ต่อ 1823 (ชีษิตา)
ที่ อว.67.04.1/ว.891 วันที่ 4 มิถุนายน 2567
เรื่อง ทุนส่งเสริมการวิจัย ความเป็นนานาชาติและการศึกษา (ทุนเต็มจำนวน) ประจำปีการศึกษา 2567

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

ตามที่ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 10/2561 เมื่อวันที่ 21 พฤษภาคม 2561 และในการประชุมครั้งที่ 15/2562 เมื่อวันที่ 2 กันยายน 2562 ได้มีมติเห็นชอบเรื่องทุนการศึกษาเต็มจำนวน โดยมหาวิทยาลัยจัดสรรในรูปแบบทุนส่งเสริมการวิจัย ความเป็นนานาชาติ และการศึกษา (ทุนเต็มจำนวน) เพื่อรับทุนการศึกษาต่อเนื่อง ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 และได้ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนดังกล่าวประจำปีการศึกษา 2566 แล้ว นั้น

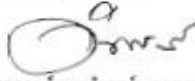
ในการนี้ เพื่อให้การจัดสรรทุนดังกล่าวในปีการศึกษา 2567 เป็นไปโดยเรียบร้อย ฝ่ายวิชาการ จึงขอให้คณะดำเนินการ ดังนี้

- 1.กรณีคณะกรรมการให้ทุนรายเดิมต่อเนื่อง ให้ดำเนินการส่งรายชื่อนักศึกษาทุกระดับการศึกษาที่เคยได้รับทุนดังกล่าวแล้ว ที่ยังมีระยะเวลาการศึกษาตามแผนการศึกษาที่หลักสูตรกำหนดไว้มายังฝ่ายวิชาการตามปฏิทินการดำเนินการในรายการ (1)
- 2.กรณีให้ทุนรายใหม่ ให้ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว (เลขทะเบียนนักศึกษา รหัส67) และเป็นผู้ที่สมควรได้รับทุนดังกล่าว ส่งรายชื่อนักศึกษาตามจำนวนที่กำหนดไว้ตามมติ กบม. มายังฝ่ายวิชาการตามปฏิทินการดำเนินการในรายการ (2)

รายการ	วันที่กำหนดส่งรายชื่อ		
	ภาคการศึกษาที่ 1	ภาคการศึกษาที่ 2	ภาคการศึกษาที่ 3/ ภาคฤดูร้อน*
(1) ทุนรายเดิมต่อเนื่อง (1.1) ระดับปริญญาตรี	17 มิถุนายน 2567	15 พฤศจิกายน 2567 (กรณีไม่ได้ส่งชื่อภาค1)	20 เมษายน 2568
(1.2) ระดับบัณฑิตศึกษา	14 กรกฎาคม 2567	16 ธันวาคม 2567	20 เมษายน 2568
(2) ทุนรายใหม่ (เข้าปีการศึกษา 2567) (2.1) รับเข้า ภาค 1/2567	14 กรกฎาคม 2567	15 พฤศจิกายน 2567 (กรณีไม่ได้ส่งชื่อภาค1)	
(2.2) รับเข้า ภาค 2/2567	-	10 มกราคม 2568	

ทั้งนี้ ขอให้คณะแจ้งชื่อตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อได้ที่ www.tu.ac.th/academic หัวข้อ ทุนสำหรับนักศึกษา รายการทุนส่งเสริมการวิจัยฯ และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม/ส่งรายชื่อได้ทาง innoedu.thammasat@tu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง


 (รองศาสตราจารย์ ดร.ดำรงค์ อุดมฤทธิกุล)
 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

[illegible]



คณะสาธารณสุขศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
อาคารปิยชาติ ชั้น 10
99 หมู่ 18 ต. คลองหนึ่ง
อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี
12120



09-8831-7037



wannakangig@fph.tu.ac.th



www.fph.tu.ac.th

ประวัติผู้เขียน

นางสาววรรณกานต์ โลหะทัต

ประสบการณ์ทำงาน

1 ตุลาคม พ.ศ. 2564 - ปัจจุบัน

นักวิชาการศึกษา

6 ธันวาคม พ.ศ. 2559 – 1 ตุลาคม พ.ศ. 2564

นักวิทยาศาสตร์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ภาระงาน: ผู้ประสานงานด้านหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาอาชีวอนามัย และ
อนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)
คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ภาระงาน: ผู้ประสานงานด้านวิทยาศาสตร์ หลักสูตรนานาชาติ

ปี 2559

ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ การจัดทำหลักสูตรการตลาดการท่องเที่ยว
เชิงบูรณาการกลุ่มประเทศ CLMVT

สถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ภาระงาน: ผู้ประสานงาน และงานสารบรรณ

การศึกษา

จบการศึกษาจาก คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร พ.ศ. 2558

