



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
คณะศึกษาศาสตร์

คู่มือปฏิบัติงาน

# การสอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์ และการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต  
สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)



นางสาววรรณกานต์ โลหะทัต

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร แนวปฏิบัติที่สำคัญตลอดจนประกาศและข้อบังคับซึ่งนักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรที่เกี่ยวข้องในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาควรทราบเพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง หรือสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้กรณีเปลี่ยนตำแหน่งงาน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงผู้ที่เกี่ยวข้องและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและนักศึกษาในหลักสูตร

นางสาววรรณกานต์ โลหะทัต  
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ  
กรกฎาคม 2567

## สารบัญ

|                                                                                                                                                       | หน้า      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| คำนำ                                                                                                                                                  | ก         |
| สารบัญตาราง                                                                                                                                           | ง         |
| สารบัญภาพ                                                                                                                                             | จ         |
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>                                                                                                                                   | <b>1</b>  |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ                                                                                                                            | 1         |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ                                                                                                                             | 2         |
| 1.3 ขอบเขตของคู่มือ                                                                                                                                   | 2         |
| 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                                                                                                                         | 2         |
| 1.5 คำจำกัดความ                                                                                                                                       | 3         |
| <b>บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>                                                                                               | <b>7</b>  |
| 2.1 โครงสร้างบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์                                                                                        | 9         |
| 2.2 โครงสร้างการปฏิบัติงานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์                                                                                                 | 14        |
| 2.3 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตร<br>ปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม<br>(หลักสูตรนานาชาติ) | 17        |
| 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ                                                                                         | 18        |
| 2.5 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน                                                                                                                     | 22        |
| <b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>                                                                                                     | <b>25</b> |
| 3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                     | 25        |
| 3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ                                                                                                                         | 33        |
| 3.3 แผนการดำเนินการสอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์                                                                                     | 40        |
| 3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน                                                                                                                        | 42        |

## สารบัญ

## หน้า

|                                                               |            |
|---------------------------------------------------------------|------------|
| <b>บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>                  | <b>46</b>  |
| 4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการ               | 46         |
| 4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) | 48         |
| 4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน                                     | 76         |
| <b>บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน</b>        | <b>78</b>  |
| 5.1 ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไข                  | 78         |
| 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา                                   | 84         |
| <b>บรรณานุกรม</b>                                             | <b>86</b>  |
| <b>ภาคผนวก</b>                                                | <b>89</b>  |
| ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง                               |            |
| <b>ประวัติผู้เขียน</b>                                        | <b>135</b> |

## สารบัญตาราง

|                                                                                                                                                                | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ตารางที่ 2.1 ตารางประเด็นยุทธศาสตร์เพื่อการบรรลุวิสัยทัศน์                                                                                                     | 13   |
| ตารางที่ 2.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต<br>และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัย<br>สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) | 16   |
| ตารางที่ 2.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน                                                                                                                     | 23   |
| ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน                                                                                                           | 34   |
| ตารางที่ 3.2 แผนการดำเนินงานการสอบเข้าโครงการวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์                                                                               | 40   |
| ตารางที่ 3.3 เกณฑ์คะแนนภาษาต่างประเทศเพื่อสำเร็จการศึกษาหลักสูตรระดับ<br>บัณฑิตศึกษา                                                                           | 42   |
| ตารางที่ 3.4 หลักการจ่ายค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ค่าพาหนะ และหลักเกณฑ์การ<br>จ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน                            | 45   |
| ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการ                                                                                                       | 47   |
| ตารางที่ 4.2 แผนผังการปฏิบัติงานการขออนุมัติหัวข้อและแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์                                                                              | 49   |
| ตารางที่ 4.3 แผนผังการปฏิบัติงานการสอบเข้าโครงการวิทยานิพนธ์                                                                                                   | 51   |
| ตารางที่ 4.4 แผนผังการปฏิบัติงานการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์                                                                                                       | 61   |
| ตารางที่ 4.5 การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์                                                                                                                      | 69   |
| ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข                                                                                                                      | 78   |

## สารบัญภาพ

|            | หน้า                                                                                                                                            |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ภาพที่ 2.1 | โครงสร้างการบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 9                                                                                 |
| ภาพที่ 2.2 | พันธกิจ คณะสาธารณสุขศาสตร์ 10                                                                                                                   |
| ภาพที่ 2.3 | ค่านิยมองค์กร 11                                                                                                                                |
| ภาพที่ 2.4 | ประเด็นยุทธศาสตร์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 12                                                                                    |
| ภาพที่ 2.5 | โครงสร้างการปฏิบัติงานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ 14                                                                                            |
| ภาพที่ 2.6 | โครงสร้างคณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) 17 |
| ภาพที่ 3.1 | การเสนอใบคำร้องของสอบวิทยานิพนธ์ 33                                                                                                             |
| ภาพที่ 4.1 | ระบบเสนอเอกสารออนไลน์ 55                                                                                                                        |
| ภาพที่ 4.2 | ระบบเสนอออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ 56                                                                                                              |
| ภาพที่ 4.3 | ลำดับการพิจารณาในระบบเสนอเอกสารออนไลน์ 56                                                                                                       |
| ภาพที่ 4.4 | งบประมาณได้รับการอนุมัติส่งเรื่องกลับในระบบสารสนเทศออนไลน์ 58                                                                                   |
| ภาพที่ 4.5 | การส่งไฟล์งานเข้าสู่ระบบ TU e Thesis 71                                                                                                         |
| ภาพที่ 4.6 | การตรวจรับวิทยานิพนธ์ในระบบ TU e Thesis 72                                                                                                      |
| ภาพที่ 4.7 | การกรอกข้อมูลลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบ TU e Thesis 73                                                                                          |
| ภาพที่ 4.8 | การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบ TU e Thesis 73                                                                                                    |
| ภาพที่ 4.9 | หน้าดาร์วินโหลดวิทยานิพนธ์และใบรายงานผลการตรวจสอบเอกสารในระบบ TU e Thesis 74                                                                    |

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) อยู่ภายใต้การดูแลของงานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ โดยมีนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบประสานงาน ให้ข้อมูลรายละเอียด การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) แก่คณาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญภายนอก และนักศึกษา โดยอ้างอิงจากประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา และระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ เพื่อกำกับ ตรวจสอบ ความคุมมาตรฐานการจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

เนื่องด้วย นักศึกษาที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจ กระบวนการยื่นคำร้องขอสอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์หรือสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ โดยเจ้าหน้าที่พบว่านักศึกษาจะยื่นคำร้องขอสอบส่งเอกสาร เพื่อขอพิจารณาอนุมัติสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์หรือสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบและเตรียมการสอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์หรือสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ โดยมีระยะเวลาดำเนินการกระชั้นชิด คณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์มีเวลาในการพิจารณาเล่มวิทยานิพนธ์น้อยกว่าหนึ่งสัปดาห์ หรือในบางกรณีนักศึกษา ยื่นคำร้องขอสอบใกล้เวลากำหนดจบการศึกษาตามบังคับซึ่งอาจส่งผลในการจบการศึกษา นั้น

การมีคู่มือในการปฏิบัติงานจึงเสมือนแนวทางกำหนดทิศทางในการทำงานที่มีจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน อาทิ ขั้นตอนการขออนุมัติหัวข้อและแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ขั้นตอนการขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ขั้นตอนการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ รวมถึงให้คำแนะนำ แก่นักศึกษาไทยและนักศึกษาชาวต่างชาติ และทักษะในการแก้ไขปัญหาการจัดสอบ ผู้เขียนได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำ “คู่มือปฏิบัติงานการสอบเค้าโครง วิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)” ขึ้น

## 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์บัณฑิตศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ)

1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบการสอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1.2.3 เพื่อให้นักศึกษาไทยและนักศึกษาต่างชาติ คณาจารย์ ได้ทราบถึงระเบียบขั้นตอนการขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษาของหลักสูตร

## 1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ซึ่งคู่มือฉบับนี้ มีรายละเอียดครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ การขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เพื่อให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไขเล่มวิทยานิพนธ์ ให้สอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ว่าด้วยวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลข้อควรที่ปฏิบัติและเอกสารประกอบ รวมถึงการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

## 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 มีคู่มือใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ในหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาอาชีวอนามัยและอนามัย สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)

1.4.2 ทำให้ปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.4.3 ลดการอธิบายข้อมูล นักศึกษามีความเข้าใจขั้นตอนการขออนุมัติสอบการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และสามารถยื่นเอกสารขอสอบวิทยานิพนธ์ได้อย่างถูกต้อง โดยมีเอกสารแบบฟอร์มแสดงให้นักศึกษาเป็นตัวอย่างอย่างชัดเจน

## 1.5 คำจำกัดความ

|                              |             |                                                                                                                                                                          |
|------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| มหาวิทยาลัย                  | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์                                                                                                                                                    |
| สภามหาวิทยาลัย               | หมายความว่า | สภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์                                                                                                                                                 |
| สำนักงานทะเบียนนักศึกษา      | หมายความว่า | สำนักงานทะเบียนนักศึกษา                                                                                                                                                  |
| คณะ                          | หมายความว่า | คณะสาธาณสุขศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์                                                                                                                               |
| ผู้บริหาร                    | หมายความว่า | ผู้บริหารคณะสาธาณสุขศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับ<br>การรับเข้าศึกษาต่อประกอบไปด้วยคณบดีและ<br>รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย                                                  |
| คณบดี                        | หมายความว่า | คณบดีคณะสาธาณสุขศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์                                                                                                                          |
| การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา     | หมายความว่า | การศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต<br>หลักสูตรปริญญาโทและหลักสูตรระดับ<br>ปริญญาเอกของมหาวิทยาลัย                                                                          |
| นักศึกษา                     | หมายความว่า | ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา<br>ในหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต<br>และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต<br>(หลักสูตรนานาชาติ)                                             |
| หลักสูตร                     | หมายความว่า | หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต<br>และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต<br>(หลักสูตรนานาชาติ)                                                                                        |
| สาขาวิชา                     | หมายความว่า | สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยและอนามัย<br>สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)                                                                                                  |
| คณะกรรมการบริหาร<br>หลักสูตร | หมายความว่า | ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมาจาก อาจารย์<br>ผู้รับผิดชอบหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาในแต่<br>ละหลักสูตรของคณะ หรือผู้อื่นที่มีคุณสมบัติไม่<br>ต่ำกว่าอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร |

|                                                    |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ข้อกำหนดหลักสูตร                                   | หมายความว่า | ข้อกำหนดหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ที่ว่าด้วยหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการศึกษาของหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์                     | หมายความว่า | งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| วิทยานิพนธ์                                        | หมายความว่า | ระดับมหาบัณฑิต (ปริญญาโท) จะเรียกว่า วิทยานิพนธ์ (Thesis) ระดับดุษฎีบัณฑิต (ปริญญาเอก) จะเรียกว่า ดุษฎีนิพนธ์ (Dissertation) หมายถึง บทนิพนธ์ที่นักศึกษา ระดับปริญญาโท แผน ก และระดับปริญญาเอก แบบ 1 (แบบแผนการศึกษาที่เน้นวิจัย) โดยใช้กระบวนการวิจัยตามหลักวิชาการในการแสดงความคิดริเริ่มในการประมวลความรู้และสร้างองค์ความรู้ใหม่ โดยเรียบเรียงจากหัวข้อที่ได้รับอนุมัติให้ทำวิจัยจนได้ผลครบถ้วนตามกระบวนการ และนำมาวิเคราะห์และเรียบเรียงอย่างเป็นระบบจนเสร็จสมบูรณ์ เพื่อขออนุมัติ ปริญญาระดับมหาบัณฑิต หรือระดับดุษฎีบัณฑิต ซึ่งโดยทั่วไปวิทยานิพนธ์เป็นผลงานทางวิชาการที่มีเนื้อหาสาระที่แสดงความคิดริเริ่มของนักศึกษา โดยมีปริมาณคุณภาพ เนื้อหาสาระสูงกว่าการค้นคว้าอิสระ โดยหลักสูตรเน้นการทำวิทยานิพนธ์เพียงอย่างเดียว |
| คณะกรรมการสอบอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (Advisor) | หมายความว่า | คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่คณะแต่งตั้ง หมายถึง อาจารย์ประจำที่ทำหน้าที่รับผิดชอบกระบวนการเรียนรู้เพื่อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาเฉพาะราย เช่น การพิจารณาเค้าโครงการให้คำแนะนำ การควบคุมดูแล รวมทั้งการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                |             | ประเมินความก้าวหน้าและการสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (Co - Advisor) | หมายความว่า | อาจารย์ประจำ หรือ อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ทำหน้าที่ในการพิจารณาเค้าโครงรวมทั้งช่วยเหลือให้คำแนะนำ และควบคุมดูแลการทำวิทยานิพนธ์                                                                                                                                                                                                                        |
| ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (External committee)       | หมายความว่า | ผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชา ซึ่งได้รับเชิญและแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์มีส่วนร่วมในการพิจารณาเนื้อหาตามหัวข้อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาคนนั้นๆ โดยทำหน้าที่ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมและอาจารย์ที่ปรึกษา รวมทั้งช่วยเหลือให้คำแนะนำ และควบคุมดูแลการทำวิทยานิพนธ์ ทั้งนี้การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและข้อบังคับกำหนด |
| ข้อบังคับ                                      | หมายความว่า | ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2559                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                | หมายความว่า | ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Sf-iFPH                                        | หมายความว่า | ระบบสารสนเทศออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่คณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นระบบสนับสนุนการจัดการภายในสำนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Turnitin                                       | หมายความว่า | เป็นฐานข้อมูลออนไลน์ ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ออนไลน์โดยจัดอยู่ในกลุ่มของ Anti-Plagiarism Software                                                                                                                                                                                                 |
| TU e Thesis                                    | หมายความว่า | ระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ตั้งแต่การส่งไฟล์วิทยานิพนธ์ กระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                         |

ตรวจสอบการคัดลอก ไปจนถึงการนำ  
วิทยานิพนธ์ฉบับอิเล็กทรอนิกส์ออกเผยแพร่  
รวมทั้งจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อตรวจสอบการ  
คัดลอกต่อไปในอนาคต

## บทที่ 2

### โครงสร้างหน่วยงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัย และอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) มีการจัดสอบเค้าโครงเค้าโครงวิทยานิพนธ์ สอบป้องกัน วิทยานิพนธ์ การจะขอดำเนินการจัดสอบต้องผ่านการพิจารณาอยู่ภายใต้การกำกับดูแล โดยรองคณบดี ฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย ผ่านงานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึงโครงสร้างของ หน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยขอเสนอรายละเอียดตามลำดับ ดังนี้

- 2.1 โครงสร้างการบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- 2.2 โครงสร้างการปฏิบัติงานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์
- 2.3 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตร ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตร นานาชาติ)
- 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2.5 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

#### 2.1 โครงสร้างการบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

##### 2.1.1 โครงสร้างการบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นหน่วยงานอิสระ ในกำกับของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยการยกฐานะจากภาควิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2548 โดยในปีการศึกษา 2548 คณะสาธารณสุขศาสตร์ เริ่มเปิดสอน โดยได้จัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีเพียงหลักสูตรเดียว คือ หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยดำเนินการต่อเนื่องมาจากภาควิชา วิทยาศาสตร์สุขภาพ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งได้เปิดสอนหลักสูตรดังกล่าวมาตั้งแต่ปี การศึกษา 2529 คณะฯ ได้เปิดหลักสูตรโดยรับนักศึกษาใหม่ในปีการศึกษา 2549 ต่อมาได้พัฒนา หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา โดยเปิดหลักสูตรการเรียนการสอนในระดับปริญญาโทภาคพิเศษ (หลักสูตรภาษาไทย) ในปี 2550 ต่อมาได้ขยายโอกาสทางการศึกษาไปสู่ภูมิภาค โดยเริ่มเปิดสอนที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 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 วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม สมรรถนะหลัก และวัฒนธรรมองค์กร และโครงสร้างการบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดังนี้

## 2.1 โครงสร้างการบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์<sup>1</sup>

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

### 2.1.2 วิสัยทัศน์ คณะสาธารณสุขศาสตร์

เป็นองค์กรผู้นำด้านสุขภาพ ความปลอดภัย และความเป็นอยู่ที่ดีของสังคมโลก

### 2.1.3 พันธกิจ คณะสาธารณสุขศาสตร์



ภาพที่ 2.2 พันธกิจ คณะสาธารณสุขศาสตร์<sup>2</sup>

ที่มา: จากเว็บไซต์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

<sup>2</sup> คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, “วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม สมรรถนะหลัก วัฒนธรรมองค์กร,” [fph.tu.ac.th](http://fph.tu.ac.th), สืบค้นเมื่อวันที่ 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

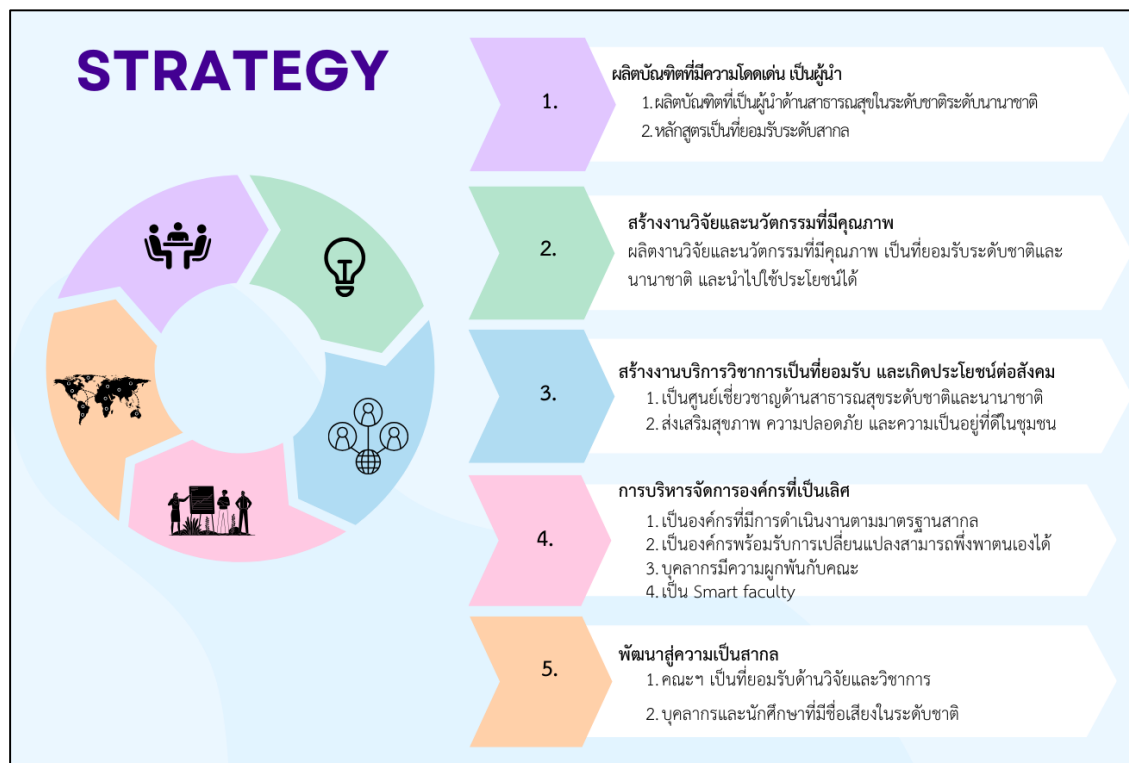
การทำงานเป็นทีม มีจิตอาสา

### 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 ศักยภาพ และบริการวิชาการ รวมถึงการบริหารจัดการคณะฯ

### 2.1.8 ประเด็นยุทธศาสตร์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์<sup>3</sup> มีทั้งหมด 5 ด้าน โดยทั้งหมดเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในส่วนงานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ ดังนี้



ภาพที่ 2.4 ประเด็นยุทธศาสตร์คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

<sup>3</sup> 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<br>วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์                    | <b>ผลิตบัณฑิตที่มีความโดดเด่น เป็นผู้นำ</b><br>1. ผลิตบัณฑิตที่เป็นผู้นำด้านสาธารณสุขในระดับชาติและนานาชาติ<br>2. หลักสูตรเป็นที่ยอมรับระดับสากล                                                             |
| กลยุทธ์ที่ 2<br>วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์                    | <b>สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพ</b><br>1. ผลิตงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับระดับชาติและนานาชาติ และนำไปใช้ประโยชน์ได้                                                                  |
| กลยุทธ์ที่ 3<br>วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์                    | <b>สร้างงานบริการวิชาการเป็นที่ยอมรับ และเกิดประโยชน์ต่อสังคม</b><br>1. เป็นศูนย์เชี่ยวชาญด้านสาธารณสุขระดับชาติและนานาชาติ<br>2. ส่งเสริมสุขภาพ ความปลอดภัย และความเป็นอยู่ที่ดีในชุมชน                     |
| กลยุทธ์ที่ 4<br>วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์                    | <b>การบริหารจัดการองค์กรที่เป็นเลิศ</b><br>1. เป็นองค์กรที่มีการดำเนินงานตามมาตรฐานสากล<br>2. เป็นองค์กรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงสามารถพึ่งพาตนเองได้<br>3. บุคลากรมีความผูกพันกับคณะฯ<br>4. เป็น Smart faculty |
| กลยุทธ์ที่ 5<br>วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์                    | <b>พัฒนาสู่ความเป็นสากล</b><br>1. คณะฯ เป็นที่ยอมรับด้านวิจัยและวิชาการ<br>2. บุคลากรและนักศึกษาที่มีชื่อเสียงในระดับชาติ                                                                                    |

## 2.2. โครงสร้างการปฏิบัติงานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์<sup>4</sup>

<sup>4</sup> 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)

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของประธานหลักสูตร กรรมการหลักสูตร ซึ่งมีคณาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร 3 ท่าน มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ โดยคณะกรรมการจะเป็นผู้คัดเลือกผู้สมัครเข้าศึกษาด้วยตนเอง โดยเป็นกรรมการชุดเดียวกันซึ่งดูแลรับผิดชอบทั้งสองหลักสูตร ดังรายละเอียดของหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)<sup>5</sup> ดังแสดงในตารางที่ 2.2

ตารางที่ 2.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)

| คณะกรรมการบริหารหลักสูตร                      |                |                      |
|-----------------------------------------------|----------------|----------------------|
| 1) รองศาสตราจารย์ ดร. เณลิ้มชัย ชัยกิตติภรณ์  | ประธานหลักสูตร | อาจารย์ในหลักสูตร    |
| 2) รองศาสตราจารย์ ดร. สลิธร เทพตระการพร       | กรรมการ        | ผู้รับผิดชอบหลักสูตร |
| 3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นันทิกา สุนทรไชยกุล | กรรมการ        | ผู้รับผิดชอบหลักสูตร |
| 4) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สร้อยสุตา เกสรทอง   | กรรมการ        | ผู้รับผิดชอบหลักสูตร |
| 5) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสาวนีย์ หน่อแก้ว   | กรรมการ        | อาจารย์ในหลักสูตร    |
| 6) รองศาสตราจารย์ ดร. ธงชัย ขนากแก้ว          | 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    |

<sup>5</sup> รายละเอียดผู้รับผิดชอบหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) (มคอ.2) (หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรฉบับปรับปรุง พ.ศ.2563) คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (พ.ศ.2566)

### 2.3 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)



ภาพที่ 2.6 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)<sup>6</sup>

<sup>6</sup> งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. โพสต์เตอร์คณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) (พ.ศ.2566)

## 2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

### 2.4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ดังนี้

#### 2.4.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการ ความรู้ งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษา วิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรม ทางการศึกษา ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรม นักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุง หลักสูตร การพัฒนา หนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชา การศึกษา

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 ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 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 ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง 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 สถาบันอุดมศึกษากำหนด

ที่มา: กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สืบค้นเมื่อวันที่ 20 เมษายน 2566

ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดสามารถของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR Code นี้



<https://shorturl.asia/Ylrdw>

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 ติดต่อสื่อสาร แก่ผู้สนใจสมัครเข้าศึกษา
- 4) ตรวจสอบเอกสารประกอบการรับสมัคร จัดทำหนังสือตอบรับเข้าศึกษา หนังสือ

แจ้งทุนการศึกษา และสรุปผลการสอบคัดเลือก

- 5) การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
- 6) การจดทะเบียนเรียน

##### งานจัดการเรียนการสอน

1) ปฏิบัติหน้าที่ผู้ประสานงานรายวิชาหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)

- 2) ประเมินการคำสอนและคำพาหนะอาจารย์พิเศษ
- 3) เบิกจ่ายงบประมาณ/ประสานงานโครงการ
- 4) ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/การสอบป้องกัน

วิทยานิพนธ์/การสอบวัดคุณสมบัติ

- 5) จัดทำปฏิทินการศึกษา คู่มือการจดทะเบียน การชำระค่าจดทะเบียน
- 6) การประเมินการเรียนการสอน และสรุปผลการประเมิน

##### งานพัฒนาการเรียนการสอน

- 1) ดูแลประสานงาน และดำเนินโครงการพัฒนาการเรียนการสอน

##### งานพัฒนาหลักสูตร

1) ประสานงาน ติดตามเพื่อรวบรวม/จัดทำเอกสารการดำเนินงานหลักสูตรตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา ได้แก่ มคอ.3 มคอ.5 มคอ.7

##### งานบริการการศึกษา

1) ให้คำปรึกษา แนะนำ รับคำร้อง ตอบข้อซักถาม คั่นคว่าหาข้อมูล จัดทำ หนังสือ/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) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการและโครงการกิจกรรมนักศึกษา

2) ดำเนินการโครงการตามแผนปฏิบัติการ

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 มหาวิทยาลัยมาสทริชต์

2) ร่วมเป็นกรรมการประชุมวิชาการนานาชาติ 7<sup>th</sup> One Health Lecture Series

3) ทีมงานเตรียมความพร้อมและจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาหลักสูตรนานาชาติ 4 หลักสูตร

4) ตรวจสอบเอกสารการสมัครทุนกองวิจัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้ข้อมูลแก่นักศึกษา ประสานงานระหว่างหน่วยงานพร้อมให้ข้อมูล เสนอเพื่อพิจารณาต่อผู้บริหารและกองวิจัย และติดตามการประกาศรางวัลสนับสนุนการตีพิมพ์ผลงานทางวิชาการและเผยแพร่งานสร้างสรรค์ ประเภทการตีพิมพ์บทความวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาเก็บเป็นฐานข้อมูล และส่งข้อมูลให้งานประชาสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บคณะสาธารณสุขศาสตร์

5) ตรวจสอบและจัดเตรียมเอกสารการสมัครทุนขอรับทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาต่างชาติผู้ผ่านการคัดเลือก ภายใต้โครงการ Thammasat International Student Recruitment (TISR)

6) ประสานงานระหว่างหน่วยงาน กับ กองวิจัย 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 และ กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แก่ นักศึกษาในหลักสูตร ศิษย์เก่า

10) รายงานผลการติดตามโครงการเชิงพัฒนาตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ แก่ งานยุทธศาสตร์

## 2.5 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน และนำมาเชื่อมโยงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังแสดงในตารางที่ 2.3

ตารางที่ 2.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

| มาตรฐานกำหนด<br>ตำแหน่ง | ภาระงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ด้านปฏิบัติการ       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปรับปรุงใบคำร้องขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หรือสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ให้สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</li> <li>2. ตรวจสอบใบคำร้อง เอกสารประกอบการขอสอบ เช่น Turnitin ประวัติ ผู้ทรงคุณวุฒิ แผนการศึกษาและผลการศึกษาของนักศึกษา ความสมบูรณ์ รูปเล่มในการยื่นสอบ และเอกสารนำเสนอในการสอบของนักศึกษา</li> <li>3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หรือสอบ ป้องกันวิทยานิพนธ์</li> <li>4. จัดทำจดหมายเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสอบนักศึกษา</li> <li>5. ขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนกรรมการสอบ เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก</li> <li>6. จัดทำใบประเมินการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หรือสอบป้องกันวิทยานิพนธ์</li> <li>7. จัดเตรียมห้องสอบระบบผสมผสาน ทั้ง Onsite และ Online ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings</li> <li>8. ดูแลความเรียบร้อยจัดเตรียมและอุปกรณ์ในการจัดสอบ และอำนวยความสะดวก กรรมการสอบ</li> <li>9. รวบรวมผลประเมินการสอบของคณะกรรมการสอบ และส่งให้นักศึกษาเป็น หลักฐานผ่านการสอบทางอีเมล</li> <li>10. เก็บข้อมูลเพื่อรายงานความก้าวหน้าการศึกษาของนักศึกษาแก่ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร</li> </ol> |

ตารางที่ 2.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน (ต่อ)

| มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | ภาระงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. ด้านการวางแผน    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วางแผนการศึกษาและการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา</li> <li>2. วางแผนประมาณการงบประมาณรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานของหลักสูตร ในกิจกรรมสอบ เช่น ค่าตอบแทนกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</li> </ol>                                                                            |
| 3. ด้านการประสาน    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานให้ข้อมูลงานสื่อสารองค์การออกแบบโปสเตอร์ ข้อความประชาสัมพันธ์เชิญชวนเข้าร่วมรับฟังการสอบ สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หรือสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา</li> <li>2. ประสานงานกับคณะกรรมการสอบ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และนักศึกษา เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวข้องกับการสอบ หรือการขอข้อมูลเพิ่มเติม</li> </ol> |
| 4. ด้านการบริการ    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวข้องกับการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หรือสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา</li> <li>2. อำนวยความสะดวกจัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่มอาหารกลางวัน รับรองคณะกรรมการสอบ กรณีสอบ Onsite</li> </ol>                                                                         |

### บทที่ 3

#### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ความแม่นยำเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ไม่ขัดต่อกฎระเบียบว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 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>

สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

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

### ข้อที่ 10.3 ปริญญาโท

10.3.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณสมบัติขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ อย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

10.3.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย 3 คน มีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

10.3.3 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและการค้นคว้าอิสระ ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

2) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติ ดังนี้  
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นอาจารย์ประจำ ต้องมีคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการ เช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

10.3.4 อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน รวมไม่น้อยกว่า 3 คน ทั้งนี้ ประธานกรรมการสอบต้องไม่เป็นอาจารย์ที่

ปริญญานิพนธ์หลักหรืออาจารย์ที่ปริญญานิพนธ์ร่วม โดยอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมี คุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการ ดังนี้

1) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำ ปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการ ต้องเป็นผลงานวิจัย

2) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ ไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

#### ข้อที่ 10.4 ปริญญาเอก

10.4.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำ ปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการ ต้องเป็นผลงานวิจัย

10.4.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย 3 คน มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการ ต้องเป็นผลงานวิจัย

กรณีที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับสาขาวิชาที่ไม่สามารถสรรหาอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรครบตามจำนวน หรือมีจำนวนนักศึกษาน้อยกว่า 10 คน ทางสถาบันอุดมศึกษาต้องเสนอจำนวน และคุณวุฒิของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่มีนั้นให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาเป็นรายกรณี

#### 10.4.3 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ต้องเป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

2) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ต้องมีคุณวุฒิและคุณสมบัติ ดังนี้

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นอาจารย์ประจำ ต้องมีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการเช่นเดียวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง

กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

10.4.4 อาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ ต้องประกอบด้วยอาจารย์ประจำหลักสูตรและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน รวมไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ประธานกรรมการสอบต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก โดยอาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ต้องมีคุณวุฒิ คุณสมบัติ และผลงานทางวิชาการ ดังนี้

1) กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตร ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 3 รายการ ในรอบ 5 ปี ย้อนหลัง โดยอย่างน้อย 1 รายการต้องเป็นผลงานวิจัย

2) กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องมีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่มีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ ไม่น้อยกว่า 5 เรื่อง กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่ไม่มีคุณวุฒิและผลงานทางวิชาการตามที่กำหนดข้างต้น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมากเป็นที่ยอมรับ ซึ่งตรงหรือสัมพันธ์กับหัวข้อวิทยานิพนธ์ โดยผ่านความเห็นชอบจากสภาสถาบันอุดมศึกษาแห่งนั้น และแจ้งคณะกรรมการการอุดมศึกษารับทราบ

### ข้อที่ 11. ภาระงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

11.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร 1 คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักของนักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอกตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและเอกรวมได้ไม่เกิน 5 คน ต่อภาคการศึกษา

กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป หรือมีคุณสมบัติปริญญาโทหรือเทียบเท่าที่มีตำแหน่งรองศาสตราจารย์ขึ้นไป และมีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาระดับปริญญาโทและเอกรวมได้ไม่เกิน 10 คน ต่อภาคการศึกษา

กรณีอาจารย์ประจำหลักสูตรมีคุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์และมีความจำเป็นต้องดูแลนักศึกษาเกินกว่าจำนวนที่กำหนดให้เสนอต่อสภาสถาบันพิจารณาแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 คน ต่อภาคการศึกษา หากมีความจำเป็นต้องดูแลนักศึกษามากกว่า 15 คน ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการอุดมศึกษาเป็นรายกรณี

11.2 อาจารย์ประจำหลักสูตร 1 คน ให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระของนักศึกษาปริญญาโทได้ไม่เกิน 15 คน หากเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระให้คิดสัดส่วนจำนวนนักศึกษาที่ทำวิทยานิพนธ์ 1 คน เทียบได้กับจำนวนนักศึกษาที่ค้นคว้าอิสระ 3 คน แต่ทั้งนี้รวมแล้วต้องไม่เกิน 15 คน ต่อภาคการศึกษา

11.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และ/หรืออาจารย์ผู้สอบวิทยานิพนธ์ และ/หรืออาจารย์ผู้สอนในหลักสูตรนั้นด้วย

**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>

สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

1) ให้ใช้ข้อบังคับนี้แก่นักศึกษาซึ่งขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาโท และหลักสูตรปริญญาเอก ตั้งแต่ปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป

2) หมวด 9 การทำวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ และการสอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ

3) หมวด 11 การสำเร็จการศึกษา

## 28.2 ปริญญาโท

### 28.2.1 แผน ก แบบ ก 1

## 28.3 ปริญญาเอก

### 28.3.1 แบบ 1

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



<https://shorturl.asia/UWJE4>

**สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์**

1) เกณฑ์มาตรฐานกลางในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2558 ในการนำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับหลักสูตรนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ข้อบังคับฉบับนี้ใช้บังคับกับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป

2) หมวด 10 การทำและการสอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ

3) หมวด 18 การสำเร็จการศึกษาและการอนุมัติปริญญา

ข. หลักสูตรปริญญาโท แผน ก แบบ ก 1

จ. หลักสูตรปริญญาเอก แบบ 1

**3.1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องการสอบภาษาต่างประเทศสำหรับ การศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2562** ที่มา: ฐานข้อมูลและกฎหมาย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สืบค้น เมื่อ 7 พฤษภาคม 2566 ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดสามารถของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR Code นี้



<https://shorturl.asia/8eNpD>

**สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกัน วิทยานิพนธ์**

- 1) ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องการสอบ ภาษาต่างประเทศ สำหรับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2562
- 2) ให้มีผลบังคับใช้กับนักศึกษาปริญญาโทและระดับปริญญาเอก ตั้งแต่ปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป
- 3) มีคะแนนหรือการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ตามข้อ 7 (1) นักศึกษาต่างชาติ ที่ใช้ภาษาเดียวกับภาษาที่หลักสูตรกำหนดให้ต้องสอบผ่านก่อนสำเร็จการศึกษา 7 (2) นักศึกษาที่สำเร็จ การศึกษาจากหลักสูตรที่สอนโดยใช้ภาษาเดียวกันกับที่หลักสูตรกำหนดให้ต้องสอบผ่านก่อนสำเร็จ การศึกษาในระยะไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษาถึงวันที่สมัครเข้าเรียน

**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>

**สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกัน วิทยานิพนธ์**

1) เกณฑ์คะแนนภาษาอังกฤษของหลักสูตรนานาชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

- เกณฑ์คะแนนการรับเข้าหลักสูตรนานาชาติ
- เกณฑ์คะแนนการรับเข้าหลักสูตรนานาชาติแบบมีเงื่อนไข
- เกณฑ์การสอบภาษาต่างประเทศเพื่อสำเร็จการศึกษาของหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

**3.1.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555** สืบค้นเมื่อ 7 พฤษภาคม 2566 ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดสามารถของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR Code นี้



<https://shorturl.asia/vJGkK>

**สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการการสอบเข้าโครงการวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์**

หมวด 2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดฝึกอบรม

ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่ส่วนราชการจัดหรือร่วมจัดกิจกรรมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายตามระเบียบ ดังนี้

(12) ค่าสัมมนาคุณวิทยากร

(13) ค่าอาหาร

(14) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท

(15) ค่ายานพาหนะ

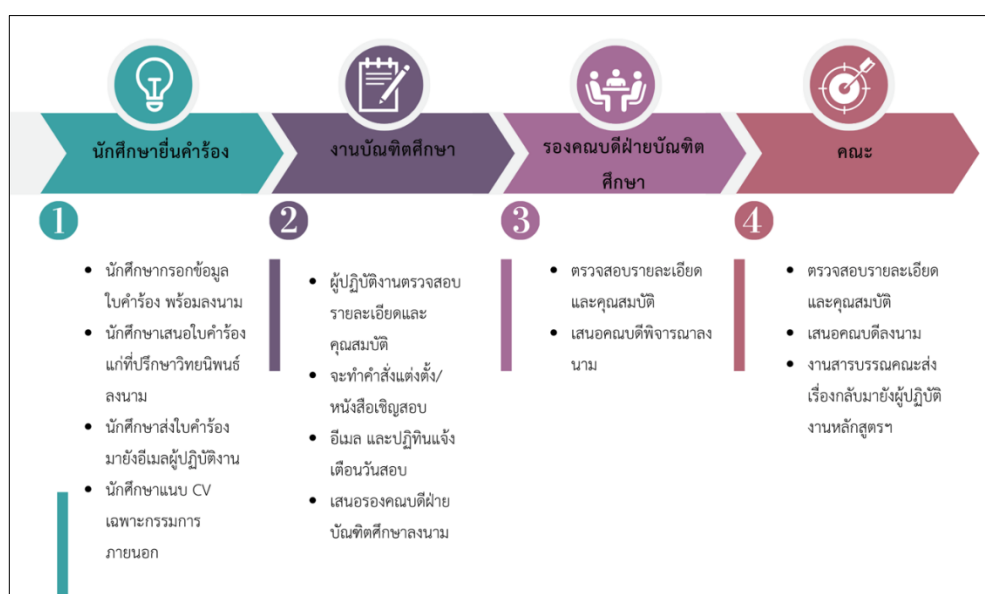
**3.1.7 ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ พ.ศ.2559** สืบค้นเมื่อ 7 พฤษภาคม 2566 ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดสามารถของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR Code นี้



<https://shorturl.asia/MOR4z>

### 3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ

การสอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) วิธีปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญ โดยเฉพาะการพิจารณาใบคำร้อง เอกสารประกอบการขอสอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์ หรือ สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา และคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 และระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ พ.ศ. 2559 ในการปฏิบัติงานด้านการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ด้านประกาศ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และการบริหารจัดการงานภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด ทักษะในการติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ทรงคุณวุฒิสอบภายนอก เจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในการจัดสอบวิทยานิพนธ์ และการสืบค้นข้อมูลประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว โดยในกระบวนการจัดสอบมีการดำเนินการเกี่ยวกับแบบฟอร์มคำร้องของนักศึกษาขอสอบวิทยานิพนธ์ ผู้ปฏิบัติงานมีลำดับขั้นตอนการเสนอแบบคำร้องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังแสดงในภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 การเสนอใบคำร้องของสอบวิทยานิพนธ์

การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ผู้ปฏิบัติงานสามารถแบ่งแนวทางปฏิบัติ เป็น 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย

1. การขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และการแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
2. การขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์
3. การขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
4. การขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

โดยแต่ละขั้นตอนแสดงดังหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีการปฏิบัติงาน ดังแสดงในตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน

| หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน                                             | วิธีปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. การขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์และการแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ | 1. นักศึกษาส่งเอกสารเชิงหลักการ (Concept paper) ที่จะพัฒนาหัวข้อวิทยานิพนธ์ เพื่อคณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาหัวข้อในการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ โดย คณะกรรมการบริหารหลักสูตรจะพิจารณาขอบหมายอาจารย์ ผู้มีความเชี่ยวชาญในเรื่องเฉพาะเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ควบคุมดูแลการพัฒนาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ในเบื้องต้น                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                    | 2. ผู้ปฏิบัติงานนำมติคณะกรรมการบริหารหลักสูตรจัดทำคำสั่งคณะสาธารณสุขศาสตร์ แต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ประจำปีการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>● กรณีนักศึกษายังไม่ได้ยื่นใบคำร้องขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ นักศึกษาต้องปรึกษากับที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักขอเปลี่ยนหัวข้อเอกสารเชิงหลักการ โดยเขียนใบคำร้องขอเปลี่ยนหัวข้อเอกสารเชิงหลักการ (Concept paper)</li> <li>● ผู้ปฏิบัติงานเก็บหลักฐานใบคำร้องขอเปลี่ยนหัวข้อโดยที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก</li> <li>● ผู้ปฏิบัติงานเสนอใบคำร้องขอเปลี่ยนหัวข้อเอกสารเชิงหลักการ (Concept paper) ประธานหลักสูตรลงนาม</li> </ul> |

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน (ต่อ)

| หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน         | วิธีปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. การขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ | <p>1. กรณีนักศึกษาประสงค์ขอสอบวิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษาดำเนินการดังนี้</p> <p>อาจารย์ที่ให้คำปรึกษารับเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และเห็นควรว่านักศึกษาพัฒนาเอกสารเชิงหลักการเสร็จ บทที่ 1 – 3 เรียบร้อยดีแล้ว ให้นักศึกษาดำเนินการขออนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ และแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ในการสอบ โดยส่งใบคำร้องขอสอบให้ผู้ปฏิบัติงานหลักสูตร ก่อนวันสอบอย่างน้อย 14 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● นักศึกษาปรึกษาที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ วัน เวลาสอบ รูปแบบการจัดสอบ</li> <li>● นักศึกษาส่งประวัติคณะกรรมการสอบภายนอก (CV)</li> <li>● ผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ (Turnitin) บทที่ 1 – 3 รวมกันไม่เกิน 20 เปอร์เซ็นต์</li> </ul> |
|                                | <p>2. ผู้ปฏิบัติงานแจ้งข้อมูล ระเบียบการศึกษา กระบวนการให้นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักทราบทางอีเมลเพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>● ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2559 (สำหรับหลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2558)</li> <li>● ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 (สำหรับหลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563)</li> <li>● คำชี้แจง กระบวนการขอสอบวิทยานิพนธ์</li> </ul>                                                       |
|                                | <p>3. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของใบคำร้องขอสอบ พร้อมประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (CV) และเว็บไซต์มหาวิทยาลัยต้นสังกัด คุณสมบัติตามระเบียบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาบังคับ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน (ต่อ)

| หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน         | วิธีปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. การขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ | 4. ผู้ปฏิบัติงานทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ/หนังสือเชิญ/ จองห้องสอบ/ปฏิทินแจ้งเตือนการสอบ/ส่งทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                | 5. เสนอผู้มีอำนาจภายในคณะกรรมการในระบบสารสนเทศออนไลน์ สำหรับเจ้าหน้าที่ (Sf-iFPH) งานสารบรรณออนไลน์ <ul style="list-style-type: none"> <li>● รักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์</li> <li>● รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย</li> <li>● เจ้าหน้าที่สารบรรณ</li> <li>● คณบดี</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                | 6. ผู้ปฏิบัติงานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ/หนังสือเชิญ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก/ไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์/ลิงก์เข้า Zoom Cloud Meetings แก่คณะกรรมการสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                | 7. ขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                | 8. ทำเอกสารสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                | 9. จัดสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                | 10. แจ้งผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                | 11. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                | 12. ผู้ปฏิบัติงานติดตามนักศึกษาการแก้ไขเล่มวิทยานิพนธ์<br>กรณีนักศึกษาแก้ไขตามความเห็น/ข้อเสนอแนะของกรรมการสอบเรียบร้อยแล้ว ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ต้องอนุมัติลงนามบนหน้าอนุมัติ (เฉพาะที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก) เก็บไฟล์ฉบับสมบูรณ์เป็นหลักฐาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบการแก้ไขเล่มวิทยานิพนธ์ หลังวันสอบ 30 วัน</li> <li>● กรณีนักศึกษาขอขยายเวลาแก้ไขเล่มวิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษาดำเนินการเขียนใบคำร้องขอขยายเวลาเพิ่มได้อีก 15 วัน โดยที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนาม รวมเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 45 วัน</li> </ul> |

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน (ต่อ)

| หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน        | วิธีปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. การขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ | <p>1. นักศึกษาส่งใบคำร้องขอสอบให้ผู้ปฏิบัติงานหลักสูตร ก่อนวันสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ อย่างน้อย 14 วัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● นักศึกษาปรึกษาที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ วัน เวลาสอบ รูปแบบการจัดสอบ</li> <li>● ผลการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ (Turnitin) บทที่ 1 – 5 รวมกันไม่เกิน 20 เปอร์เซ็นต์</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                               | <p>2. ผู้ปฏิบัติงานแจ้งข้อมูล ระเบียบการศึกษา กระบวนการให้นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักทราบทางอีเมลเพื่อพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558</li> <li>● ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2559 (สำหรับหลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2558)</li> <li>● ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 (สำหรับหลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563)</li> <li>● คำชี้แจง กระบวนการขอสอบวิทยานิพนธ์</li> <li>● ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาการทางวิชาการ สำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ. 2562</li> </ul> |
|                               | <p>3. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของใบคำร้องขอสอบ พร้อมประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (CV) และเว็บไซต์มหาวิทยาลัยต้นสังกัด คุณสมบัติตามระเบียบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ตรวจสอบกรณีตำแหน่งวิชาการมีการเปลี่ยนแปลง</li> <li>● ตรวจสอบกรณีมีการเปลี่ยนแปลง/เพิ่มกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน (ต่อ)

| หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน            | วิธีปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. การขอสอบป้องกัน<br>วิทยานิพนธ์ | 4. ผู้ปฏิบัติงานทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ/หนังสือเชิญ/<br>จองห้องสอบ/ปฏิทินแจ้งเตือนการสอบ/ส่งทำโปสเตอร์<br>ประชาสัมพันธ์การสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                   | 5. เสนอผู้มีอำนาจภายในคณะกรรมการในระบบสารสนเทศออนไลน์<br>สำหรับเจ้าหน้าที่ (Sf-iFPH) งานสารบรรณออนไลน์ <ul style="list-style-type: none"> <li>● รักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์</li> <li>● รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย</li> <li>● เจ้าหน้าที่สารบรรณ</li> <li>● คณบดี</li> </ul>                                                                                                                    |
|                                   | 6. ผู้ปฏิบัติงานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ/หนังสือเชิญ<br>ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก/ไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์/ลิงก์เข้า Zoom<br>Cloud Meetings แก่คณะกรรมการสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                   | 7. ขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนกรรมการสอบป้องกัน<br>วิทยานิพนธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                   | 8. ทำเอกสารสอบป้องกันวิทยานิพนธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                   | 9. จัดสอบป้องกันวิทยานิพนธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                   | 10. แจ้งผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                   | 11. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>● เฉพาะผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                   | 12. ผู้ปฏิบัติงานติดตามนักศึกษาการแก้ไขเล่มวิทยานิพนธ์ หลังวัน<br>สอบ 30 วัน <ul style="list-style-type: none"> <li>● นักศึกษาแก้ไขตามความเห็น/ข้อเสนอแนะของกรรมการ<br/>สอบพร้อมจัดเล่มวิทยานิพนธ์ตามแบบฟอร์มบังคับของ<br/>สำนักห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</li> <li>● กรณีนักศึกษาแก้ไขเล่มเสร็จสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว นักศึกษา<br/>ประสานงานติดตาม (คณะกรรมการสอบทุกคน) ขออนุมัติ<br/>ลงนามบนหน้าอนุมัติ</li> </ul> |

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน (ต่อ)

| หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน          | วิธีปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. การขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์   | กรณีนักศึกษาขอขยายเวลาแก้ไขเล่มวิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษาดำเนินการเขียนใบคำร้องขอขยายเวลาเพิ่มได้อีก 15 วัน โดยที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักลงนามในใบคำร้อง รวมเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 45 วัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักศึกษาส่งไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ไฟล์.docx</li> <li>2. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเล่มวิทยานิพนธ์ตามแบบฟอร์มบังคับของสำนักห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</li> <li>3. นักศึกษาส่งไฟล์วิทยานิพนธ์เข้าระบบ TU e Thesis ขั้นตอนที่ 1 เพื่อตรวจการ</li> <li>4. ผู้ปฏิบัติงานกดรับไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบ TU e Thesis</li> <li>5. นักศึกษาเข้าระบบ TU e Thesis กรอกข้อมูลการทำวิทยานิพนธ์ ขั้นตอนที่ 2 - 4</li> <li>6. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ในระบบ TU e Thesis</li> <li>7. ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกขอนำส่งวิทยานิพนธ์แก่ สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</li> <li>8. ผู้ปฏิบัติงานทำเรื่องการขอสำเร็จการศึกษาถึงสำนักงานทะเบียนนักศึกษา เพื่อดำเนินการให้นักศึกษาในขั้นตอนต่อไป</li> </ol> |

### 3.3 แผนการดำเนินงานการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) จะนำเสนอตามกรอบของช่วงดำเนินการการสอบ แบ่งเป็นก่อนดำเนินการระหว่างดำเนินการและภายหลังดำเนินการ จึงได้จัดทำแผนการ ดังแสดงในตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 แผนการดำเนินงานการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

| กิจกรรม                                                                                                           | ช่วงเวลาดำเนินการ |                  |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|---------------|
|                                                                                                                   | ก่อนดำเนินกิจกรรม | ระหว่างดำเนินการ | หลังดำเนินการ |
| 1. ประสานงานให้ข้อมูลนักศึกษาขั้นตอนการขอสอบวิทยานิพนธ์                                                           | ✓                 |                  |               |
| 2. ตรวจสอบเอกสารใบคำร้อง และเอกสารประกอบการพิจารณาขอสอบวิทยานิพนธ์                                                | ✓                 |                  |               |
| 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ และหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก                                             | ✓                 |                  |               |
| 4. จัดทำขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนผู้การสอบทรงคุณวุฒิภายนอก                                                       | ✓                 |                  |               |
| 5. จองห้องประชุมจัดสอบวิทยานิพนธ์                                                                                 | ✓                 |                  |               |
| 6. ประสานงานเจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กรออกแบบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การสอบวิทยานิพนธ์                               | ✓                 |                  |               |
| 7. ประชาสัมพันธ์การสอบวิทยานิพนธ์ในช่องทางการติดต่อนักศึกษา เช่น กลุ่มไลน์                                        | ✓                 |                  |               |
| 8. จัดเตรียมแบบฟอร์มการประเมินการสอบของคณะกรรมการ และใบผลสรุปคำแนะนำของกรรมการสอบ ใบลงลายมือชื่อกรรมการสอบ        | ✓                 |                  |               |
| 9. ประสานงานส่งคำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ลิงก์เข้าสอบ เอกสารสอบวิทยานิพนธ์แก่กรรมการสอบ | ✓                 |                  |               |
| 10. ดูแลความเรียบร้อยในการสอบ และรวบรวมผลประเมินการสอบ ใบผลสรุปคำแนะนำของกรรมการสอบ                               |                   | ✓                |               |

ตารางที่ 3.2 แผนการดำเนินงานการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

| กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                    | ช่วงเวลาดำเนินการ |                  |               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                            | ก่อนดำเนินกิจกรรม | ระหว่างดำเนินการ | หลังดำเนินการ |
| 11. ส่งผลสรุปคำแนะนำของคณะกรรมการสอบให้นักศึกษาแก้ไขเล่มวิทยานิพนธ์หลังสอบ                                                                                                                                                 |                   |                  | ✓             |
| 12. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอบวิทยานิพนธ์ของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก                                                                                                                                              |                   |                  | ✓             |
| 13. ติดตามนักศึกษาส่งรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และตรวจสอบความสมบูรณ์ของเล่มวิทยานิพนธ์ตามบังคับของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์                                                                                     |                   |                  | ✓             |
| 14. กรณีนักศึกษาที่สอบวิทยานิพนธ์ผ่าน และแก้ไขเล่มวิทยานิพนธ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว เป็นไปตามตามแบบบังคับคู่มือทำวิทยานิพนธ์ของสำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้ประสานงานแจ้งศึกษานำไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์เข้าระบบ TU e Thesis |                   |                  | ✓             |
| 15. ตรวจสอบการนำไฟล์ เล่มวิทยานิพนธ์เข้าระบบ TU e Thesis และอนุมัติการส่งไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ในระบบ                                                                                                                         |                   |                  | ✓             |
| 16. ทำบันทึกเสนออนุมัติวิทยานิพนธ์กับสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์                                                                                                                                                     |                   |                  | ✓             |
| 17. รวบรวมข้อมูลผู้ผ่านการสอบวิทยานิพนธ์ แจ้งในการประชุมผู้บริหารหลักสูตรฯ                                                                                                                                                 |                   | ✓                |               |

หมายเหตุ ข้อ 14 – 16 เป็นแผนการดำเนินงานเมื่อนักศึกษาสอบผ่านป้องกันวิทยานิพนธ์แล้ว เท่านั้น

### 3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การสอบเข้าโครงการวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ สิ่งที่คุณปฏิบัติงานหลักสูตรควรที่จะมีความระมัดระวังตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558 และระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จุดที่ควรระวังและตรวจสอบก่อนเสนอผู้มีอำนาจในการลงนามอนุมัติ ดังนี้

3.4.1 เนื่องจากข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 เรื่อง การทำและการสอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ ซึ่งมีรายละเอียดสอดคล้องไปถึงเรื่องการสำเร็จการศึกษาและการอนุมัติปริญญา ของนักศึกษา ในหลักสูตรซึ่งมีทั้งนักศึกษาในหลักสูตร (หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2558) และหลักสูตร (หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563) เพื่อให้ข้อมูลที่ถูกต้อง แก่นักศึกษาป้องกันไม่ให้เกิดความสับสน

3.4.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ประวัติ หรือข้อมูลตำแหน่งวิชาการ จากเว็บไซต์ต้นสังกัดว่ามีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งทางวิชาการหรือไม่ และคณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ว่ามีคุณสมบัติตรงตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558 หรือไม่ ก่อนจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง และหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกให้ผู้มี อำนาจคณะลงนาม

3.4.3 ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา ว่ามีคุณสมบัติในการยื่นคำร้องขอสอบ วิทยานิพนธ์หรือไม่ โดยอ้างอิงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา หากนักศึกษายังไม่มีคะแนนสอบวัดภาษา โดยใช้เกณฑ์คะแนนจากสถาบันภาษาที่มี มาตรฐาน เช่น TOEFL, TU-GET และIELTS คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ จะไม่อนุญาตให้สอบ ป้องกันวิทยานิพนธ์ โดยมีการสอบภาษาต่างประเทศเพื่อสำเร็จการศึกษาของหลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษา (ยกเว้นหลักสูตรประกาศนียบัตร) ดังแสดงในตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 เกณฑ์คะแนนภาษาต่างประเทศเพื่อสำเร็จการศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

| เกณฑ์คะแนนภาษาอังกฤษ | TOEFL         |                 | TU-GET        |                 | IELTS |
|----------------------|---------------|-----------------|---------------|-----------------|-------|
|                      | Paper - based | Internet- based | Paper - based | Internet- based |       |
| คะแนน                | 550           | 79              | 550           | 79              | 6.5   |

3.4.4 การดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ สามารถสอบถามความประสงค์ของนักศึกษา และคณะกรรมการสอบ โดยสามารถยืดหยุ่นจัดสอบวิทยานิพนธ์ได้หลายรูปแบบ จึงจำเป็นต้องทดสอบความเสถียรของอินเทอร์เน็ต และความพร้อมของผู้สอบ การจัดสอบวิทยานิพนธ์สามารถทำได้หลายรูปแบบ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ คณะกรรมการสอบ และนักศึกษาต่างชาติ กรณีอยู่ต่างประเทศ เช่น

- จัดสอบแบบระบบผสมผสานระหว่าง แบบ Onsite และผ่านทางไกลแบบออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Cloud Meetings
- ในรูปแบบปกติ จัดสอบแบบ Onsite เท่านั้น
- ในรูปแบบออนไลน์ จัดสอบแบบ Online เท่านั้น

3.4.5 เนื่องจากเวลาประเทศไทย และเวลาในประเทศ (Time Zone) ในการจัดสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาอาจมีความแตกต่างกัน เจ้าหน้าที่ควรตรวจสอบเวลาที่เหมาะสมการจัดสอบวิทยานิพนธ์ แจ้งแก่นักศึกษาและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ด้วย

3.4.6 งบประมาณค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกในการสอบวิทยานิพนธ์ ได้รับการจัดสรรจากงบประมาณโครงการรายจ่ายจากรายได้หน่วยงานคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หากมีการจัดสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ต้องดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนการสอบวิทยานิพนธ์ ค่าพาหนะเดินทาง ของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ขออนุมัติงบประมาณค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (หากมี) โดยผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการขออนุมัติงบประมาณให้เสร็จสิ้นก่อนจัดสอบอย่างน้อย 2 สัปดาห์ เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกไม่ล่าช้า และเพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ

3.4.7 การจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จุดสำคัญที่ควรตรวจสอบ คือ การนับช่วงโมงตามวัน เวลา ตามกำหนดการ และการจัดสอบเป็นรูปแบบใด ถ้าเป็นการจัดสอบผ่านระบบออนไลน์ จะไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนค่าพาหนะเดินทางให้ได้

#### **วิธีนับจำนวนชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก**

1. ให้ระบุเวลาการสอบวิทยานิพนธ์ ในบันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทน โดยการจัดสอบวิทยานิพนธ์ ใช้เวลาไม่เกิน 3 ชั่วโมง
2. ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

**การเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ต้องแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้**

#### **กรณีจัดในรูปแบบผสมผสาน**

1. บันทึกขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร (ผู้ปฏิบัติงาน ลงนามฉบับจริงเท่านั้น)
2. แบบสรุปค่าตอบแทนวิทยากร (แบบทางไกล) (ประธานหลักสูตรฯ ลงนามฉบับจริงเท่านั้น)

3. ใบสำคัญรับเงิน (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อนุญาตให้ลายเซ็นสแกนได้)
4. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อนุญาตให้ลายเซ็นสแกนได้)
5. สำเนาบัญชีธนาคาร (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อนุญาตให้ลายเซ็นสแกนได้)

#### กรณีจัดในรูปแบบปกติ

1. บันทึกขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร (ผู้ปฏิบัติงาน ลงนามฉบับจริงเท่านั้น)
2. แบบสรุปค่าตอบแทนวิทยากร (ประธานหลักสูตรฯ ลงนามฉบับจริงเท่านั้น)
3. ใบสำคัญรับเงิน (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ลงนามฉบับจริงเท่านั้น)
4. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ลงนามฉบับจริงเท่านั้น)
5. สำเนาบัญชีธนาคาร (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ลงนามฉบับจริงเท่านั้น)

#### กรณีจัดในรูปแบบ Online

1. บันทึกขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากร (ผู้ปฏิบัติงาน ลงนามฉบับจริงเท่านั้น)
2. แบบสรุปค่าตอบแทนวิทยากร (แบบทางไกล) (ประธานหลักสูตรฯ ลงนามฉบับจริงเท่านั้น)
3. ใบสำคัญรับเงิน (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อนุญาตให้ลายเซ็นสแกนได้)
4. สำเนาบัตรประชาชน (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อนุญาตให้ลายเซ็นสแกนได้)
5. สำเนาบัญชีธนาคาร (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก อนุญาตให้ลายเซ็นสแกนได้)

3.4.9 ผู้ปฏิบัติงานควรประสานงานขอเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิสอบวิทยานิพนธ์ แจ้งเพื่อทราบเบื้องต้น และเก็บข้อมูลหลักฐานสำคัญป้องกันการคัดลอกและควรเก็บเป็นฐานข้อมูล เพื่อไม่เป็นการขอเอกสารซ้ำซ้อนเมื่อจัดสอบวิทยานิพนธ์ครั้งถัดไป

3.4.10 ผู้ปฏิบัติงานควรประสานงานแจ้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ นักศึกษาโดยอีเมล และจัดทำปฏิทินเพื่อระบุวัน เวลา สถานที่สอบ พร้อมแนบเอกสารประกอบ เช่น เล่มสอบวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ลิงก์เข้า Zoom Cloud Meetings เพื่อเป็นการเวียนอีเมลแจ้งอย่างเป็นทางการก่อนวันสอบอย่างน้อย 7 วัน เพื่อให้กรรมการมีเวลาอ่านเล่มสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

3.4.11 ผู้ปฏิบัติงานประสานงานชี้แจงแนวทางการสอบวิทยานิพนธ์แก่ผู้สอบ โดยระบุกำหนดส่งเอกสารก่อนวันสอบ 7 วัน เช่น เล่มสอบวิทยานิพนธ์ ตัวนำเสนอ ผลตรวจสอบการคัดลอกผลงาน (Turnitin) โดยผลรวมการตรวจสอบการคัดลอกไม่ควรเกิน 20 เปอร์เซ็นต์ ทั้งนี้ อาจขึ้นอยู่กับดุลพินิจของที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก เพราะบางเนื้อหาไม่สามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลได้ เช่น สูตรทางคณิตศาสตร์ ตารางธาตุ หรือแหล่งอ้างอิงที่ไม่สามารถตัดทอนปรับเปลี่ยนได้

กรณีที่ผู้สอบไม่สามารถปรับผลตรวจสอบการคัดลอกผลงาน ไม่เกิน 20 เปอร์เซ็นต์ได้ ให้ผู้สอบเขียนใบคำร้องชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนามรับรอง จากนั้น ผู้ปฏิบัติงาน นำใบคำร้องเสนอต่อประธานหลักสูตรฯ แจ้งเพื่อทราบต่อไป

กรณีคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์มีความเห็นให้เปลี่ยนชื่อวิทยานิพนธ์ ให้สอดคล้องกับเนื้อหาการค้นคว้าวิจัย ให้นักศึกษากรอกข้อมูลใบคำร้องขอเปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์ และที่ปรึกษา ลงนามรับรอง จากนั้นผู้ปฏิบัติงานนำใบคำร้องเสนอต่อประธานหลักสูตรฯ แจ้งเพื่อทราบต่อไป

3.4.12 ผู้ปฏิบัติงานควรสอบถามความประสงค์และสมัครใจจากผู้สอบถึงการอนุญาตให้ประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษาในหลักสูตรเข้าร่วมรับฟังการสอบวิทยานิพนธ์ในแต่ละครั้ง รวมถึงการอัดวิดีโอคลิประหว่างทำการสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา เพราะบางหัวข้ออาจเป็นเรื่องลิขสิทธิ์ หรือเป็นข้อมูลภายในองค์กรที่ไม่ต้องการเผยแพร่

3.4.13 ผู้ปฏิบัติงานควรส่งใบประเมินการสอบวิทยานิพนธ์ แก่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกคนทางอีเมล ก่อนวันสอบ 1 วัน โดย ผู้ปฏิบัติงานแจ้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ อธิบายแนวทางการประเมินผลสอบ การรวบรวมผลสอบและคำแนะนำจากคณะกรรมการ รวมถึงข้อตกลงกำหนดส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขหลังสอบ

3.4.14 การขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 หลักการจ่ายค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ค่าพาหนะ และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน ดังแสดงในตารางที่ 3.4

ตารางที่ 3.4 หลักการจ่ายค่าสมนาคุณผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ค่าพาหนะ และหลักเกณฑ์การจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน

| ค่าใช้จ่าย                                        | การขออนุมัติงบประมาณ                             |                                               |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                   | งบประมาณรายได้จากรายจ่าย<br>หน่วยงาน             | ระเบียบกระทรวงการคลัง                         |
| 1. ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ<br>ภายนอกสอบวิทยานิพนธ์ | งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 600 บาท /<br>ชั่วโมง     | ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกิน ชั่วโมงละ<br>600 บาท  |
| 2. ค่าตอบแทนพาหนะเดินทาง                          | งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 500 บาท /<br>ครั้ง       | เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้<br>ตามระเบียบ |
| 3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม                     | งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมีอละไม่เกิน<br>30 บาท/คน | เบิกได้มีอละไม่เกิน 30 บาท/คน                 |
| 4. ค่าอาหารกลางวัน                                | งบประมาณที่ได้รับจัดสรรมีอละไม่เกิน<br>80 บาท/คน | เบิกได้มีอละไม่เกิน 80 บาท/คน                 |

## บทที่ 4

### เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

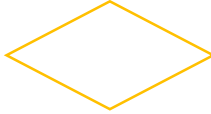
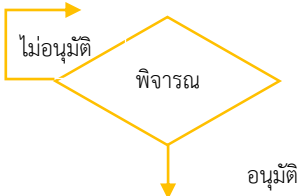
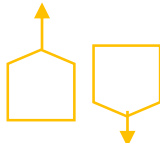
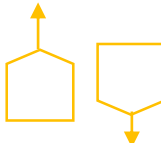
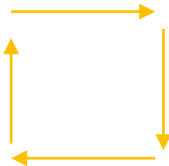
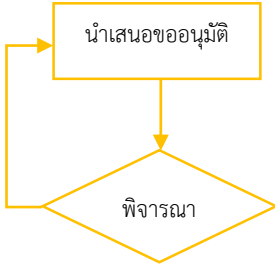
ในการปฏิบัติงานการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอตารางผังกระบวนการงาน (Flow Chart) จากนั้นจึงอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ รวมถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน โดยอธิบายเนื้อหาตามลำดับ ดังนี้

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

#### 4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการ

การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (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                     |  | ทิศทางของขั้นตอนดำเนินงานที่ปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวลูกศรหรือทิศทางทวนเข็มนาฬิกาของขั้นตอนกรณีการแก้ไขปรับปรุง เอกสารที่เกี่ยวข้อง |

## 4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การปฏิบัติงานการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ผู้ปฏิบัติงานได้นำเสนอผังกระบวนการงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังแสดงในตารางที่ 4.2 – 4.5 ดังนี้

1. การขออนุมัติหัวข้อและแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
2. การขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์
3. การขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
4. การขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

## 1. การขออนุมัติหัวข้อและแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ตารางที่ 4.2 แผนผังการปฏิบัติงานการขออนุมัติหัวข้อและแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

| ขั้นตอน | กระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ระยะเวลา | ผู้ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                    | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                          |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Meeting[ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร]     Meeting --&gt; Decision1{พิจารณา}     Decision1 -- เห็นชอบ/อนุมัติ --&gt; Order[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์]     Decision1 -- แก้ไข/เพิ่มเติม --&gt; Meeting     Order --&gt; Submit[เสนอเข้าระบบสารสนเทศออนไลน์]     Submit --&gt; Decision2{พิจารณา}     Decision2 -- เห็นชอบ/อนุมัติ --&gt; Send[ส่งคำสั่งแต่งตั้งแจ้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์]     Decision2 -- แก้ไข/เพิ่มเติม --&gt; Submit     Send --&gt; End([สิ้นสุด])           </pre> |          |                                                                                                                                     |                                                                                              |
| 1       | ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3 วัน    | 1. ผู้ปฏิบัติงาน<br>2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ                                                                                    | 1. วาระการประชุมหลักสูตร เรื่อง อนุมัติหัวข้อ<br>2. ข้อมูลนักศึกษา                           |
| 2       | พิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 ชม.    | 1. ผู้ปฏิบัติงาน<br>2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร (ต้องเข้าร่วมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด)                              | 3. เอกสาร concept paper ภาคผนวก (1)<br>4. ร่างคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ภาคผนวก (2) |
| 3       | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 ชม.    | 1. ผู้ปฏิบัติงาน                                                                                                                    | 1. คำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ภาคผนวก (2)                                            |
| 4       | เสนอเข้าระบบสารสนเทศออนไลน์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5 นาที   | 1. ผู้ปฏิบัติงาน                                                                                                                    |                                                                                              |
| 5       | พิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3 วัน    | 1. รักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ฯ<br>2. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย<br>3. คณบดี<br>4. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะฯ |                                                                                              |
| 6       | ส่งคำสั่งแต่งตั้งแจ้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 30 นาที  | 1. ผู้ปฏิบัติงาน<br>2. ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์<br>3. นักศึกษา                                                                          |                                                                                              |
|         | สิ้นสุด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |                                                                                                                                     |                                                                                              |

## คำอธิบายขั้นตอนตามผังปฏิบัติงาน: การขออนุมัติหัวข้อและแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

### ขั้นตอนที่ 1 ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำวาระการประชุม และนัดหมายคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ ดำเนินประชุมตามวาระการขออนุมัติหัวข้อและแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เนื่องจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ จะพิจารณาเอกสารเชิงหลักการ (Concept paper) ตั้งแต่การสมัครรับเข้าศึกษา และพิจารณาออบหมายอาจารย์ ผู้มีความเชี่ยวชาญในเรื่องเฉพาะเป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ควบคุมดูแลการพัฒนาหัวข้อวิทยานิพนธ์ ในเบื้องต้น เนื่องจาก นักศึกษาชาวไทยและต่างชาติมีพื้นฐานทางวิชาการ ศักยภาพทางวิชาการต่างกัน

### ขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาเอกสารเชิงหลักการ

ผู้ปฏิบัติงานเตรียมเอกสารสาระการประชุมเกี่ยวกับการขออนุมัติหัวข้อและแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประจำปีการศึกษา เช่น ข้อมูลนักศึกษา เอกสารเชิงหลักการ ร่างคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

กรณีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาข้อมูลนักศึกษาพร้อมเอกสารเชิงหลักการ มีมติเห็นชอบมอบหมายอาจารย์เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลจัดทำคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ต่อไป กรณีคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณาข้อมูลนักศึกษา พร้อมเอกสารเชิงหลักการ แต่หัวข้อเอกสารเชิงหลักการมีข้อคิดจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ เห็นว่าควรแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลด้านอาชีพอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อมเรื่องจำเพาะเจาะจงยิ่งขึ้น คณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ จะมอบหมายอาจารย์ผู้มีความเชี่ยวชาญในหัวข้อนั้น ๆ เป็นที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เบื้องต้นไปก่อน เพื่อให้คำแนะนำแก่นักศึกษาระหว่างพัฒนาหัวข้อให้สมบูรณ์

### ขั้นตอนที่ 3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงานนำมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ มาสรุปและจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประจำปีการศึกษา

### ขั้นตอนที่ 4 เสนอเข้าระบบสารสนเทศออนไลน์

ผู้ปฏิบัติงานเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประจำปีการศึกษา เข้าระบบสารสนเทศสารบรรณออนไลน์ (Sf-iFPH)

### ขั้นตอนที่ 5 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงานเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ประจำปีการศึกษา ให้คณบดีพิจารณาลงนาม สารสนเทศสารบรรณออนไลน์ (Sf-iFPH) เมื่อคณบดีเห็นชอบอนุมัติลงนามเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจะส่งเรื่อง

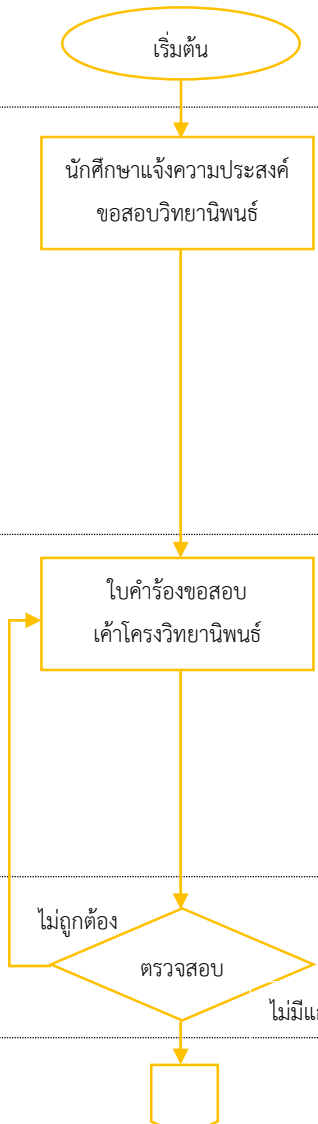
กลับมายังต้นเรื่องผ่านระบบสารสนเทศสารบรรณออนไลน์ หากคนบตีไม่อนุมัติ เรื่องจะถูกส่งกลับมายังผู้ปฏิบัติงานเพื่อแก้ไข และส่งเข้าระบบเพื่อเสนอลงนามอีกครั้ง

### ขั้นตอนที่ 6 ส่งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปริกษาวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงาน ส่งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปริกษาวิทยานิพนธ์แก่อาจารย์ผู้ได้รับมอบหมาย  
แจ้งเพื่อทราบ

## 2. การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ตารางที่ 4.3 แผนผังการปฏิบัติงานการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

| ขั้นตอน | กระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา                                       | ผู้ที่เกี่ยวข้อง                | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |  <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอสอบวิทยานิพนธ์]     Step1 --&gt; Step2[ใบคำร้องขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์]     Step2 --&gt; Check{ตรวจสอบ}     Check -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Step2     Check -- ไม่มีแก้ไข --&gt; End{{}} </pre> |                                                |                                 |                                                                                                                                                                                                                  |
| 1       | นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอสอบวิทยานิพนธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วันสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ | 1. ผู้ปฏิบัติงาน<br>2. นักศึกษา | 1. ให้ข้อมูลขั้นตอนการขอสอบวิทยานิพนธ์ผ่านอีเมล<br>2. ใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ ภาคผนวก (3)<br>3. ระเบียบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558<br>4. ระเบียบข้อบังคับ มธ. ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา |
| 2       | ใบคำร้องขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 วัน                                          | 1. ผู้ปฏิบัติงาน<br>2. นักศึกษา | 1. ใบคำร้องขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ภาคผนวก (3)<br>2. ไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์<br>3. ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (CV)<br>4. ผลการตรวจ (Turnitin)<br>5. ตัวนำเสนอ<br>6. ผลสอบวัดภาษา (ถ้ามี)                            |
| 3       | ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 วัน                                          | 1. ผู้ปฏิบัติงาน                | 3. ระเบียบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558                                                                                                                                                          |
|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |                                 |                                                                                                                                                                                                                  |

ตารางที่ 4.3 แผนผังการปฏิบัติงานการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

| ขั้นตอน | กระบวนการ                                                                                      | ระยะเวลา | ผู้ที่เกี่ยวข้อง                                                                                               | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                        |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                                                                |          |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                            |
| 4       | จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการสอบ/หนังสือ<br>เชิญ/จองห้องสอบ/ส่งทำ<br>โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ | 1 วัน    | 1. ผู้ปฏิบัติงาน                                                                                               | 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์<br>ภาคผนวก (11)<br>2. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ<br>ภายนอก ภาคผนวก (15)<br>3. จองห้องสอบและส่งข้อมูล<br>ทำโปสเตอร์ผ่านระบบ Sf-<br>iFPH |
| 5       | เสนอเข้าระบบสารสนเทศ<br>ออนไลน์                                                                | 5 นาที   | 1. ผู้ปฏิบัติงาน                                                                                               |                                                                                                                                                                                            |
| 6       | ไม่ถูกต้อง<br>พิจารณา<br>ไม่มีแก้ไข                                                            |          | 1. ผู้ปฏิบัติงาน<br>2. รองคณบดีฝ่าย<br>บัณฑิตศึกษาและ<br>วิจัย<br>3. คณบดี<br>4. เจ้าหน้าที่งาน<br>สารบรรณคณะฯ | 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์<br>ภาคผนวก (11)<br>2. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ<br>ภายนอก ภาคผนวก (15)                                                                |
| 7       | ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>สอบ/หนังสือเชิญ/ไฟล์เล่มเค้า<br>โครงวิทยานิพนธ์                 |          | 1. ผู้ปฏิบัติงาน<br>2. คณะกรรมการ<br>สอบเค้าโครง<br>วิทยานิพนธ์                                                | 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์<br>ภาคผนวก (11)<br>2. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ<br>ภายนอก ภาคผนวก (15)<br>3. ไฟล์เล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์                              |
| 8       | ขออนุมัติงบประมาณ<br>ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ<br>ภายนอกภายนอก                                    |          | 1. ผู้ปฏิบัติงาน                                                                                               | 1. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ<br>ภาคผนวก (18)<br>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์<br>ภาคผนวก (11)                                                                        |
| 9       | ไม่ถูกต้อง<br>พิจารณา<br>ไม่มีแก้ไข                                                            |          | 2. นักวิเคราะห์<br>นโยบายและแผน                                                                                | 2. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ<br>ภายนอก ภาคผนวก (15-16)                                                                                                                                      |
|         |                                                                                                |          |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                            |

ตารางที่ 4.3 แผนผังการปฏิบัติงานการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

| ขั้นตอน | กระบวนการ                                                                           | ระยะเวลา                                       | ผู้ที่เกี่ยวข้อง                                                       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                            |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |    |                                                |                                                                        |                                                                                                                                                |
| 10      | ทำเอกสารสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์                                                      | 1 วัน                                          | 1. ผู้ปฏิบัติงาน                                                       | 1. แบบฟอร์มประเมินการสอบภาคผนวก (17)<br>2. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินภาคผนวก (21)                                                                  |
| 11      | สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์                                                              | 3 ชม.                                          | 1. ผู้ปฏิบัติงาน<br>2. นักศึกษา<br>3. คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ | 3. ใบรายชื่อกรรมการสอบภาคผนวก (20)<br>4. แบบฟอร์มขอเบิกจ่ายแบบทางไกล ภาคผนวก (22)                                                              |
| 12      | พิจารณา<br>ไม่ผ่าน<br>ผ่าน                                                          | 3 ชม.                                          | 1. นักศึกษา<br>2. คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์                     | 1. แบบฟอร์มประเมินการสอบภาคผนวก (17)                                                                                                           |
| 13      | แจ้งผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์                                                     | 1 วัน                                          | 1. ผู้ปฏิบัติงาน<br>2. นักศึกษา<br>3. ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์             | 1. แบบฟอร์มประเมินการสอบภาคผนวก (17)<br>2. คลิปวิดีโอ (หากมี)                                                                                  |
| 14      | ส่งขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก                                    | 1 วัน                                          | 1. ผู้ปฏิบัติงาน                                                       | 1. บันทึกขอเบิกจ่ายงบประมาณ ภาคผนวก (19)<br>2. ใบรายชื่อกรรมการสอบภาคผนวก (20)<br>3. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาสมุดบัญชีธนาคารผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก  |
| 15      | ไม่ถูกต้อง<br>พิจารณา<br>ไม่มีแก้ไข                                                 | 1 วัน                                          | 2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                            | 4. ใบสำคัญรับเงิน (21)<br>5. บันทึกอนุมัติงบประมาณภาคผนวก (22)<br>6. แบบฟอร์มขอเบิกจ่ายแบบทางไกล ภาคผนวก (22)<br>7. ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก |
| 16      | แจ้งการจ่ายค่าตอบแทน                                                                | อนุมัติเบิกจ่ายไม่เกิน วันที่ 20 ของเดือนถัดไป | 1. นักวิชาการเงินและบัญชี                                              | 1. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน                                                                                                                     |
|         |  |                                                |                                                                        |                                                                                                                                                |

ตารางที่ 4.3 แผนผังการปฏิบัติงานการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

| ขั้นตอน | กระบวนการ                                                                       | ระยะเวลา                       | ผู้ที่เกี่ยวข้อง                                           | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 17      | <p>ติดตามการส่งไฟล์เล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์หลังสอบฉบับสมบูรณ์</p> <p>สิ้นสุด</p> | 7/วัน30 วัน/45 วันนับจากวันสอบ | 1. ผู้ปฏิบัติงาน<br>2. นักศึกษา<br>3. ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ | 1. ไฟล์เล่มแก้ไขสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ |

### คำอธิบายขั้นตอนตามผังปฏิบัติงาน: การปฏิบัติงานการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

#### ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอสอบวิทยานิพนธ์

กรณีนักศึกษาประสงค์ขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก เห็นควรว่านักศึกษามีความพร้อมในการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว ให้นักศึกษาแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเบื้องต้น โดยผู้ปฏิบัติงานให้ข้อมูลขั้นตอนการขอสอบวิทยานิพนธ์ และเอกสารประกอบ ดังนี้

1. ใบคำร้องขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์
2. ระเบียบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558
3. ระเบียบข้อบังคับ มธ. ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดย ผู้ปฏิบัติงานต้อง

ตรวจสอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2559 เรื่อง การทำและการสอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ 2561 เรื่อง การทำและการสอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ บังคับใช้กับหลักสูตร (มคอ.2) เพื่อให้ให้นักศึกษาและที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ทราบระเบียบข้อบังคับ

#### ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาส่งใบคำร้องขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

นักศึกษาผู้มีความประสงค์ขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ต้องส่งใบคำร้องขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์โดยที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ลงนามรับรองฉบับสมบูรณ์ โดยมีกำหนดส่งใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์และเอกสารประกอบก่อนวันสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน เอกสารประกอบ ดังนี้

1. ไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ บทที่ 1 – 3 ฉบับสมบูรณ์
2. ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (CV)

4. ผลการตรวจ (Turnitin) บทที่ 1 - 3

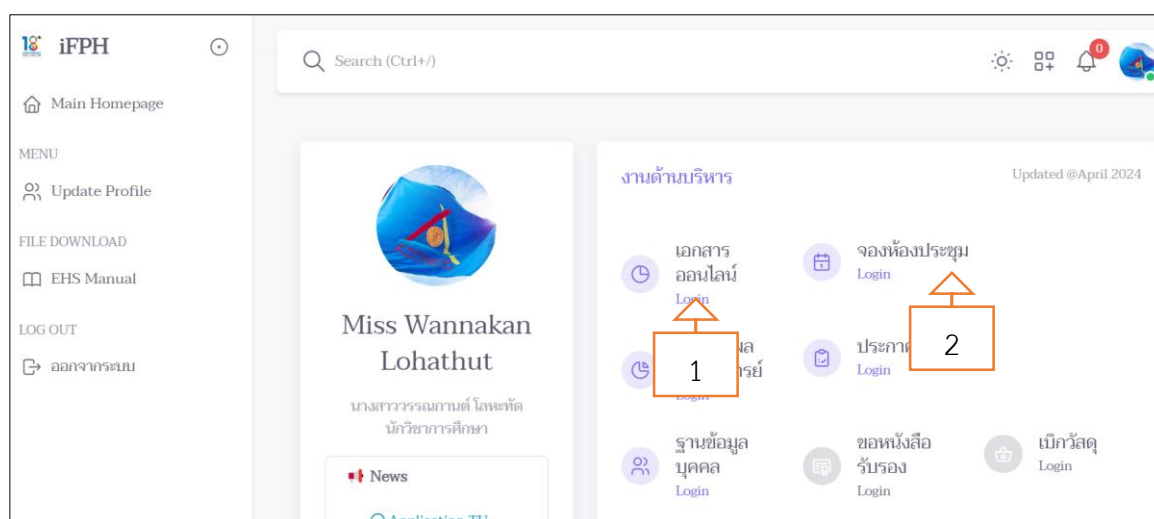
5. ตัวนำเสนอ

6. ผลสอบวัดภาษา เช่น TOEFL, TU-GET และ IELTS ซึ่งผ่านเกณฑ์การขอสำเร็จการศึกษา (ถ้ามี)

### ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบว่าเป็นไปตามระเบียบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558 หรือไม่ หากไม่มีแก้ไขดำเนินการในขั้นตอนต่อไป แต่หากเอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้นักศึกษาและที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักทราบทางอีเมลเพื่อแก้ไขและเสนอคำร้องขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ/หนังสือเชิญ/จองห้องสอบ/ส่งทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ดังแสดงในภาพที่ 4.1 และดังแสดงในภาพที่ 4.2

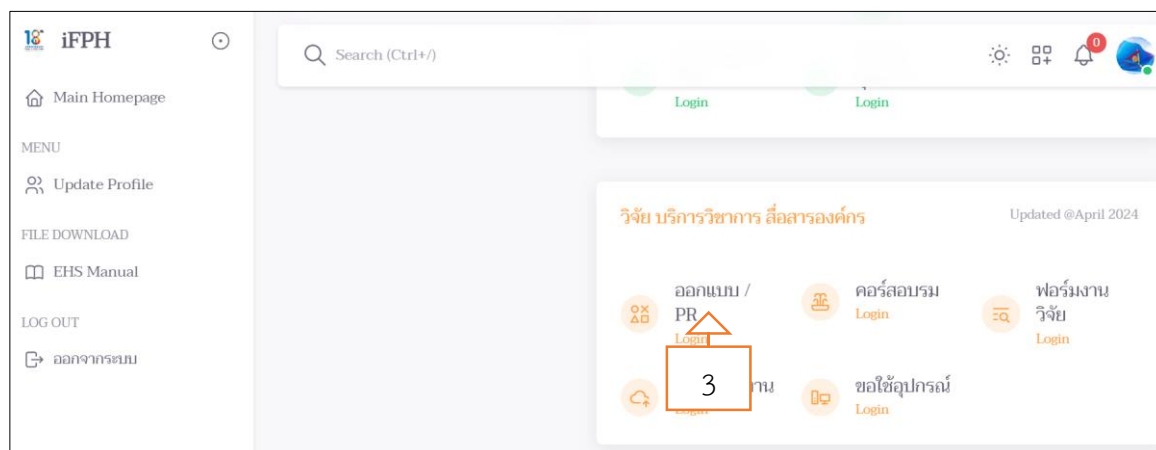


ภาพที่ 4.1 ระบบเสนอเอกสารออนไลน์

หมายเลขที่ 1 เลือกเมนู เอกสารออนไลน์

หมายเลขที่ 2 เลือกเมนู จองห้องประชุม

ที่มาจาก: <https://sasuk.fph.tu.ac.th/iFPH/dashboard>



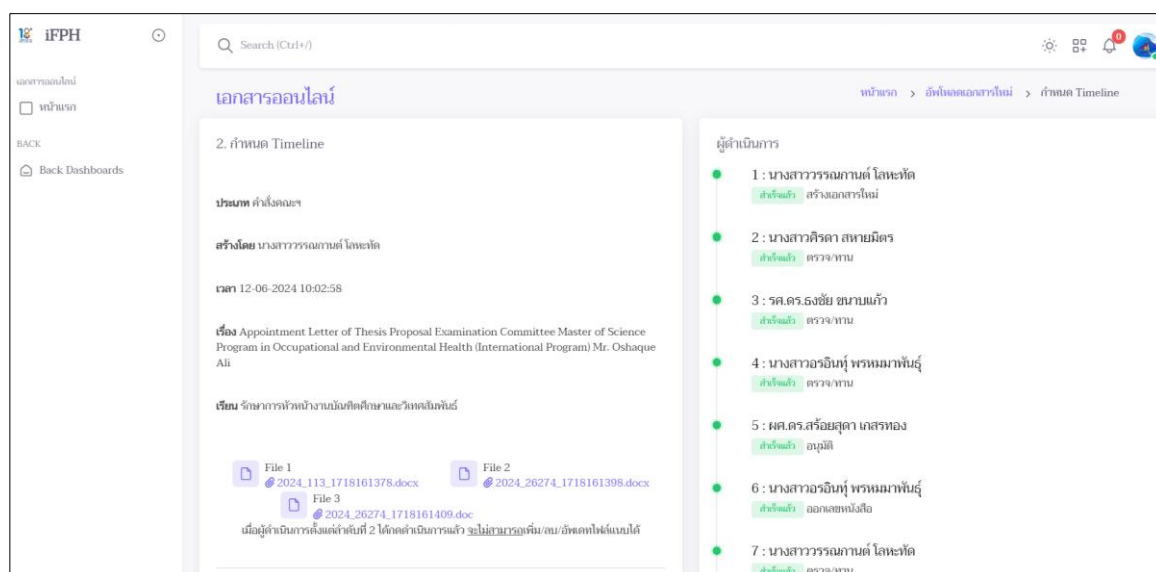
ภาพที่ 4.2 ระบบเสนอออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

หมายเลขที่ 3 เลือกเมนู ออกแบบ PR

ที่มาจาก: <https://sasuk.fph.tu.ac.th/iFPH/dashboard>

#### ขั้นตอนที่ 5 เสนอเข้าระบบสารสนเทศออนไลน์

ผู้ปฏิบัติงานเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จอห้องสอบ ส่งข้อมูลทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบสารสนเทศออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ (Sf-iFPH) ดังแสดงในภาพที่ 4.3



ภาพที่ 4.3 ลำดับการพิจารณาในระบบเสนอเอกสารออนไลน์

### ขั้นตอนที่ 6 การพิจารณา

ผู้ปฏิบัติงานเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ไปยังรักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย และคณบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติลงนาม และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ คณะฯ ออกเลขคำสั่ง ในกรณี คำสั่ง/หนังสือเชิญมีข้อคิดเห็นให้แก้ไขโดยผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขและเสนอเข้าระบบสารสนเทศออนไลน์ เพื่อพิจารณาใหม่

**ขั้นตอนที่ 7** ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ/หนังสือเชิญ/ไฟล์เล่มสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

คณะกรรมการภายในคณะฯ ผู้ปฏิบัติงานส่งคำสั่ง ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์สอบ ลิงก์ Zoom Cloud Meetings รายละเอียด วันเวลา สถานที่สอบไปยังอีเมลคณะกรรมการสอบ พร้อมไฟล์เล่มสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษา

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ผู้ปฏิบัติงานส่งคำสั่ง หนังสือเชิญ ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์สอบ ลิงก์ Zoom Cloud Meetings รายละเอียด วันเวลา สถานที่สอบไปยังอีเมลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก พร้อมไฟล์เล่มสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษา พร้อมเวียนอีเมลถึงอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์หลัก

นักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์สอบ ลิงก์ Zoom Cloud Meetings รายละเอียด วันเวลา สถานที่สอบไปยังอีเมลนักศึกษา และรายละเอียดข้อมูลสิ่งที่นักศึกษาต้องเตรียมมาในวันสอบ เช่น คอมพิวเตอร์

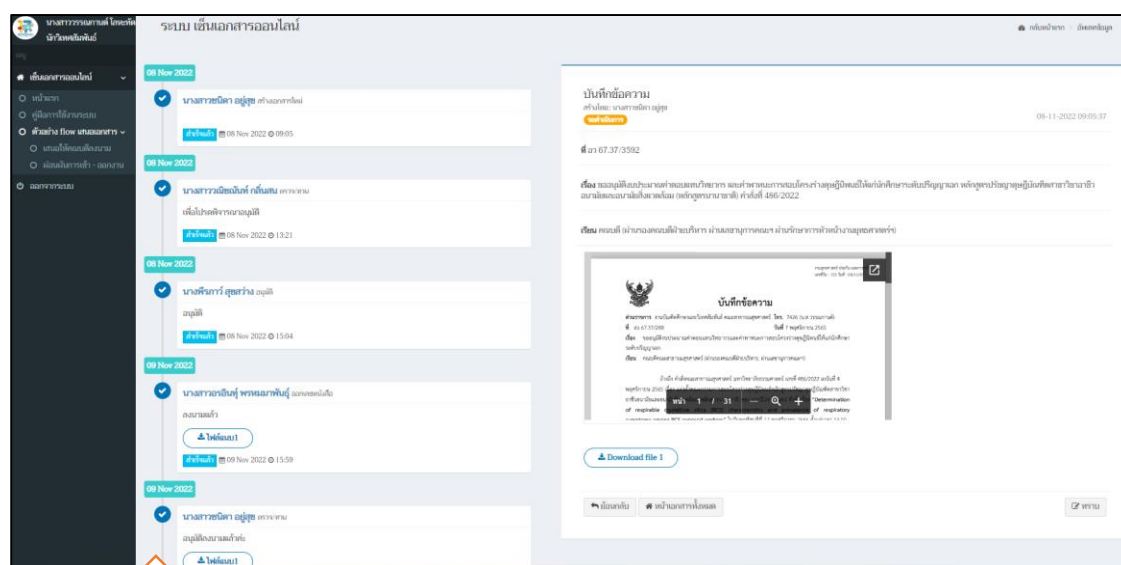
### ขั้นตอนที่ 8 ขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกภายนอก

ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน และแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติงบประมาณ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ประวัติอาจารย์ ภายนอก แผนงบประมาณ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสนอเข้าระบบ สารสนเทศออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ (SF-iFPH) เพื่อพิจารณาดำเนินการขั้นตอนต่อไป

### ขั้นตอนที่ 9 การพิจารณาตรวจสอบเอกสารขออนุมัติงบประมาณ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติงบประมาณหากถูกต้องไม่มีแก้ไข จะดำเนินการส่งเรื่องอนุมัติงบประมาณตามขั้นตอนต่อไป กรณีบันทึกขออนุมัติงบประมาณมีการแก้ไข หรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน เอกสารจะถูกส่งกลับมาให้แก้ไขในระบบและผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข และเสนอเอกสารเข้าระบบใหม่อีกครั้ง

ผู้ปฏิบัติงานติดตามการอนุมัติบันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน ดังแสดงในภาพที่ 4.4



4

ภาพที่ 4.4 งบประมาณได้รับการอนุมัติส่งเรื่องกลับในระบบสารสนเทศออนไลน์

หมายเลขที่ 4 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน สังกัดกรมการคลังได้รับการอนุมัติงบประมาณ กลับมาในระบบ โดยสามารถกดบันทึกไฟล์เก็บได้

#### ขั้นตอนที่ 10 ทำเอกสารสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงานทำเอกสารสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และส่งให้คณะกรรมการสอบก่อนวันสอบ อย่างน้อย 1 วัน เพื่อให้คณะกรรมการสอบมีเวลาในการพิจารณาหลักเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

1. แบบฟอร์มประเมินการสอบ
2. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน
3. ใบรายชื่อกรรมการสอบ
4. แบบฟอร์มขอเบิกจ่ายแบบทางไกล (กรณีที่มีการสอบแบบออนไลน์/ผสมผสาน)

#### ขั้นตอนที่ 11 จัดสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงาน ดูแลและอำนวยความสะดวก คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ นักศึกษา เช่น จัดเตรียมห้องสอบ เชื่อมต่ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ใบประเมินผลการสอบ อาหารว่างและ เครื่องดื่ม อัปเดตวิดีโอคลิปผ่าน Zoom Cloud Meetings เพื่อเป็นประโยชน์กับนักศึกษาในการแก้ไขเล่ม เค้าโครงวิทยานิพนธ์ รวมถึงควบคุมความสงบเรียบร้อยการสอบออนไลน์ ผ่าน Zoom Cloud Meetings

### ขั้นตอนที่ 12 การพิจารณาผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ พิจารณาการนำเสนอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และร่วมประเมินผลการสอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะทางวิชาการแก่นักศึกษา แก่ไขเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์ โดยคณะกรรมการสอบรวบรวมข้อเสนอแนะ และส่งใบประเมินผลหลังจากวันสอบให้ผู้ปฏิบัติงานภายใน 1 วัน

### ขั้นตอนที่ 13 แจ้งผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมผลการประเมินจากคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการสอบทุกคน บันทึกไฟล์ใบประเมินสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ใบลงความเห็น/คำแนะนำการแก้ไขเล่มสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์เป็นข้อมูล และแจ้งผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ให้นักศึกษาและที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักรับทราบทางอีเมล พร้อมหลักฐานใบประเมินสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ใบลงความเห็น/คำแนะนำการแก้ไขเล่มสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

**กรณีสอบผ่านแบบไม่มีเงื่อนไข** นักศึกษาแก้ไขเล่มฉบับสมบูรณ์ ภายใน 1 สัปดาห์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักต้องลงนามบนหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ เป็นหลักฐานว่าแก้ไขเสร็จแล้ว

**กรณีสอบผ่านแบบมีเงื่อนไข** นักศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขเล่มสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จ โดยนับตั้งแต่วันสอบ โดยนักศึกษาแก้ไขเล่มวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบ โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน กรณีที่นักศึกษาแก้ไขเล่มสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์เสร็จสมบูรณ์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักต้องลงนามบนหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้พิจารณาเห็นชอบให้เล่มฉบับแก้ไขแล้ว และนักศึกษาส่งไฟล์ฉบับแก้ไขสมบูรณ์ให้กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นหลักฐาน

**กรณีไม่ผ่าน** นักศึกษาและที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์กลับไปแก้ไข และยื่นคำร้องขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ใหม่

หากนักศึกษาไม่สามารถแก้ไขเล่มสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์หลังสอบตามกำหนดระยะเวลา นักศึกษาสามารถเขียนใบคำร้องขอขยายระยะเวลาการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยสามารถขยายระยะเวลาการแก้ไขเล่มวิทยานิพนธ์ไปอีก 15 วัน (รวมระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 45 วัน) ทั้งนี้ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ต้องลงนามรับรองในใบคำร้องให้เรียบร้อย ก่อนเสนอใบคำร้องต่อเจ้าหน้าที่หลักสูตรฯ เพื่อดำเนินการเสนอใบคำร้อง ตามกระบวนการเสนอเอกสารสารบรรณออนไลน์ต่อไป

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถส่งเล่มวิทยานิพนธ์ได้ตามกำหนดระยะเวลาตามข้อตกลงแล้ว นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอขยายระยะเวลาในการส่งเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

จะถือว่าการสอบวิทยานิพนธ์ครั้งนั้นเป็นโมฆะ โดยผู้ปฏิบัติงานรายงานต่อที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรทราบเพื่อพิจารณาสาเหตุ

ในกรณีที่คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ มีมติเห็นชอบให้เปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์ให้สอดคล้องกับขอบเขตการวิจัยจากชื่อเดิม โดยอ้างอิงจาก ใบลงความเห็น/คำแนะนำคณะกรรมการ นั้น ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งใบคำร้องเปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์ หลังการสอบวิทยานิพนธ์โดยนักศึกษาเขียนใบคำร้องและที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนามเก็บเป็นหลักฐาน

#### **ขั้นตอนที่ 14** ส่งขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ และรวบรวมเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย ให้งานยุทธศาสตร์และการคลัง คณะสาธารณสุขศาสตร์ ประกอบด้วย

1. บันทึกขอเบิกจ่ายงบประมาณ
2. ใบรายชื่อกรรมการสอบ
3. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
4. ใบสำคัญรับเงิน
5. บันทึกอนุมัติงบประมาณ
6. แบบฟอร์มขอเบิกจ่ายแบบทางไกล (กรณีที่มีการสอบแบบออนไลน์/ผสมผสาน)
7. ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

#### **ขั้นตอนที่ 15** การพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนดำเนินการขั้นตอนต่อไป กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/มีแก้ไข เอกสารจะถูกส่งกลับมายังต้นเรื่องให้แก้ไขและส่งเสนอใหม่อีกครั้ง

#### **ขั้นตอนที่ 16** แจ้งการจ่ายค่าตอบแทน

นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการโอนค่าตอบแทนให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการแจ้งรายละเอียดหลักฐานการโอนเงินไปยังผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อทราบ โดยมีระยะเวลาดำเนินการอนุมัติเบิกจ่ายไม่เกิน วันที่ 20 ของเดือนถัดไป

#### **ขั้นตอนที่ 17** ติดตามการส่งไฟล์เล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์หลังสอบฉบับสมบูรณ์

นักศึกษาดำเนินการแก้ไขเล่มสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ โดยที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักลงนามบนหน้าปกอนุมัติวิทยานิพนธ์ เพื่อเป็นหลักฐานว่าเล่มวิทยานิพนธ์บทที่ 1-3 ได้ผ่านความเห็นชอบแก้ไขเรียบร้อยแล้ว (ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักลงนามเพียงคนเดียว) ผู้ปฏิบัติงานติดตามการส่งไฟล์เล่มเค้าโครงร่างวิทยานิพนธ์หลังสอบฉบับสมบูรณ์ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

### 3. การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

ตารางที่ 4.4 แผนผังการปฏิบัติงานการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

| ขั้นตอน | กระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา                                       | ผู้ที่เกี่ยวข้อง                | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                              |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอสอบวิทยานิพนธ์]     Step1 --&gt; Step2[ใบคำร้องขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์]     Step2 --&gt; Decision{ตรวจสอบ}     Decision -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Step2     Decision -- ไม่มีแก้ไข --&gt; Step4[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ/หนังสือเชิญ/จองห้องสอบ/ส่งทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์]     Step4 --&gt; End[/ ]           </pre> |                                                |                                 |                                                                                                                                                                                                                  |
| 1       | นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอสอบวิทยานิพนธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ | 1. ผู้ปฏิบัติงาน<br>2. นักศึกษา | 1. ให้ข้อมูลขั้นตอนการขอสอบวิทยานิพนธ์ผ่านอีเมล<br>2. ใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ ภาคผนวก (4)<br>3. ระเบียบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558<br>4. ระเบียบข้อบังคับ มธ. ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา |
| 2       | ใบคำร้องขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 วัน                                          | 1. ผู้ปฏิบัติงาน<br>2. นักศึกษา | 1. ใบคำร้องขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ภาคผนวก (4)<br>2. ไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์<br>3. ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (CV)<br>4. ผลการตรวจ (Turnitin)<br>5. ตัวนำเสนอ<br>6. ผลสอบวัดภาษา (ต้องมี)                            |
| 3       | ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 วัน                                          | 1. ผู้ปฏิบัติงาน                | 3. ระเบียบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558                                                                                                                                                          |
| 4       | จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ/หนังสือเชิญ/จองห้องสอบ/ส่งทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1 วัน                                          | 1. ผู้ปฏิบัติงาน                | 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ภาคผนวก (12, 14)<br>2. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ภาคผนวก (15-16)<br>3. จองห้องสอบและส่งข้อมูลทำโปสเตอร์ผ่านระบบ Sf-iFPH                                    |

ตารางที่ 4.4 แผนผังการปฏิบัติงานการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

| ขั้นตอน | กระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลา | ผู้ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; 5[5. เสนอเข้าระบบสารสนเทศออนไลน์]     5 --&gt; 6{6. พิจารณา}     6 -- ไม่ถูกต้อง --&gt; 5     6 -- ไม่มีแก้ไข --&gt; 7[7. ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ/หนังสือเชิญ/ไฟล์เล่มป้องกันวิทยานิพนธ์]     7 --&gt; 8[8. ขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกภายนอก]     8 --&gt; 9{9. พิจารณา}     9 -- ไม่ถูกต้อง --&gt; 8     9 -- ไม่มีแก้ไข --&gt; 10[10. ทำเอกสารสอบป้องกันวิทยานิพนธ์]     10 --&gt; End([End]) </pre> |          |                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                    |
| 5       | เสนอเข้าระบบสารสนเทศออนไลน์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5 นาที   | 1. ผู้ปฏิบัติงาน                                                                                                                                   | 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ภาคผนวก (12, 14)                                                                                                                  |
| 6       | พิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          | 1. ผู้ปฏิบัติงาน<br>บัณฑิตศึกษาและ<br>วิเทศสัมพันธ์ฯ<br>2. รองคณบดีฝ่าย<br>บัณฑิตศึกษาและ<br>วิจัย<br>3. คณบดี<br>4. เจ้าหน้าที่งาน<br>สารบรรณคณะฯ | 2. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ<br>ภายนอก                                                                                                                                              |
| 7       | ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>สอบ/หนังสือเชิญ/ไฟล์เล่ม<br>ป้องกันวิทยานิพนธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          | 1. ผู้ปฏิบัติงาน<br>2. คณะกรรมการ<br>สอบป้องกัน<br>วิทยานิพนธ์                                                                                     | 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>สอบป้องกันวิทยานิพนธ์<br>2. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ<br>ภายนอก<br>3. ไฟล์เล่มป้องกันวิทยานิพนธ์                                                     |
| 8       | ขออนุมัติงบประมาณ<br>ค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิ<br>ภายนอกภายนอก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          | 1. ผู้ปฏิบัติงาน                                                                                                                                   | 1. บันทึกขออนุมัติงบประมาณ<br>2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>สอบป้องกันวิทยานิพนธ์<br>2. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ<br>ภายนอก (15-16)                                                |
| 9       | พิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          | 2. นักวิเคราะห์<br>นโยบายและแผน                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                    |
| 10      | ทำเอกสารสอบป้องกัน<br>วิทยานิพนธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 วัน    | 1. ผู้ปฏิบัติงาน                                                                                                                                   | 1. แบบฟอร์มประเมินการสอบ<br>ภาคผนวก (17)<br>2. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน<br>ภาคผนวก (21)<br>3. ใบรายชื่อกรรมการสอบ<br>ภาคผนวก (20)<br>4. แบบฟอร์มขอเบิกจ่ายแบบ<br>ทางไกล ภาคผนวก (22) |

ตารางที่ 4.4 แผนผังการปฏิบัติงานการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

| ขั้นตอน | กระบวนการ                                                                           | ระยะเวลา                                       | ผู้ที่เกี่ยวข้อง                                                      | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |    |                                                |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 11      | สอบป้องกันวิทยานิพนธ์                                                               | 3 ชม.                                          | 1. ผู้ปฏิบัติงาน<br>2. นักศึกษา<br>3. คณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ | 1. แบบฟอร์มประเมินการสอบภาคผนวก (17)<br>2. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินภาคผนวก (21)<br>3. ใบรายชื่อกรรมการสอบภาคผนวก (20)<br>4. แบบฟอร์มขอเบิกจ่ายแบบทางไกล ภาคผนวก (22)                                                                                    |
| 12      | ไม่ผ่าน<br>พิจารณา<br>ผ่าน                                                          | 3 ชม.                                          | 1. นักศึกษา<br>2. คณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์                    | 1. แบบฟอร์มประเมินการสอบภาคผนวก (17)                                                                                                                                                                                                                  |
| 13      | แจ้งผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์                                                      | 1 วัน                                          | 1. ผู้ปฏิบัติงาน<br>2. นักศึกษา<br>3. ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์            | 1. แบบฟอร์มประเมินการสอบ<br>2. คลิปวิดีโอ (หากมี)                                                                                                                                                                                                     |
| 14      | ส่งขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก                                    | 1 วัน                                          | 1. ผู้ปฏิบัติงาน                                                      | 1. บันทึกขอเบิกจ่ายงบประมาณ ภาคผนวก (19)<br>2. ใบรายชื่อกรรมการสอบ<br>3. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาสมุดบัญชีธนาคารผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก<br>4. ใบสำคัญรับเงิน<br>5. บันทึกอนุมัติงบประมาณ<br>6. แบบฟอร์มขอเบิกจ่ายแบบทางไกล<br>7. ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก |
| 15      | ไม่ถูกต้อง<br>พิจารณา<br>ไม่มีแก้ไข                                                 | 1 วัน                                          | 2. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                           |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 16      | แจ้งการจ่ายค่าตอบแทน                                                                | อนุมัติเบิกจ่ายไม่เกิน วันที่ 20 ของเดือนถัดไป | 1. นักวิชาการเงินและบัญชี                                             | 1. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน                                                                                                                                                                                                                            |
|         |  |                                                |                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                       |

ตารางที่ 4.4 แผนผังการปฏิบัติงานการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (ต่อ)

| ขั้นตอน | กระบวนการ                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา                          | ผู้ที่เกี่ยวข้อง                                               | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                   |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 17      |  <p>ติดตามการส่งไฟล์เล่มป้องกัน<br/>วิทยานิพนธ์หลังสอบ<br/>ฉบับสมบูรณ์</p> <p>สิ้นสุด</p> | 7/วัน30 วัน/45<br>วันนับจากวันสอบ | 1. ผู้ปฏิบัติงาน<br>2. นักศึกษา<br>3. ที่ปรึกษา<br>วิทยานิพนธ์ | 1. ไฟล์เล่มแก้ไขสอบป้องกัน<br>วิทยานิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์ |

### คำอธิบายขั้นตอนตามผังปฏิบัติงาน: การปฏิบัติงานการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

#### ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอสอบวิทยานิพนธ์

กรณีนักศึกษาประสงค์ขอสอบวิทยานิพนธ์ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักเห็นควรว่านักศึกษามีความพร้อมในการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ โดยที่ปรึกษาเห็นชอบไฟล์เล่มสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ บทที่ 1 - 5 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษาแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเบื้องต้น ผู้ปฏิบัติงานให้ข้อมูลขั้นตอนการขอสอบวิทยานิพนธ์ และเอกสารประกอบ ดังนี้

1. ใบคำร้องขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์
2. ระเบียบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558
3. ระเบียบข้อบังคับ มธ. ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดย ผู้ปฏิบัติงานต้อง

ตรวจสอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2559 เรื่อง การทำ และการสอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 เรื่อง การทำ และการสอบวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ บังคับใช้กับหลักสูตร เพื่อให้ให้นักศึกษาและที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ทราบระเบียบข้อบังคับ เพื่อตรวจสอบและทบทวนเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันอีกครั้ง

#### ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาส่งใบคำร้องขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

นักศึกษาผู้มีความประสงค์ขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ต้องส่งใบคำร้องขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์โดยที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักลงนามรับรองฉบับสมบูรณ์ โดยมีกำหนดส่งใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์และเอกสารประกอบก่อนวันสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน เอกสารประกอบ ดังนี้

1. ไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ บทที่ 1 – 5 ฉบับสมบูรณ์
2. ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก (CV)
4. ผลการตรวจ (Turnitin) บทที่ 1 – 5
5. ตัวนำเสนอ

6. ผลสอบวัดภาษา เช่น TOEFL, TU-GET และ IELTS ซึ่งผ่านเกณฑ์การขอสำเร็จการศึกษา (นักศึกษาที่ขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ต้องมีคุณสมบัติในการผ่านเกณฑ์วัดระดับภาษาเกณฑ์เพื่อขอจบการศึกษา ก่อน ถึงจะมีสิทธิ์ในการขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ได้)

### ขั้นตอนที่ 3 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ พร้อมทั้งตรวจสอบคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบว่าเป็นไปตามระเบียบเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558 หรือไม่ และขอบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561 หรือ ขอบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ.2559 สอดคล้องตามมาตรฐานหลักสูตรกำหนด (มคอ.2)

คณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ต้องเป็นกรรมการชุดเดียวกันกับกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบตำแหน่งคุณวุฒิทางวิชาการว่าตำแหน่งมีการเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นหรือไม่หากไม่มีแก้ไข ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป แต่หากเอกสารไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้นักศึกษาและที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักทราบ ทางอีเมลเพื่อแก้ไขและเสนอคำร้องขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์อีกครั้ง

**ขั้นตอนที่ 4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ/หนังสือเชิญ/จองห้องสอบ/ส่งทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์**

### ขั้นตอนที่ 5 เสนอเข้าระบบสารสนเทศออนไลน์

ผู้ปฏิบัติงานเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จองห้องสอบ ส่งข้อมูลทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบสารสนเทศออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ (SF-iFPH)

### ขั้นตอนที่ 6 การพิจารณา

ผู้ปฏิบัติงานเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ไปยังรักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย คณบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติลงนาม และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ คณะฯ ออกเลขสารบรรณตามลำดับ ในกรณีผู้บริหารตามลำดับชั้นมีคำสั่ง/หนังสือเชิญมีข้อคิดเห็นให้แก้ไข ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขและเสนอเข้าระบบสารสนเทศออนไลน์ เพื่อพิจารณาใหม่

**ขั้นตอนที่ 7** ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ/หนังสือเชิญ/ไฟล์เล่มสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

คณะกรรมการภายในคณะฯ ผู้ปฏิบัติงานส่งคำสั่ง โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์สอบ ลิงก์ Zoom Cloud Meetings รายละเอียด วันเวลา สถานที่สอบไปยังอีเมลคณะกรรมการสอบ พร้อมไฟล์เล่มสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษา

ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ผู้ปฏิบัติงานส่งคำสั่ง หนังสือเชิญ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์สอบ ลิงก์ Zoom Cloud Meetings รายละเอียด วันเวลา สถานที่สอบไปยังอีเมลผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก พร้อมไฟล์เล่มสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษา พร้อมเวียนอีเมลถึงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

นักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์สอบ ลิงก์ Zoom Cloud Meetings รายละเอียด วันเวลา สถานที่สอบไปยังอีเมลนักศึกษา และรายละเอียดข้อมูลสิ่งที่นักศึกษาต้องเตรียมมาในวันสอบ เช่น คอมพิวเตอร์

**ขั้นตอนที่ 8** ขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน และแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติงบประมาณ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ประวัติอาจารย์ภายนอก แผนงบประมาณ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เสนอเข้าระบบ สารสนเทศออนไลน์สำหรับเจ้าหน้าที่ (SF-IFPH) เพื่อพิจารณาดำเนินการขั้นตอนต่อไป

**ขั้นตอนที่ 9** การพิจารณาตรวจสอบเอกสารขออนุมัติงบประมาณ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติงบประมาณหากถูกต้องไม่มีแก้ไข จะดำเนินการส่งเรื่องอนุมัติงบประมาณตามขั้นตอนต่อไป กรณีบันทึกขออนุมัติงบประมาณมีการแก้ไขหรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน เอกสารจะถูกส่งกลับมาให้แก้ไขในระบบและผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขและเสนอเอกสารเข้าระบบใหม่อีกครั้ง

ผู้ปฏิบัติงานติดตามการอนุมัติบันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน

**ขั้นตอนที่ 10** ทำเอกสารสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงานทำเอกสารสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และส่งให้คณะกรรมการสอบก่อนวันสอบอย่างน้อย 1 วัน เพื่อให้คณะกรรมการสอบมีเวลาในการพิจารณาหลักเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

1. แบบฟอร์มประเมินการสอบ
2. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงิน

### 3. ใบรายชื่อกรรมการสอบ

#### 4. แบบฟอร์มขอเบิกจ่ายแบบทางไกล (กรณีที่มีการสอบแบบออนไลน์/ผสมผสาน)

### ขั้นตอนที่ 11 จัดสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงาน ดูแลและอำนวยความสะดวก คณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ นักศึกษา เช่น จัดเตรียมห้องสอบ เชื่อมต่ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ใบประเมินผลการสอบ อาหารว่างและเครื่องดื่ม อัดวิดีโอคลิปผ่าน Zoom Cloud Meetings เพื่อเป็นประโยชน์กับนักศึกษาในการแก้ไขเล่มสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ รวมถึงควบคุมความสงบเรียบร้อยการสอบออนไลน์ ผ่าน Zoom Cloud Meetings

### ขั้นตอนที่ 12 การพิจารณาผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

คณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ พิจารณาการนำเสนอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และร่วมประเมินผลการสอบ พร้อมให้ข้อเสนอแนะทางวิชาการแก่นักศึกษา แก้ไขเล่มสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ โดยคณะกรรมการสอบรวบรวมข้อเสนอแนะ และส่งใบประเมินผลหลังจากวันสอบให้ผู้ปฏิบัติงานภายใน 1 วัน

### ขั้นตอนที่ 13 แจ้งผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมผลการประเมินจากคณะกรรมการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์จากคณะกรรมการทุกคน บันทึกไฟล์ใบประเมินสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ใบลงความเห็น/คำแนะนำการแก้ไขเล่มสอบป้องกันวิทยานิพนธ์เป็นข้อมูล และแจ้งผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ให้นักศึกษาและที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักรับทราบทางอีเมล พร้อมหลักฐานใบประเมินสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ใบลงความเห็น/คำแนะนำการแก้ไขเล่มสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

**กรณีสอบผ่านแบบไม่มีเงื่อนไข** นักศึกษาแก้ไขเล่มฉบับสมบูรณ์ ภายใน 1 สัปดาห์ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และกรรมการสอบทุกคนต้องลงนามบนหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ เป็นหลักฐานว่าแก้ไขเสร็จแล้ว

**กรณีสอบผ่านแบบมีเงื่อนไข** นักศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขเล่มสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ให้แล้วเสร็จนับตั้งแต่วันสอบ โดยนักศึกษาแก้ไขเล่มวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบ โดยดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน กรณีที่นักศึกษาแก้ไขเล่มสอบป้องกันวิทยานิพนธ์เสร็จสมบูรณ์ นักศึกษาต้องประสานงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการสอบทุกคนต้องลงนามบนหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ เพื่อเป็นหลักฐานว่าได้พิจารณาเห็นชอบให้เล่มฉบับแก้ไขแล้ว และนักศึกษาส่งไฟล์ฉบับแก้ไขสมบูรณ์ให้กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นหลักฐาน และเสนอต่อคณบดีลงนามในขั้นตอนต่อไป

**กรณีไม่ผ่าน** นักศึกษาและที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์กลับไปแก้ไข และยื่นคำร้องขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ใหม่

หากนักศึกษาไม่สามารถแก้ไขเล่มสอบป้องกันวิทยานิพนธ์หลังสอบตามกำหนดระยะเวลา นักศึกษาสามารถเขียนใบคำร้องขอขยายระยะเวลาการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยสามารถขยายระยะเวลาการแก้ไขเล่มวิทยานิพนธ์ไปอีก 15 วัน (รวมระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 45 วัน) ทั้งนี้ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ต้องลงนามรับรองในใบคำร้องให้เรียบร้อย ก่อนเสนอใบคำร้องต่อผู้ปฏิบัติงาน เพื่อดำเนินการเสนอใบคำร้อง ตามกระบวนการเสนอเอกสารสารบรรณออนไลน์ต่อไป

ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถส่งเล่มวิทยานิพนธ์ได้ตามกำหนดระยะเวลาตามข้อตกลงแม้ นักศึกษาเขียนใบคำร้องขอขยายระยะเวลาในการส่งเล่มป้องกันวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ นั้น จะถือว่าการสอบวิทยานิพนธ์ครั้งนั้นเป็นโมฆะ โดยผู้ปฏิบัติงานรายงานต่อที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ของ นักศึกษาและคณะกรรมการบริหารหลักสูตรทราบเพื่อพิจารณาสาเหตุ

#### **ขั้นตอนที่ 14** ส่งขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกการ สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ และรวบรวมเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกจ่าย ให้งานยุทธศาสตร์ และการคลัง คณะสาธารณสุขศาสตร์ ประกอบด้วย

1. บันทึกขอเบิกจ่ายงบประมาณ
2. ใบรายชื่อกรรมการสอบ
3. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
4. ใบสำคัญรับเงิน
5. บันทึกอนุมัติงบประมาณ
6. แบบฟอร์มขอเบิกจ่ายแบบทางไกล (กรณีที่มีการสอบแบบออนไลน์/ผสมผสาน)
7. ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

#### **ขั้นตอนที่ 15** การพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หากเอกสารถูกต้องครบถ้วนดำเนินการขั้นตอนต่อไป กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง/มีแก้ไข เอกสารจะถูกส่งกลับมายังต้นเรื่องให้แก้ไขและส่งเสนอใหม่อีกครั้ง

#### **ขั้นตอนที่ 16** แจ้งการจ่ายค่าตอบแทน

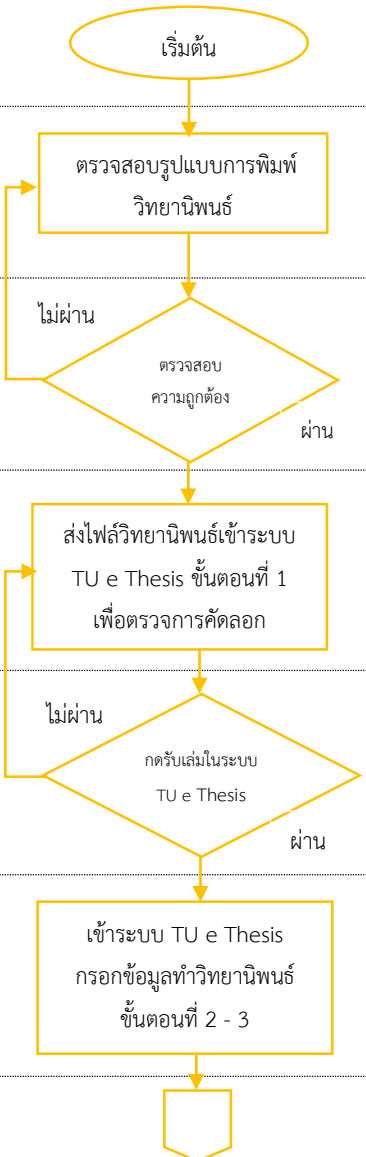
นักวิชาการเงินและบัญชี ดำเนินการโอนค่าตอบแทนให้ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเสร็จ เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการแจ้งรายละเอียดหลักฐานการโอนเงินไปยังผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเพื่อทราบ โดยมีระยะเวลาดำเนินการอนุมัติเบิกจ่ายไม่เกิน วันที่ 20 ของเดือนถัดไป

#### **ขั้นตอนที่ 17** ติดตามการส่งไฟล์เล่มป้องกันวิทยานิพนธ์หลังสอบฉบับสมบูรณ์

นักศึกษาดำเนินการแก้ไขเล่มสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ โดยคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกคนลงนามบนหน้าปกอนุมติวิทยานิพนธ์ เป็นหลักฐานว่าเล่มได้ผ่านความเห็นชอบแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานติดตามการส่งไฟล์เล่มสอบป้องกันวิทยานิพนธ์หลังสอบฉบับสมบูรณ์ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด

#### 4. การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

ตารางที่ 4.5 แผนผังการปฏิบัติงานการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

| ขั้นตอน | กระบวนการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ระยะเวลา                                    | ผู้ที่เกี่ยวข้อง                | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                            |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|         |  <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[ตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์&lt;br/&gt;วิทยานิพนธ์]     Step1 --&gt; Decision1{ตรวจสอบ&lt;br/&gt;ความถูกต้อง}     Decision1 -- ไม่ผ่าน --&gt; Step1     Decision1 -- ผ่าน --&gt; Step3[ส่งไฟล์วิทยานิพนธ์เข้าระบบ&lt;br/&gt;TU e Thesis ขั้นตอนที่ 1&lt;br/&gt;เพื่อตรวจการคัดลอก]     Step3 --&gt; Decision2{กดยอมรับในระบบ&lt;br/&gt;TU e Thesis}     Decision2 -- ไม่ผ่าน --&gt; Step3     Decision2 -- ผ่าน --&gt; Step5[เข้าระบบ TU e Thesis&lt;br/&gt;กรอกข้อมูลทำวิทยานิพนธ์&lt;br/&gt;ขั้นตอนที่ 2 - 3]     Step5 --&gt; End[/จบ/] </pre> |                                             |                                 |                                                                |
| 1       | ตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ภายใน 30 วัน นับจากวันสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ | 1. นักศึกษา<br>2. ผู้ปฏิบัติงาน | 1. ไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ (.docx)<br>2. คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ |
| 2       | ไม่ผ่าน<br>ตรวจสอบความถูกต้อง<br>ผ่าน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 7 วัน                                       | 1. ผู้ปฏิบัติงาน                | 1. ไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ (.docx)<br>2. คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ |
| 3       | ส่งไฟล์วิทยานิพนธ์เข้าระบบ TU e Thesis ขั้นตอนที่ 1 เพื่อตรวจการคัดลอก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 วัน                                       | 1. นักศึกษา                     | 1. ไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ (.docx)                                 |
| 4       | ไม่ผ่าน<br>กดยอมรับในระบบ TU e Thesis<br>ผ่าน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10 นาที                                     | 1. ผู้ปฏิบัติงาน                |                                                                |
| 5       | เข้าระบบ TU e Thesis กรอกข้อมูลทำวิทยานิพนธ์ ขั้นตอนที่ 2 - 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 30 นาที                                     | 1. นักศึกษา                     | 1. ไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ (.docx)                                 |
|         | จบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                             |                                 |                                                                |

ตารางที่ 4.5 แผนผังการปฏิบัติงานการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (ต่อ)

| ขั้นตอน | กระบวนการ                                       | ระยะเวลา | ผู้ที่เกี่ยวข้อง                                                                                   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                            |
|---------|-------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|         |                                                 |          |                                                                                                    |                                                                                                                                                |
| 6       | นักศึกษาส่งหลักฐาน                              | 7 วัน    | 1. นักศึกษา<br>2. ผู้ปฏิบัติงาน                                                                    | 1. ไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์มี ref.code และลายน้ำมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์<br>2. ใบรายงานการตรวจสอบเอกสาร (TU e Thesis) ภาคผนวก (25)          |
| 7       | ตรวจสอบความถูกต้อง                              | 1 วัน    | 1. ผู้ปฏิบัติงาน                                                                                   |                                                                                                                                                |
| 8       | จัดทำบันทึกขออนุมัติวิทยานิพนธ์                 | 1 วัน    | 1. ผู้ปฏิบัติงาน                                                                                   | 1. บันทึกขออนุมัติวิทยานิพนธ์ ภาคผนวก (23)<br>2. หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ ภาคผนวก (24)                                                           |
| 9       | พิจารณา                                         | 3 วัน    | 1. ผู้ปฏิบัติงาน<br>2. รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย<br>3. คณบดี<br>4. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะฯ | 3. ใบรายงานการตรวจสอบเอกสาร (TU e Thesis) ภาคผนวก (25)                                                                                         |
| 10      | นำส่งบันทึกขออนุมัติวิทยานิพนธ์                 | 1 วัน    | 1. ผู้ปฏิบัติงาน<br>2. สำนักหอสมุด มธ.                                                             | 1. บันทึกขออนุมัติวิทยานิพนธ์ ภาคผนวก (23)<br>2. หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ ภาคผนวก (24)<br>3. ใบรายงานการตรวจสอบเอกสาร (TU e Thesis) ภาคผนวก (25) |
| 11      | บันทึกวิทยานิพนธ์ในฐานข้อมูล TU data collection | 1 วัน    | 1. สำนักหอสมุด มธ.                                                                                 | ไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์มี ref.code                                                                                                      |
| 12      | ขอสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษาในขั้นตอนต่อไป       | 1 วัน    | 1. ผู้ปฏิบัติงาน                                                                                   | 1. บันทึกขออนุมัติปริญญา ภาคผนวก (26)                                                                                                          |
|         | สิ้นสุด                                         |          |                                                                                                    |                                                                                                                                                |

## คำอธิบายขั้นตอนตามผังปฏิบัติงาน: การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

### ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์

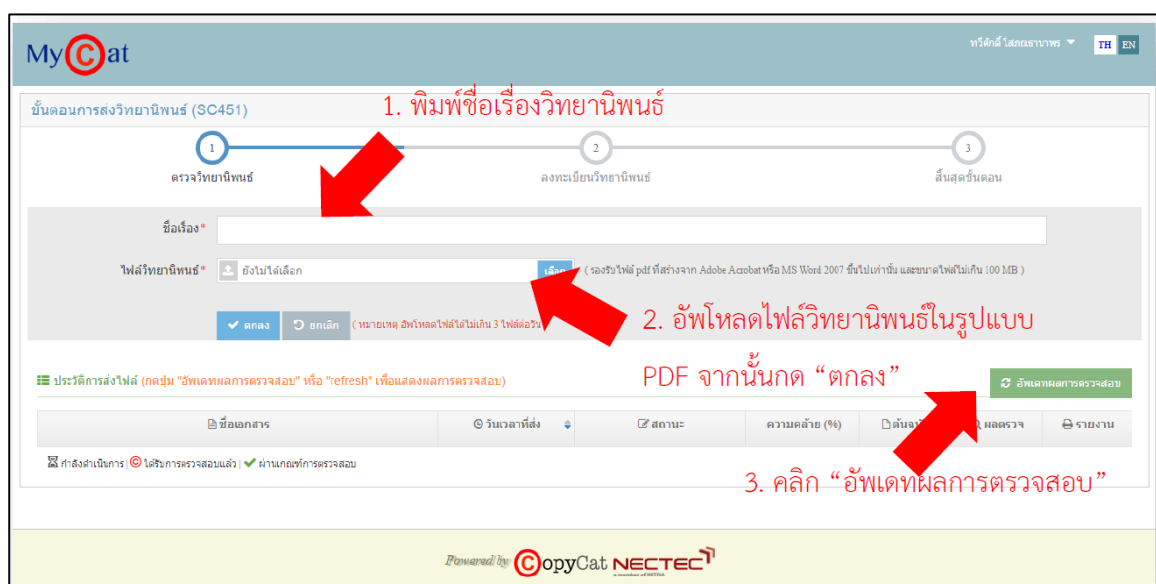
เมื่อนักศึกษาแก้ไขไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์และคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกคนลงนามรับรองในไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาส่งไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (.docx) แก่ผู้ปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ ตามคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และแจ้งการตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ให้นักศึกษาทราบ กรณีรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ยังไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วนตามบังคับให้นักศึกษาแก้ไขให้เสร็จสมบูรณ์ กรณีรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ยังถูกต้อง/ครบถ้วน แจ้งให้นักศึกษาดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

### ขั้นตอนที่ 3 ส่งไฟล์วิทยานิพนธ์เข้าระบบ TU e Thesis ขั้นตอนที่ 1 เพื่อตรวจการคัดลอก

เมื่อนักศึกษาผ่านการตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาส่งไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ โดยไม่มีการแก้ไขข้อมูลใด ๆ แล้วเข้าระบบ TU e Thesis ขั้นตอนที่ 1 เพื่อตรวจการคัดลอกผลงาน ดังแสดงในภาพที่ 4.5

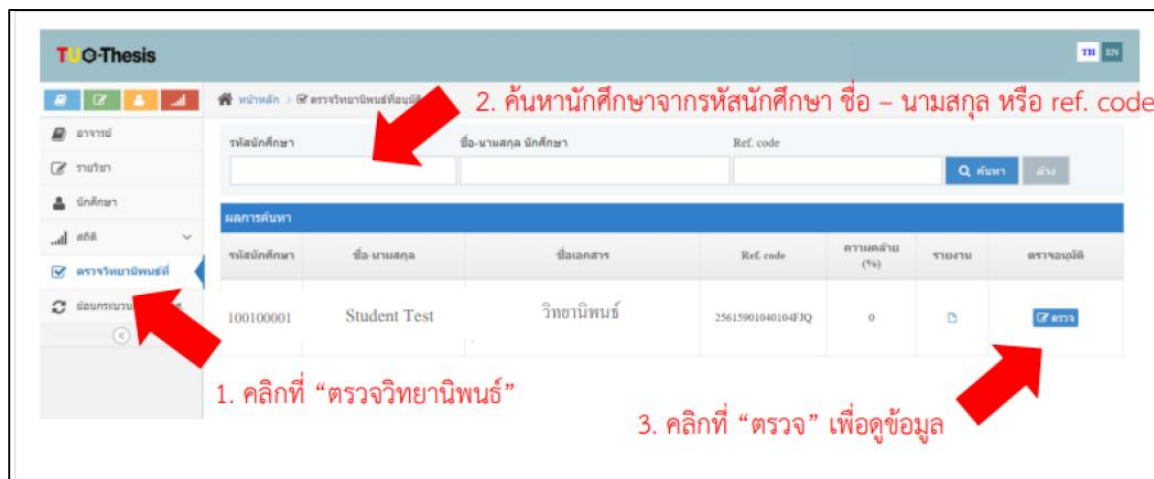


ภาพที่ 4.5 การส่งไฟล์งานเข้าสู่ระบบ TU e Thesis<sup>7</sup>

<sup>7</sup> หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, “ระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์” สืบค้นเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2566, <http://tuethesis.library.tu.ac.th/>.

#### ขั้นตอนที่ 4 กดรับเล่มในระบบ TU e Thesis

เมื่อนักศึกษาดำเนินการในขั้นตอนที่ 3 เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผู้ปฏิบัติงานกดรับเล่มในระบบ TU e Thesis ซึ่งเป็นกระบวนการตรวจอนุมัติเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ดังแสดงในภาพที่ 4.6



ภาพที่ 4.6 การตรวจรับวิทยานิพนธ์ในระบบ TU e Thesis

#### ขั้นตอนที่ 5 เข้าระบบ TU e Thesis กรอกข้อมูลทำวิทยานิพนธ์ขั้นตอนที่ 2 - 3

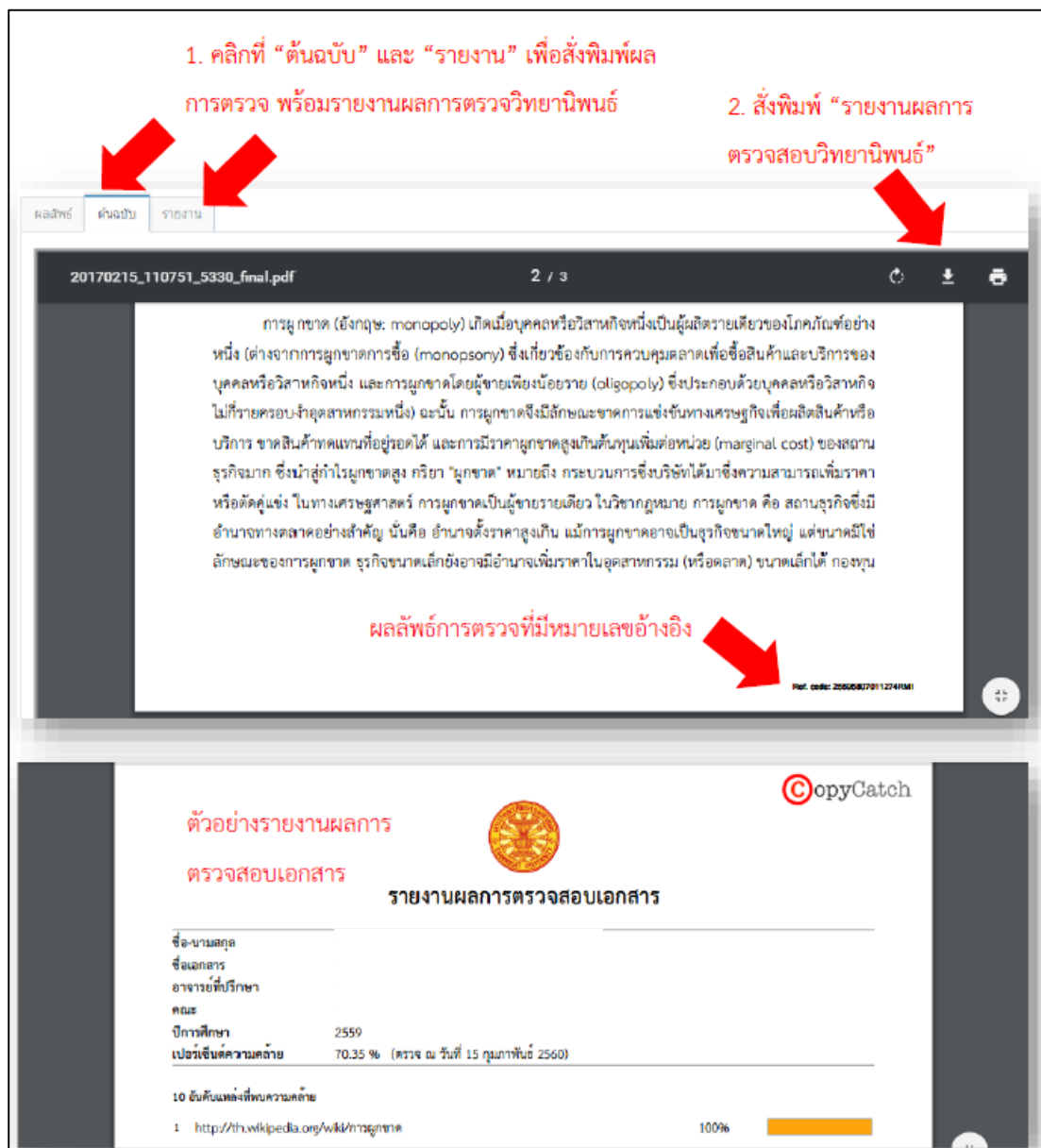
ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรับไฟล์วิทยานิพนธ์ในระบบ TU e Thesis เรียบร้อยแล้ว แจ้งให้นักศึกษาลงทะเบียน เข้าสู่ระบบ TU e Thesis กรอกข้อมูลทำวิทยานิพนธ์ขั้นตอนที่ 2 - 3 โดยกรอกข้อมูลเป็นภาษาวิทยานิพนธ์ฉบับอังกฤษ (เนื่องจากเป็นหลักสูตรนานาชาติ) โดยกรอกข้อมูลวิทยานิพนธ์ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง คำสำคัญ บทคัดย่อ ทั้งนี้ ชื่อเรื่อง ต้องถูกต้องทุกตัวอักษรสัมพันธ์กับไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ เมื่อนักศึกษากรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาสามารถกดดาวน์โหลดไฟล์วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์มีลายน้ำ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อนำส่งผู้ปฏิบัติงาน ดังแสดงในภาพที่ 4.7 ถึง 4.8

ภาพที่ 4.7 การกรอกข้อมูลลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบ TU e Thesis

ภาพที่ 4.8 การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบ TU e Thesis

### ขั้นตอนที่ 6 นักศึกษาส่งหลักฐาน

นักศึกษาส่งหลักฐาน ไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์มี ref.code และลายนามมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และใบรายงานผลการตรวจการคัดลอก (TU e Thesis) โดยใบรายงานผลการตรวจการคัดลอกนักศึกษาต้องเสนอให้ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนามอนุมัติ/เห็นชอบดังแสดงในภาพที่ 4.9



ภาพที่ 4.9 หน้าดาร์วินโหลตวิทยานิพนธ์และใบรายงานผลการตรวจสอบเอกสาร  
ในระบบ TU e Thesis

### ขั้นตอนที่ 7 ตรวจสอบความถูกต้อง

ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และใบรายงานการตรวจสอบเอกสาร ต้องมี ref.code ที่ตรงกันเท่านั้นเท่านั้น หากไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และใบรายงานการตรวจสอบเอกสาร ref.code ไม่ถูกต้อง หรือ นักศึกษาส่งไฟล์หลักฐานไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน

ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้นักศึกษาแก้ไข หากนักศึกษาส่งไฟล์หลักฐานถูกต้อง/ครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานบันทึกไฟล์เป็นหลักฐานและดำเนินการขั้นตอนถัดไป

### ขั้นตอนที่ 8 จัดทำบันทึกขออนุมัติวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกขออนำส่งหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ประกอบด้วย เอกสาร ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติวิทยานิพนธ์
2. หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์
3. ใบรายงานการตรวจสอบเอกสาร (TU e Thesis)

### ขั้นตอนที่ 9 พิจารณา

ผู้ปฏิบัติงานเสนอบันทึกขออนำส่งหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ พร้อมเอกสารประกอบไปยัง รักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ รองคณบดีฝ่ายบัณฑิตศึกษาและวิจัย และคณบดี พิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติลงนาม และเจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะฯ ออกเลขบันทึกตามลำดับ ในกรณีผู้บริหารตามลำดับชั้นมีข้อคิดเห็นให้แก้ไข ผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการแก้ไขและเสนอเข้าระบบ สารสนเทศออนไลน์ เพื่อพิจารณาใหม่ กรณีบันทึกไม่มีการแก้ไขให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

### ขั้นตอนที่ 10 นำส่งบันทึกขออนุมัติวิทยานิพนธ์

เมื่อบันทึกได้รับการอนุมัติลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งบันทึกพร้อมประกอบ เช่น หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ และใบรายงานการตรวจสอบเอกสาร แก่ ผู้ประสานงานสำนักหอสมุดแห่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทางอีเมล preserv@tu.ac.th

### ขั้นตอนที่ 11 บันทึกวิทยานิพนธ์ในฐานข้อมูล TU data collection

ผู้ประสานงานสำนักหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินตรวจสอบตาม กระบวนการหลังบ้าน TU e Thesis

กรณีประสานงานสำนักหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตรวจสอบในระบบ TU e Thesis และพบข้อผิดพลาดให้แก้ไข เจ้าหน้าที่ประสานงานนักศึกษาแก้ไขการย้อนขั้นตอน

กรณี ตรวจสอบในระบบ TU e Thesis กระบวนการถูกต้องครบถ้วน สอดคล้องกับบันทึก ผู้ประสานงานสำนักหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ บันทึกวิทยานิพนธ์ในฐานข้อมูล TU data collection ต่อไป โดยนักศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าสู่ระบบสำนักหอสมุดสืบค้น ในฐานข้อมูล TU data collection

**ขั้นตอนที่ 12** ทำเรื่องขอสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษาถึงสำนักงานทะเบียนนักศึกษา เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกขออนุมัติปริญญาให้กับนักศึกษาต่อไป

### 4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การสอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการค่อนข้างมาก ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558 ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งกำกับใช้กับมาตรฐานหลักสูตร (มคอ.2) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด ลดความผิดพลาดการปฏิบัติงาน และเกิดความพึงพอใจต่อนักศึกษา คณาจารย์ โดยมีเทคนิคการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.3.1 ปรับปรุงใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ แบ่งเป็น ใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท และใบคำร้องขอสอบดุษฎีนิพนธ์ระดับปริญญาเอก ให้มีความชัดเจน กำหนดระยะเวลานักศึกษาส่งใบคำร้องฉบับสมบูรณ์ก่อนวันสอบ 14 วัน เพื่อเตรียมจัดการสอบวิทยานิพนธ์ และเอกสารประกอบการพิจารณาขอสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อให้มีระยะเวลาเตรียมการสอบวิทยานิพนธ์ และกรรมการสอบวิทยานิพนธ์มีระยะเวลาในการพิจารณาเล่มวิทยานิพนธ์ ไม่กระชั้นชิด

4.3.2 ผู้ปฏิบัติงานประสานงานให้ข้อมูลนักศึกษา ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ให้คำปรึกษาอธิบายข้อมูลขั้นตอน และเอกสารที่ใช้ยื่นขอสอบวิทยานิพนธ์ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558 ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งกำกับใช้กับมาตรฐานหลักสูตร (มคอ.2) เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน โดยส่งเอกสารดังกล่าวทางอีเมล ผู้ปฏิบัติงานติดตามนักศึกษากรณีเอกสารประกอบการขอสอบวิทยานิพนธ์ไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ผ่านช่องทางการติดต่อที่รวดเร็วที่สุด เช่น ไลน์ หรือ โทรศัพท์

4.3.3 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบประวัติของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ตำแหน่งทางวิชาการ ปัจจุบัน จากเว็บไซต์สถาบันต้นสังกัด เช่น เว็บไซต์มหาวิทยาลัยที่ผู้ทรงคุณวุฒิสังกัด เนื่องจากนักศึกษาอาจนำข้อมูลประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่มีเนื้อหาไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน หรือเป็นข้อมูลเก่า เป็นเหตุให้การออกหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกข้อมูลอาจผิดพลาด และการติดต่อประสานงานกับผู้ทรงคุณวุฒิอาจเกิดความล่าช้า

4.3.4 ผู้ปฏิบัติงานประสานงานคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ลิงก์ Zoom Cloud Meetings ไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษา ให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อให้คณะกรรมการสอบมีเวลาพิจารณาก่อนวันสอบอย่างน้อย 7 วัน ผู้ปฏิบัติงานประสานสอบถามคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ถึงความประสงค์ในการสอบวิทยานิพนธ์แบบใด เช่น ออนไลน์ หรือผสมผสาน เพื่อเป็นการยืนยันและอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

4.3.5 การขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสอบวิทยานิพนธ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ และได้รับการอนุมัติงบให้เสร็จสิ้นก่อนจัดสอบวิทยานิพนธ์ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อมีงบประมาณในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทนผู้ทรงคุณวุฒิการสอบวิทยานิพนธ์ ค่าพาหนะ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าอาหารกลางวัน ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารประกอบเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเร่งเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อการอนุมัติเบิกจ่ายของงานยุทธศาสตร์ และคลัง คณะสาธารณสุขศาสตร์ เป็นไปตามรอบไม่เกินความล่าช้า

4.3.6 โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์สอบวิทยานิพนธ์ โดยหัวข้อที่จำเพาะยากต่อการสื่อสาร ผู้ปฏิบัติงานประสานนักศึกษา หาข้อมูลภาพประกอบหัวข้อวิทยานิพนธ์ เพื่อออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์สอบวิทยานิพนธ์ ให้ความสอดคล้องกับหัวข้อวิทยานิพนธ์ และนักศึกษามีส่วนร่วมในการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง

4.3.7 ผู้ปฏิบัติงานติดตามคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ เก็บใบประเมินผลการสอบจากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ใบสรุปผลการสอบวิทยานิพนธ์ ใบลงความเห็น/คำแนะนำคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ให้ครบถ้วน และเก็บเป็นข้อมูลหลักฐานการสอบวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงานนำส่งใบสรุปผลการสอบวิทยานิพนธ์ ใบลงความเห็น/คำแนะนำคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ หลังจากการสอบวิทยานิพนธ์เสร็จสิ้น พร้อมคลิปวิดีโอการสอบ เพื่อเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาสรุปข้อมูลให้นักศึกษาแก้ไขเล่มสอบวิทยานิพนธ์

4.3.8 ผู้ปฏิบัติงานติดตามการแก้ไขเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของนักศึกษาหลังสอบวิทยานิพนธ์ และเตือนนักศึกษาให้ส่งไฟล์เล่มวิทยานิพนธ์ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อตกลงของกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ แจ้งเตือนที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักของนักศึกษาให้ติดตามความก้าวหน้าของวิทยานิพนธ์

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

จากการปฏิบัติงานการสอบเข้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน โดยเน้นการแก้ไขปัญหามีความถูกต้องเหมาะสม เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ระดับบัณฑิตศึกษาและเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558 ได้กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้อาจมีสถานการณ์ที่ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรอบคอบ การตัดสินใจในการปฏิบัติงาน การวางแผนการดำเนินงานจริง จึงได้รวบรวมและเสนอปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

#### 5.1 ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ไข

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข

| ขั้นตอน                                                           | ปัญหา/อุปสรรค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. การอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ และการแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักศึกษาส่งเอกสารเชิงหลักการ (concept paper) เพื่อพัฒนาหัวข้อวิทยานิพนธ์ยังไม่สอดคล้องกับสาขาวิชาของหลักสูตรที่สามารถพัฒนาต่อยอดทำวิจัย วิทยานิพนธ์เชิงลึก บางหัวข้ออาจทำการพัฒนาวิจัยได้ยาก ใช้งบประมาณในการทำวิจัยค่อนข้างสูง</li> <li>2. การพัฒนางานวิจัยบางหัวข้อเรื่อง ต้องมีผู้เชี่ยวชาญในสาขาวิชาให้คำแนะนำเฉพาะเรื่อง คอยกำกับควบคุมกรณีเก็บตัวอย่างทำวิจัยจากต่างประเทศ</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร จะพิจารณาเอกสารเชิงหลักการ (concept paper) ว่าสามารถปรับปรุงขอบเขต เนื้อหา วัตถุประสงค์สามารถทำการวิจัยต่อได้ โดยมอบหมาย โดยมีคำสั่งแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ กำกับดูแลและการพัฒนาหัวข้อวิทยานิพนธ์ตามความเหมาะสม</li> <li>2. นักศึกษาเข้าพบที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อบรรยายงาน ความก้าวหน้าการพัฒนาหัวข้อวิทยานิพนธ์อย่างสม่ำเสมอ</li> </ol> |

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข (ต่อ)

| ขั้นตอน                                                           | ปัญหา/อุปสรรค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. การอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ และการแต่งตั้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ | <p>3. นักศึกษามีพื้นฐานความเข้มข้น การศึกษารายวิชาต่างกันต้องใช้ เวลาทำความเข้าใจศึกษาระเบียบ วิธีวิจัยมากยิ่งขึ้น</p> <p>4. ความพร้อมเครื่องมือวิจัย ในกรณีที่ นักศึกษาวางแผนพัฒนาทำวิจัยใน ต่างประเทศ ยังขาดความพร้อมด้าน อุปกรณ์เครื่องมือวิจัย หากเก็บ ข้อมูลหลายด้าน รวมถึงขาดแหล่ง ทุนทรัพย์ อาจเป็นปัญหาการพัฒนา วิทยานิพนธ์ในอนาคต</p> | <p>ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ช่วยเหลือ ทาบทามผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จากเครือข่ายวิชาการ ร่วมพัฒนาวิทยานิพนธ์ โดยอาจ เป็น ผู้ทรงคุณวุฒิ จาก ต่างประเทศ หรือเทียบเชิญ อาจารย์เป็นที่ปรึกษาร่วม</p> <p>3. ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์อาจเสนอ แนวทางแก้ไขโดยให้นักศึกษา ปรับหัวข้อวิทยานิพนธ์ให้ สอดคล้องกับ โครงการ Research – Unit ของคณะ ซึ่งมีความพร้อมด้านเครื่องมือ วิจัย และทุนทรัพย์สนับสนุนการ ทำวิจัยบางส่วนให้นักศึกษา</p> <p>4. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร เข้ามามีส่วนร่วมในการพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะปรับปรุง/แก้ไข การพัฒนาหัวข้อวิทยานิพนธ์ของ นักศึกษา โดยผู้ปฏิบัติงานจะเวที นำเสนอความก้าวหน้าในการทำ วิทยานิพนธ์ (Progress report) โดยมีกำหนดจัด 2 เดือน 1 ครั้ง</p> <p>5. นักศึกษานำข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ปรับปรุง/แก้ไขการพัฒนาหัวข้อ วิทยานิพนธ์ร่วมกับที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์</p> |

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข (ต่อ)

| ขั้นตอน              | ปัญหา/อุปสรรค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. การสอบวิทยานิพนธ์ | <p>1. นักศึกษาวางแผนสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ล่าช้า ไม่เป็นไปตามแผนการศึกษาในระยะเวลาปกติ อาจมีหลายสาเหตุ ดังนี้</p> <p>1) นักศึกษาเรียนในหลักสูตรโครงการปกติ เรียน วันจันทร์ – วันศุกร์ และไม่ได้ลาศึกษาต่อขณะทำงานไปด้วย ไม่สามารถแบ่งเวลาพัฒนาวิทยานิพนธ์พบที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ให้ที่ปรึกษาพิจารณาเห็นชอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์</p> <p>2. นักศึกษายังขาดความเข้าใจในขั้นตอนการขอสอบวิทยานิพนธ์ หรือส่งเอกสารใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ เอกสารประกอบไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน เช่น</p> <p>1) ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไม่ลงนามเห็นชอบในใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์</p> <p>2) นักศึกษาไม่แนบประวัติผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกประกอบการขอสอบวิทยานิพนธ์ หรือประวัติตำแหน่งทางวิชาการไม่มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน</p> | <p>1. ผู้ปฏิบัติงานกำหนดปฏิทินแผนสอบวิทยานิพนธ์โดยอ้างอิงจากปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา แบบทวิภาค โครงการปกติของสำนักงานทะเบียน ประจำปีการศึกษา และแผนการศึกษาของหลักสูตร (มคอ.2) เพื่อกระตุ้นนักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ หรืออย่างน้อย รายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ให้ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ทราบ ผ่านอีเมลไลน์กลุ่มนักศึกษา</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์การสอบวิทยานิพนธ์กระตุ้นให้นักศึกษาเข้ามารับฟังการสอบ เพื่อเป็นแนวทางการการสอบวิทยานิพนธ์ ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook International FPH กลุ่มไลน์นักศึกษา</p> <p>3. ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงอธิบายขั้นตอนการขอสอบวิทยานิพนธ์ เอกสารประกอบการขอสอบใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ คู่มือเข้าใช้ Tutnitin พร้อมแนบข้อบังคับ มธ.ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558</p> |

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข (ต่อ)

| ขั้นตอน              | ปัญหา/อุปสรรค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. การสอบวิทยานิพนธ์ | <p>3) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามประกาศ เรื่องเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2558</p> <p>3. นักศึกษายื่นใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ และเอกสารประกอบไม่เป็นไปตามกำหนดข้อตกลงว่าต้องยื่นก่อนวันสอบ 14 วัน ซึ่งมีผลกระทบในการเตรียมการสอบ เช่น คำสั่งแต่งตั้ง หนังสือเชิญ การอนุมัติงบประมาณ ค่าตอบแทน การเตรียมเอกสาร การประเมินสอบวิทยานิพนธ์ กระชั้นชิด รวมถึงคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์มีเวลาพิจารณาเล่มสอบวิทยานิพนธ์น้อยกว่า 7 วัน</p> <p>4. นักศึกษาทำวิทยานิพนธ์อยู่ต่างประเทศ อาจมีปัญหาติดต่อผ่านระบบอินเทอร์เน็ตสื่อสารทางไกลกับที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เป็นเหตุให้การสื่อสารมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนกัน ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทำให้การทำวิทยานิพนธ์หรือการขอคำปรึกษาจากที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ยากกว่าการพบปะแบบปกติ</p> | <p>เพื่อให้ นักศึกษาอ่านทำความเข้าใจและแจ้งให้ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์รับทราบโดยทั่วกันผ่านอีเมล แจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ทราบเกี่ยวกับรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และคุณสมบัติกรรมการสอบวิทยานิพนธ์</p> <p>4. ผู้ปฏิบัติงานปรับปรุงใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์เพื่อให้ นักศึกษาเข้าใจง่ายขึ้นแยกระดับปริญญาโท และปริญญาเอก รายละเอียดการเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ พร้อมระบุระยะเวลาเสนอใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ นักศึกษาส่งก่อนวันสอบอย่างน้อย 14 วัน เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน เป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน</p> <p>5. ผู้ปฏิบัติงานช่วยติดตามสอบถามความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์กับนักศึกษา เป็นระยะกรณี นักศึกษาอยู่ต่างประเทศ รายงานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการบริหารหลักสูตรทราบ</p> |

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข (ต่อ)

| ขั้นตอน                         | ปัญหา/อุปสรรค                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ | <p>1. นักศึกษาขาดความเข้าใจการพิมพ์วิทยานิพนธ์ตามคู่มือสำนักหอสมุด มธ. อาจเกิดจากสาเหตุ ดังนี้</p> <p>1) นักศึกษาไม่ทราบแหล่งข้อมูลการอำนวยความสะดวกผ่านสำนักหอสมุด มธ. รูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ การอ้างอิงอ้างอิงตามหลักวิชาการ</p> <p>2) หลักสูตรโครงการปกติไม่มีงบประมาณสนับสนุนการตรวจสอบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ ดังนั้นนักศึกษาต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายตรวจสอบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ และเป็นภาระกับผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบการพิมพ์วิทยานิพนธ์โดยไม่จำเป็น และค่อนข้างใช้เวลาในการตรวจสอบต่อนักศึกษา 1 คน</p> <p>3) ขั้นตอนการใช้งาน TU e Thesis มีหลายขั้นตอน และนักศึกษาต้องใช้ความระมัดระวังในการกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนทุกขั้นตอน หากตรวจสอบแล้วพบว่าต้องแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ต้องเสียเวลาย้อนกระบวนการขั้นตอนใหม่อีกครั้ง อาจส่งผลให้การขอสำเร็จการศึกษาล่าช้า</p> | <p>1. ผู้ปฏิบัติงานให้คำแนะนำพร้อมส่งข้อมูลแก่นักศึกษาเข้าศึกษาใช้งานแหล่งข้อมูลการอำนวยความสะดวกผ่านสำนักหอสมุด มธ.</p> <p>เช่น คู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์ คู่มือการใช้งาน Turnitin คู่มือการใช้งานระบบ TU e Thesis</p> <p>หน้าเว็บไซต์การอ้างอิงวิทยานิพนธ์ตามหลักวิชาการ</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาตามคู่มือการพิมพ์วิทยานิพนธ์เบื้องต้น หากมีข้อปรับปรุง/แก้ไขให้เรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้นักศึกษาทราบและแก้ไขตามระบุหมายเหตุ พร้อมแจ้งที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ทราบ</p> <p>1) กรณีนักศึกษาแก้ไขไม่เรียบร้อย ไม่แก้ไขตามระบุหมายเหตุ นักศึกษาไม่มีเข้าใจจนต้องแก้ไขหลายครั้งหรือมีระยะเวลาแก้ไขน้อยเสนอแนะให้ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แจ้งผู้ตรวจสอบการพิมพ์วิทยานิพนธ์</p> |

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข (ต่อ)

| ขั้นตอน                         | ปัญหา/อุปสรรค | แนวทางแก้ไข                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ |               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ปฏิบัติงานให้คำแนะนำพร้อมส่งข้อมูลแก่นักศึกษาเข้าศึกษาใช้งานระบบ TU e Thesis พร้อมตรวจสอบการกรอกข้อมูล ในระบบ TU e Thesis ว่านักศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์ หรือไม่ ref.code เล่มวิทยานิพนธ์ และใบรายงานตรวจสอบเหมือนกันหรือไม่ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนามรับรองแล้วหรือไม่ ก่อนกดอนุมัติวิทยานิพนธ์ในระบบ TU e Thesis ตามลำดับขั้นตอน</li> <li>3. ผู้ปฏิบัติงานประสานงานกับสำนักหอสมุด มธ. ตรวจสอบการขออนุมัติวิทยานิพนธ์ว่าเรียบร้อยดีหรือไม่ และแจ้งนักศึกษาให้ทราบ</li> </ol> |

## 5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

สำหรับข้อเสนอแนะในการสอบแก้ตัวโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ผู้ปฏิบัติงานขอเสนอวิธีการแก้ไข้ปัญหาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางาน ดังนี้

5.2.1 นอกจากจัดทำเอกสารคู่มือประกอบการปฐมนิเทศนักศึกษาที่ระบุขั้นตอนรายละเอียดการขอสอบวิทยานิพนธ์ ควรปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ระดับบัณฑิตศึกษา ควรมีหัวข้อการยื่นคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์ ขั้นตอนการขอสอบวิทยานิพนธ์ (Flowchart) พร้อมระบุขั้นตอนระยะเวลาการดำเนินงานแต่ละขั้นตอน พร้อมข้อมูลข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาบังคับใช้มาตรฐานหลักสูตร และเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 โดยนักศึกษาเข้าระบบออนไลน์ Sf-iPH (สำหรับนักศึกษา) เพื่อกรอกรายละเอียดคำร้องรูปแบบออนไลน์ พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอสอบ แทนการส่งใบคำร้องขอสอบทางอีเมลในปัจจุบัน เพื่ออำนวยความสะดวกนักศึกษา ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และการเก็บข้อมูลที่เป็นระบบยิ่งขึ้น และความเข้าใจที่ตรงกันสามารถเข้าระบบเพื่อศึกษาทำความเข้าใจได้ตลอดเวลา

5.2.2 ผู้บริหารหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) และที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เข้าร่วมการรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาที่จัดขึ้นในภาคการศึกษามากขึ้น โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตรกำหนดหลักเกณฑ์ ปฏิทินกำหนดการนำเสนอความก้าวหน้ารายชื่อนักศึกษาต้องเข้านำเสนอรายงานความก้าวหน้าทางวิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษาและที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์นำข้อเสนอแนะจากการรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ ไปปรับปรุงแก้ไขวิทยานิพนธ์ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

กรณีที่ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ไม่สามารถเข้าร่วมการรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาตามกำหนดปฏิทินได้ ผู้ปฏิบัติงานทำการบันทึกวิดีโอคลิปผ่าน Zoom Cloud Meetings โดยบันทึกนักศึกษาเป็นรายบุคคล ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งวิดีโอคลิปให้ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์นำข้อเสนอแนะจากการรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ไปพิจารณาแก้ไขวิทยานิพนธ์ร่วมกับนักศึกษาต่อไป

5.2.3 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ควรมีการจัดกิจกรรมพบปะที่ปรึกษา

วิทยานิพนธ์ภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง เพื่อกระตุ้นนักศึกษาให้สอบวิทยานิพนธ์ในระยะเวลาการศึกษาแบบปกติและเป็นไปตามแผนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่หลักสูตรกำหนด

5.2.4 ควรจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ระดับหลักสูตรเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์และสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษาทั้งหลักสูตรภาษาไทย และหลักสูตรนานาชาติ ใบคำร้อง กระบวนการสอบวิทยานิพนธ์สามารถปรับให้เหมือนกันได้หรือไม่ เพื่อลดการอธิบายกระบวนการสอบซ้ำซ้อนกับอาจารย์ ผู้ปฏิบัติงานและอาจารย์มีความเข้าใจที่ตรงกันไปในทิศทางเดียวกันและชัดเจนยิ่งขึ้น

5.2.5 ประชาสัมพันธ์กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ การขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ การขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ การส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ฉบับภาษาอังกฤษ ให้นักศึกษา อาจารย์ และผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้ง่ายโดยผ่านเว็บไซต์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ หลักสูตรนานาชาติ

5.2.6 หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาควรพัฒนาระบบฐานข้อมูลประวัติของผู้ทรงคุณวุฒิ ภายนอก ข้อมูลการติดต่อ ตำแหน่งทางวิชาการในปัจจุบัน และหัวข้อวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา โดยผู้ปฏิบัติงาน และผู้ขอใช้บริการเข้าระบบออนไลน์ Sf-IFPH (สำหรับเจ้าหน้าที่) เพื่อประโยชน์ร่วมกันกับผู้ปฏิบัติงานหลักสูตรอื่น ๆ ในคณะสาธารณสุขศาสตร์ เพื่อลดการทำงานซ้ำซ้อน

5.2.7 เพื่อความรวดเร็วในการติดต่อประสานงานกับนักศึกษา และติดตามความก้าวหน้า การทำวิทยานิพนธ์ เตือนนักศึกษาให้ส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดไว้ รวมถึงการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานสร้างช่องทางการติดต่อเพื่อให้นักศึกษาสามารถติดต่อ รับทราบข้อมูลอย่างรวดเร็ว เช่น อีเมล Facebook Whatsapp และ กลุ่มไลน์นักศึกษา

5.2.8 ควรมีการอบรมเสริมสร้างความรู้ การเข้าถึงบริการและทรัพยากรของสำนักหอสมุด แห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องรูปแบบการการพิมพ์วิทยานิพนธ์ การอ้างอิงอ้างอิงตามหลัก วิชาการ การใช้งาน Turnitin และใช้งานระบบTU e Thesis โดยมีวิทยากรบรรยายเป็นภาษาอังกฤษ และตอบข้อคำถามของนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษามีพื้นฐานการใช้งาน โดยคณาจารย์เข้ามามีส่วนในการ เปิดอบรมในหัวข้อข้างต้น

### 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](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>.
- กองบริหารการคลัง “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 (3 กันยายน 2555).” สืบค้นเมื่อ 7 พฤษภาคม 2566. <https://finance.ops.moc.go.th/th/content/category/detail/id/416/cid/425/iid/3822>.
- 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. “โครงสร้างการบริหารงานคณะสาธารณสุขศาสตร์” fph.tu.ac.th. สืบค้นเมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2567. <http://fph.tu.ac.th/committee>.
- งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. โปสเตอร์ โครงสร้างการปฏิบัติงานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ 2566.
- งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. โปสเตอร์ โครงสร้างคณะกรรมการบริหารหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) 2566.
- งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. โปสเตอร์ ลำดับขั้นตอนการเสนอใบคำร้องขอสอบวิทยานิพนธ์. 2566.
- ฐานข้อมูลและกฎหมาย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. “ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่อง การสอบภาษาต่างประเทศสำหรับการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2562.” สืบค้นเมื่อ 7 พฤษภาคม 2566. <https://db.legal.tu.ac.th/05-02-01-16/>.

ฝ่ายวิชาการ กองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. “บันทึก เรื่องการแก้ไขเกณฑ์คะแนน ภาษาอังกฤษของหลักสูตรนานาชาติ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.” การแก้ไขเกณฑ์คะแนนภาษาอังกฤษ ของหลักสูตรนานาชาติ, วันที่ 7 ธันวาคม 2563.

ราชกิจจานุเบกษา. “ประกาศ ก.พ.อ. หลักเกณฑ์การพิจารณาการสำเร็จการศึกษาสำหรับเผยแพร่ผลงานทาง วิชาการ พ.ศ.2562.” สืบค้นเมื่อ 20 มีนาคม 2566.

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

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

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. “ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วย วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ พ.ศ.2559.” สืบค้นเมื่อ 7 พฤษภาคม 2566. <https://www.reg.tu.ac.th/th/Post/category/126>.

วิกานดา สง่ามิน. “คู่มืองานการสอบวิทยานิพนธ์ คณะวิทยาการจัดการ, มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี”. สืบค้นเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2566. <http://mit.pbru.ac.th/2022/03/21/wikanda-san/#>.

เวทิน เกษรพรม. “คู่มือการดำเนินการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา” สืบค้นเมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2566. <http://www.science.up.ac.th/downloads/1615261958.pdf>.

หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. “ระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์” สืบค้นเมื่อ วันที่ 20 มีนาคม 2566. <http://tuethesis.library.tu.ac.th/>.

ภนิดา สอนนุ้ย. “คู่มือปฏิบัติงานการสอบวิทยานิพนธ์ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ สุขภาพ ความปลอดภัย และอนามัยสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต” สืบค้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2567. <https://sasuk.fph.tu.ac.th/web/work-manual-education>.

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
แบบฟอร์มเกี่ยวข้อง

(1) แบบฟอร์มเสนอเอกสารเชิงหลักการ (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@ph.tu.ac.th](mailto:edu.inter@ph.tu.ac.th)

(2) คำสั่งคณะกรรมการสุเคราะห์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องการแต่งตั้งที่ปรึกษาทางวิชาการ (ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เบื้องต้น)



คำสั่งคณะกรรมการสุเคราะห์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ที่ /25.....

เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา .....

\*\*\*\*\*

ด้วย หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) มีนักศึกษาเข้าศึกษาในหลักสูตรฯ ประจำปีการศึกษา ..... ราย เพื่อให้การศึกษาริวิจัย และการจัดทำแผนการศึกษาต่างๆ ของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ดังนี้

| ลำดับ                                                                                  | ชื่อ-สกุล | อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------|
| หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) |           |                            |
| 1                                                                                      |           |                            |
| 2                                                                                      |           |                            |
| 3                                                                                      |           |                            |
| 4                                                                                      |           |                            |
| 5                                                                                      |           |                            |
| 6                                                                                      |           |                            |
| หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)   |           |                            |
| 7                                                                                      |           |                            |

บทบาทหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ

1. ให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร การเลือกรายวิชา การจัดทำแผนการศึกษา
2. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีเรียนและการค้นคว้าเพิ่มเติม เพื่อผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา
3. ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

(2) คำสั่งคณะกรรมการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เรื่องการแต่งตั้งที่ปรึกษาทางวิชาการ (ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เบื้องต้น) (ต่อ)

4. ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือ/ร่วมหาทางแก้ไขอุปสรรคปัญหาในการเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่านักศึกษาจะได้รับการอนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/คุษุณินพนธ์

สั่ง ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. 2567

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สร้อยสุดา เกสรทอง)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

## (3) แบบฟอร์มขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (นักศึกษาปริญญาโท)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Request Form</b><br><b>Proposal Examination and Committees Appointment</b><br><b>Graduated Studies Program in Occupational and Environmental</b><br><b>Health Program (International)</b><br><b>Faculty of Public Health, Thammasat University</b> |
| <b>For student</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Name (Mr./Mrs./Ms.) _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Student ID _____ <input type="checkbox"/> MSc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Telephone _____ E-mail _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| I would like to take an examination of Thesis Proposal, entitled<br>_____<br>_____<br>_____                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Attached Documents</b> Required 4 copies be ready for Thesis Proposal Examination.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Exam Date</b> _____ <b>Time</b> _____<br>(This request form must be submitted <b>at least 14 working days before the examination date</b> )                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| (Student's Signature) _____<br>Date _____ / _____ / _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Note:</b> 1. Examination place will be identified 3 working days after submitting the request form.<br>2. Examination committee invitation letter (If needed) will be available 3 working days after submitting the request form.<br>3. Student must give Invitation Letters and Proposal to examination committees <b>at least 7-14 Days before Examination date.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                       |

## (3) แบบฟอร์มขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (นักศึกษาปริญญาโท) (ต่อ)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>❖Request for approval and appointment of the Thesis Proposal Examination Committee</b></p> <p>To Program Administrative Committee Chairman</p> <p>I, the Thesis Adviser of (Mr./Mrs./Ms.) have examined the Thesis Proposal of student, and have found that it has fulfilled the requirement. With my approval for the student to take the Proposal Exam and I hereby nominate the Examination committees of members as following lists.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examination Committee Chairman:<br/>_____</li> <li>2. Examination Committee: Advisor<br/>_____</li> <li>3. Examination Committee: Co-Advisor (If any)<br/>_____</li> <li>4. Examination Committee:<br/>_____</li> <li>5. Examination Committee: (If any)<br/>_____</li> </ol> <p style="text-align: right;">Advisor's signature<br/><br/>( _____ )</p> <p style="text-align: right;">Name .....<br/>Date ...../...../.....</p> <p><b>Note</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Examination Committee</u> All the committee members must hold a Ph.D. or equivalent or holding an academic position at least an Associate Professor in that field or related field, and must have the experience in research that is not a part of the education for the degree.</li> <li>2. Thesis Proposal Examination Committees <u>must not be less than 5 persons (Ph.D.) and 3 persons (M.Sc.) including</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1) Examination Committee Chairman (External expert)</li> <li>2.2) Advisor</li> <li>2.3) Co-Advisor (If any)</li> <li>2.4) Committee</li> <li>2.5) Committee</li> </ol> </li> </ol> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## (4) แบบฟอร์มขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (นักศึกษาปริญญาโท)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>18<sup>th</sup></b><br/>ANNIVERSARY<br/>Faculty of Public Health<br/>Thammasat University</p>                                                                                                                                                                                                | <p><b>Request Form</b><br/> <b>Defense Examination and Committees Appointment</b><br/> <b>Graduated Studies Program in Occupational and Environmental</b><br/> <b>Health Program (International)</b><br/> <b>Faculty of Public Health, Thammasat University</b></p> |
| <p><b>For student</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Name (Mr./Mrs./Ms.) _____</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Student ID _____ <input type="checkbox"/> MSc.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Telephone _____ E-mail _____</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>I would like to take an examination of Thesis Defense, entitled</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>_____</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>_____</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>_____</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b><u>Attached Documents</u></b> Required 4 copies be ready for Thesis Defense Examination.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Exam Date</b> _____ <b>Time</b> _____</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>(This request form must be submitted <b>at least 14 working days before the examination date</b>)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>(Student's Signature) _____</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Date _____ / _____ / _____</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Note:</b> 1. Examination place will be identified 3 working days after submitting the request form.<br/> 2. Examination committee invitation letter (If needed) will be available 3 working days after submitting the request form.<br/> 3. Student must give Invitation Letters and Proposal to examination committees <b>at least 7-14 Days before Examination date.</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## (4) แบบฟอร์มขอสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (นักศึกษาปริญญาโท) (ต่อ)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>❖Request for approval and appointment of the Thesis Defense Examination Committee</b></p> <p>To Program Administrative Committee Chairman</p> <p>I, the Thesis Adviser of (Mr./Mrs./Ms.) have examined the Thesis Defense of student, and have found that it has fulfilled the requirement. With my approval for the student to take the Defense Exam and I hereby nominate the Examination committees of members as following lists.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Examination Committee Chairman:<br/>_____</li> <li>2. Examination Committee: Advisor<br/>_____</li> <li>3. Examination Committee: Co-Advisor (If any)<br/>_____</li> <li>4. Examination Committee:<br/>_____</li> <li>5. Examination Committee: (If any)<br/>_____</li> </ol> <p style="text-align: right;">Adviser's signature<br/><br/>_____</p> <p style="text-align: right;">Name.....<br/>Date ...../...../.....</p> <p><b>Note</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Examination Committee</u> All the committee members must hold a Ph.D. or equivalent or holding an academic position at least an Associate Professor in that field or related field, and must have the experience in research that is not a part of the education for the degree.</li> <li>2. Thesis Defense Examination Committees <u>must not be less than 5 persons (Ph.D.) and 3 persons (M.Sc.) including</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1) Examination Committee Chairman (External expert)</li> <li>2.2) Advisor</li> <li>2.3) Co-Advisor (If any)</li> <li>2.4) Committee</li> <li>2.5) Committee</li> </ol> </li> </ol> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- (5) แบบฟอร์มขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (นักศึกษาปริญญาเอก)  
(หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2558)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Request Form</b><br><b>Dissertation Proposal Examination and Committees</b><br><b>Appointment</b><br><b>Graduated Studies Program in Occupational and Environmental Health</b><br><b>Program (International)</b><br><b>Faculty of Public Health, Thammasat University</b> |
| <b>For student</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Name (Mr./Mrs./Ms.) .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Student ID ..... <input type="checkbox"/> PhD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Concentration: <input type="checkbox"/> Occupational Health <input type="checkbox"/> Environmental Health                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Telephone ..... E-mail .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| I would like to take an examination of dissertation proposal, entitled<br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Attached Documents</b> Required 4 copies be ready for Dissertation Proposal Examination.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Exam Date</b> ..... <b>Time</b> .....<br>(This request form must be submitted <b>at least 14 working days before the examination date</b> )                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| (Student's Signature) .....<br>Date .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Note:</b> 1. Examination place will be identified 3 working days after submitting the request form.<br>2. Examination committee invitation letter (If needed) will be available 3 working days after submitting the request form.<br>3. Student must give Invitation Letters and dissertation proposals to examination committees <b>at least 7-14 Days before Examination date.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                              |

- (5) แบบฟอร์มขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (นักศึกษาปริญญาเอก)  
(หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2558) (ต่อ)

**Request for approval and appointment of the Dissertation Proposal Examination Committee**

To Program Administrative Committee Chairman

I, the dissertation Adviser of (Mr./Mrs./Ms.) have examined the dissertation proposal of student, and have found that it has fulfilled the requirement. With my approval for the student to take the dissertation proposal Exam and I hereby nominate the Examination committees of members as following lists.

1. Examination Committee Chairman:  
.....
2. Examination Committee: Advisor  
.....
3. Examination Committee: Co-Advisor (If any)  
.....
4. Examination Committee:  
.....
5. Examination Committee:  
.....

Signature

(.....)  
Main Thesis Advisor  
/ /

- Note**
1. Examination Committee All the committee members must hold a Ph.D. or equivalent or holding an academic position at least an Associate Professor in that field or related field, and must have the experience in research that is not a part of the education for the degree.
  2. Dissertation Proposal Examination Committees must not be less than 5 persons (Ph.D.) and 3 persons (M.Sc.) including
    - 2.1) Examination Committee Chairman (External expert)
    - 2.2) Advisor
    - 2.3) Co-Advisor (If any)
    - 2.4) Committee
    - 2.5) Committee

(6) แบบฟอร์มขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (นักศึกษาปริญญาเอก)

(หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563)

ประธานสอบวิทยานิพนธ์ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Request Form</b><br><b>Dissertation Proposal Examination and Committees</b><br><b>Appointment</b><br><b>Graduated Studies Program in Occupational and Environmental Health</b><br><b>Program (International)</b><br><b>Faculty of Public Health, Thammasat University</b> |
| <b>For student</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Name (Mr./Mrs./Ms.) .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Student ID ..... <input type="checkbox"/> PhD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Concentration: <input type="checkbox"/> Occupational Health <input type="checkbox"/> Environmental Health                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Telephone ..... E-mail .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| I would like to take an examination of dissertation proposal, entitled<br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Attached Documents</b> Required 4 copies be ready for Dissertation Proposal Examination.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Exam Date</b> ..... <b>Time</b> .....<br>(This request form must be submitted <b>at least 14 working days before the examination date</b> )                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| (Student's Signature) .....<br>Date .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Note:</b> 1. Examination place will be identified 3 working days after submitting the request form.<br>2. Examination committee invitation letter (If needed) will be available 3 working days after submitting the request form.<br>3. Student must give Invitation Letters and dissertation proposals to examination committees <b>at least 7-14 Days before Examination date.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                              |

- (6) แบบฟอร์มขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (นักศึกษาปริญญาเอก)  
 (หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563) (ต่อ)  
 ประธานสอบวิทยานิพนธ์ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

| Request for approval and appointment of the Dissertation Proposal Examination Committee                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>To Program Administrative Committee Chairman</p> <p>I, the dissertation Adviser of (Mr./Mrs./Ms.) have examined the dissertation proposal of student, and have found that it has fulfilled the requirement. With my approval for the student to take the dissertation proposal Exam and I hereby nominate the Examination committees of members as following lists.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Examination Committee (External Chairman):<br/>.....</li> <li>Examination Committee: Advisor<br/>.....</li> <li>Examination Committee: Co-Advisor (If any)<br/>.....</li> <li>Examination Committee:<br/>.....</li> <li>Examination Committee:<br/>.....</li> </ol> <p style="text-align: right;">Signature<br/>           (.....)<br/>           Main Thesis Advisor<br/>           / /</p> <p><b>Note</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>Examination Committee</u> All the committee members must hold a Ph.D. or equivalent or holding an academic position at least an Associate Professor in that field or related field, and must have the experience in research that is not a part of the education for the degree.</li> <li>Dissertation Proposal Examination Committees <u>must not be less than 5 persons (Ph.D.) and 3 persons (M.Sc.) including</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>Examination Committee Chairman (External expert)</li> <li>Advisor</li> <li>Co-Advisor (If any)</li> <li>Committee</li> <li>Committee</li> </ol> </li> </ol> |

(7) แบบฟอร์มขอสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ (นักศึกษาปริญญาเอก)

(หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563)

ประธานสอบวิทยานิพนธ์ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Request Form</b><br><b>Dissertation Defense Examination and Committees</b><br><b>Appointment</b><br><b>Graduated Studies Program in Occupational and Environmental Health</b><br><b>Program (International)</b><br><b>Faculty of Public Health, Thammasat University</b> |
| <b>For student</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Name (Mr./Mrs./Ms.) .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Student ID ..... <input type="checkbox"/> PhD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Concentration: <input type="checkbox"/> Occupational Health <input type="checkbox"/> Environmental Health                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Telephone ..... E-mail .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| I would like to take an examination of dissertation defense, entitled<br>.....<br>.....<br>.....                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Attached Documents</b> Required 4 copies be ready for Dissertation defense Examination.                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Exam Date</b> ..... <b>Time</b> .....<br>(This request form must be submitted <b>at least 14 working days before the examination date</b> )                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| (Student's Signature) .....<br>Date .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Note:</b> 1. Examination place will be identified 3 working days after submitting the request form.<br>2. Examination committee invitation letter (If needed) will be available 3 working days after submitting the request form.<br>3. Student must give Invitation Letters and dissertation defense to examination committees <b>at least 7-14 Days before Examination date.</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                             |

(7) แบบฟอร์มขอสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์ (นักศึกษาปริญญาเอก)

(หลักสูตรนานาชาติ/หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2563) (ต่อ)

ประธานสอบวิทยานิพนธ์ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

**Request for approval and appointment of the Dissertation Defense Examination Committee**

To Program Administrative Committee Chairman

I, the dissertation Adviser of (Mr./Mrs./Ms.) have examined the dissertation defense of student, and have found that it has fulfilled the requirement. With my approval for the student to take the dissertation defense Exam and I hereby nominate the Examination committees of members as following lists.

1. Examination Committee (External Chairman:)

.....

2. Examination Committee: Advisor

.....

3. Examination Committee: Co-Advisor (If any)

.....

4. Examination Committee:

.....

5. Examination Committee:

.....

Signature

(.....)

Main Thesis Advisor

/ /

- Note**
1. Examination Committee All the committee members must hold a Ph.D. or equivalent or holding an academic position at least an Associate Professor in that field or related field, and must have the experience in research that is not a part of the education for the degree.
  2. Dissertation defense examination Committees must not be less than 5 persons (Ph.D.) and 3 persons (M.Sc.) including

2.1) Examination Committee Chairman (External expert)

2.2) Advisor

2.3) Co-Advisor (If any)

2.4) Committee

2.5) Committee

(8) ใบคำร้องทั่วไป

กรณีนักศึกษาเขียนคำร้องชี้แจงเหตุผลในเรื่องผลการตรวจ Turnitin  
เกิน 20 เปอร์เซ็นต์



**18<sup>th</sup>**  
ANNIVERSARY  
Faculty of Public Health  
Thammasat University

Date | \_\_\_\_\_

Address | \_\_\_\_\_

---

## General Request Form

---

Master of Science and Doctor of Philosophy / (Graduated International Programs)

**Dear Program Director**

I am (Mr./Mrs./Ms.) ..... Student ID. ....

☐ International Program; 
 ☐ Master 
 ☐ Doctor of Philosophy

Mobile Phone..... Email.....

Request for .....

(Sign).....Student  
(.....)

| 1 For Advisor                                                                                                                                        | 2 For Curriculum Committee                                                                                                                                                                             | 3 For Deputy Dean for Research and Graduate Studies                                                                                                                                                                    | 4 For Dean                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Approved<br><input type="checkbox"/> Non-Approved _____<br><br>Signed.....<br>( ..... )<br><br>Advisor<br>...../...../..... | <input type="checkbox"/> Approve<br><input type="checkbox"/> Non-Approved _____<br><br>Signed.....<br>( Assoc Prof Chalermchai Chaikitporn )<br><br>Board of Curriculum Committee<br>...../...../..... | <input type="checkbox"/> Approved<br><input type="checkbox"/> Non-Approved _____<br><br>Signed.....<br>( Assoc Prof Dr Thongchai Kanahkaew )<br><br>Deputy Dean for Graduate Studies and Research<br>...../...../..... | <input type="checkbox"/> Approved<br><input type="checkbox"/> Non-Approved _____<br><br>Signed.....<br>( Asst Prof Soisuda Kesomthong )<br><br>Dean<br>...../...../..... |



(9) ใบคำร้องขอเปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์

กรณีคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ มีความเห็นให้เปลี่ยนชื่อวิทยานิพนธ์ให้สอดคล้องกับเนื้อหา



**Request Form for Approval of Thesis Title Adjustment**  
**Faculty of Public Health, Thammasat University**  
*(Please complete this form with those clear printed letters or elaborate handwriting)*

I, (Mr./Mrs./Ms./Miss) ..... who is studying in  
☐ PhD Program / ☐ MSc Program, fully named as .....  
 and majoring in **Occupational and Environmental Health** .....

My student ID is ..... and my phone numbers are .....  
 For this request, I would like to ask for an approval from my adviser, all respectful professors placing  
 as the faculty's executive members in regard of adjusting my Thesis/Dissertation Title, detailed in  
 below.

The approved Title of the Thesis/Dissertation from the previous agreement is follows:  
**In Thai (if any)** .....  
**In English** .....

My appointed Thesis Adviser is .....  
 My Thesis Co-Adviser (if any) is .....

The presence of my new Thesis Title will be performed as:  
**In Thai (if any)** .....  
**In English** .....

(Sign) ..... (the Requester)  
 ( ..... )  
 Date of submission: ..... / ..... / .....

| ❶ For Advisor                                                                                                                                                              | ❷ For Curriculum Committee                                                                                                                                                                           | ❸ For Deputy Dean for Research and Graduate Studies                                                                                                                                                                 | ❹ For Dean                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Approved<br><input type="checkbox"/> Non-Approved<br><br>Signed.....<br>( Asst. Prof. Dr. Pirom Noisumdaeng )<br>Advisor<br>..... / ..... / ..... | <input type="checkbox"/> Approve<br><input type="checkbox"/> Non-Approved<br><br>Signed.....<br>( Assoc. Prof. Chalemrchai Chaikittiporn )<br>Board of Curriculum Committee<br>..... / ..... / ..... | <input type="checkbox"/> Approved<br><input type="checkbox"/> Non-Approved<br><br>Signed.....<br>( Assoc. Prof. Dr. Thongchai Kanabkaew )<br>Deputy Dean for Graduate Studies and Research<br>..... / ..... / ..... | <input type="checkbox"/> Approved<br><input type="checkbox"/> Non-Approved<br><br>Signed.....<br>( Asst. Prof. Soisuda Kesornthong )<br>Dean<br>..... / ..... / ..... |

(9) ใบคำร้องขอเปลี่ยนหัวข้อวิทยานิพนธ์

กรณีคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ มีความเห็นให้เปลี่ยนชื่อวิทยานิพนธ์ให้สอดคล้องกับเนื้อหา (ต่อ)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

(10) ใบรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

|  <p><b>18<sup>th</sup></b><br/>ANNIVERSARY<br/>Faculty of Public Health<br/>Thammasat University</p>                                                                                                                                                      | <p align="center"><b>Progress Report From</b></p> <p align="center"><b>(M.Sc./Ph.D.) in Occupational and Environmental Health International Programs</b></p> |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------|-------|--|--|-------|--|--|-------|--|--|-------|--|--|-------|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|-------|-------|--|--|-------|--|--|-------|--|--|-------|--|--|-------|--|--|
| <p><b>INSTRUCTIONS:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <p><b>STUDENT:</b> Complete <i>Section A – Student Information</i> and <i>Section B – Progress</i>, sign, and then submit the form to your Advisor.</p>                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <p><b>ADVISOR:</b> Complete <i>Section C – Advisor's Evaluation</i>, sign, and then submit the form to the Program Administrator, who will process it and submit it to the Program Director.</p>                                                                                                                                           |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <p><b>SECTION A – STUDENT INFORMATION</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <p><b>Name:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p><b>Student ID:</b></p>                                                                                                                                    |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <p><b>Advisor:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <p><b>Number of Terms Completed:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <p>Please tick <input checked="" type="checkbox"/> in the box that show currently your education record.</p>                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <p><input type="checkbox"/> M.Sc. maximum 10 semesters</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              | <p><input type="checkbox"/> Ph.D. maximum 12 semesters</p>      |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <p><input type="checkbox"/> 1<sup>st</sup> semester / 2xxx</p>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><input type="checkbox"/> 2<sup>nd</sup> semester / 2xxx</p>                                                                                               | <p><input type="checkbox"/> 1<sup>st</sup> semester / 2xxx</p>  |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <p><input type="checkbox"/> 3<sup>rd</sup> semester / 2xxx</p>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><input type="checkbox"/> 4<sup>th</sup> semester / 2xxx</p>                                                                                               | <p><input type="checkbox"/> 3<sup>rd</sup> semester / 2xxx</p>  |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <p><input type="checkbox"/> 5<sup>th</sup> semester / 2xxx</p>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><input type="checkbox"/> 6<sup>th</sup> semester / 2xxx</p>                                                                                               | <p><input type="checkbox"/> 5<sup>th</sup> semester / 2xxx</p>  |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <p><input type="checkbox"/> 7<sup>th</sup> semester / 2xxx</p>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><input type="checkbox"/> 8<sup>th</sup> semester / 2xxx</p>                                                                                               | <p><input type="checkbox"/> 7<sup>th</sup> semester / 2xxx</p>  |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <p><input type="checkbox"/> 9<sup>th</sup> semester / 2xxx</p>                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><input type="checkbox"/> 10<sup>th</sup> semester / 2xxx</p>                                                                                              | <p><input type="checkbox"/> 9<sup>th</sup> semester / 2xxx</p>  |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                              | <p><input type="checkbox"/> 11<sup>th</sup> semester / 2xxx</p> |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <p><input type="checkbox"/> 12<sup>th</sup> semester / 2xxx</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <p><b>Expected Date of Completion:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <p><b>SECTION B – COURSE WORK</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <p><b>COURSE WORK:</b> (List any graduate courses that you have taken during the past term, and their grades)<br/>None, work only development of Dissertation proposal, Chapter I, II, &amp; III.<br/><b>NOTE:</b> For any <i>Incomplete (INC)</i> grades, indicate the reason for INC and date that outstanding work is due.</p>          |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <p><b>1. Student please attached education record:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <p>1.1 enroll course amount ..... Courses in ..... in the 1<sup>st</sup> semester/2xxxx</p>                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Subject</th> <th>Credit</th> <th>Grade</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>OEXXX</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OEXXX</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OEXXX</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OEXXX</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OEXXX</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | Subject                                                                                                                                                      | Credit                                                          | Grade | OEXXX |  |  | OEXXX |  |  | OEXXX |  |  | OEXXX |  |  | OEXXX |  |  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Subject</th> <th>Credit</th> <th>Grade</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>OEXXX</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OEXXX</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OEXXX</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OEXXX</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OEXXX</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | Subject | Credit | Grade | OEXXX |  |  | OEXXX |  |  | OEXXX |  |  | OEXXX |  |  | OEXXX |  |  |
| Subject                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Credit                                                                                                                                                       | Grade                                                           |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| OEXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| OEXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| OEXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| OEXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| OEXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| Subject                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Credit                                                                                                                                                       | Grade                                                           |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| OEXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| OEXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| OEXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| OEXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| OEXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <p>1.2 enroll course amount ..... Courses in ..... in the 2<sup>nd</sup> semester/2xxxx</p>                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Subject</th> <th>Credit</th> <th>Grade</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>OEXXX</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OEXXX</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OEXXX</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OEXXX</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OEXXX</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | Subject                                                                                                                                                      | Credit                                                          | Grade | OEXXX |  |  | OEXXX |  |  | OEXXX |  |  | OEXXX |  |  | OEXXX |  |  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Subject</th> <th>Credit</th> <th>Grade</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>OEXXX</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OEXXX</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OEXXX</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OEXXX</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>OEXXX</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | Subject | Credit | Grade | OEXXX |  |  | OEXXX |  |  | OEXXX |  |  | OEXXX |  |  | OEXXX |  |  |
| Subject                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Credit                                                                                                                                                       | Grade                                                           |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| OEXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| OEXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| OEXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| OEXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| OEXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| Subject                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Credit                                                                                                                                                       | Grade                                                           |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| OEXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| OEXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| OEXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| OEXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| OEXXX                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |
| <p>1.3 Complete all of course ..... in the ..... semester/2xxxx, GPA .....</p>                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |                                                                 |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |        |       |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |       |  |  |

(10) ใบรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา (ต่อ)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <p><b>2. SECTION C – criteria for English Proficiency</b><br/> Please tick <input type="checkbox"/> in the box that is related to the truth.</p> <p>2.2 Did you pass criteria for English Proficiency please specify as below:</p> <p>2.2.1 <input type="checkbox"/> passed / <input type="checkbox"/> unpassed TU-GET in the .....semester/2xxx amount.....scores.</p> <p>2.2.2 <input type="checkbox"/> passed / <input type="checkbox"/> unpassed TOEFL in the .....semester/2xxx amount.....scores.</p> <p>2.2.3 <input type="checkbox"/> passed / <input type="checkbox"/> unpassed IELTS in the .....semester/2xxx amount.....scores.</p> <p><b>Student please attached a picture English Proficiency :</b></p> |
| <p>2.1 Ph.D. students take the qualifying examinations.</p> <p>1<sup>st</sup> time when ...../...../..... <input type="checkbox"/> passed / <input type="checkbox"/> unpassed in the..... semester/2xxx</p> <p>1<sup>st</sup> time when ...../...../..... <input type="checkbox"/> passed / <input type="checkbox"/> unpassed in the..... semester/2xxx</p> <p>1<sup>st</sup> time when ...../...../..... <input type="checkbox"/> passed / <input type="checkbox"/> unpassed in the..... semester/2xxx</p>                                                                                                                                                                                                           |
| <p>2.3 Did you pass the dissertation proposal examination / thesis proposal examination?</p> <p>Proposal Examination <input type="checkbox"/> passed <input checked="" type="checkbox"/> unpassed</p> <p>When ...../...../.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <p>2.4 Did you pass the dissertation defense examination /thesis defense examination?</p> <p>Defense Dissertation/Thesis Defense passed <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> unpassed</p> <p>When...../...../.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>2.5 Overall thesis credits that students earn .....credits in current.</p> <p><input type="checkbox"/> M.Sc. student OE800</p> <p><input type="checkbox"/> Ph.D. student OE900</p> <p><input type="checkbox"/> Ph.D. student OE901</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

(10) ใบรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา (ต่อ)

| 2. SECTION D – PROGRESS                                                                  |                                                                                                                                                                                       |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----|------------------------------------|----|------------------------------------|----|------------------------------------|----|------------------------------------|----|------------------------------------|----|
| Study Title: .....                                                                       |                                                                                                                                                                                       |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| Study area: .....                                                                        |                                                                                                                                                                                       |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| Objectives of Study:                                                                     |                                                                                                                                                                                       |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| 1 .....                                                                                  |                                                                                                                                                                                       |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| 2 .....                                                                                  |                                                                                                                                                                                       |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| 3 .....                                                                                  |                                                                                                                                                                                       |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| Specific objective:                                                                      |                                                                                                                                                                                       |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| 1 .....                                                                                  |                                                                                                                                                                                       |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| 2 .....                                                                                  |                                                                                                                                                                                       |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| 3 .....                                                                                  |                                                                                                                                                                                       |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| Research schedules: The program a minimum of 4 semesters from a maximum of 10 semesters. |                                                                                                                                                                                       |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| M.Sc. Program                                                                            |                                                                                                                                                                                       |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| Academic Bulletin Graduate Studies in Semi Quarter system year 2xxx                      |                                                                                                                                                                                       |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| No                                                                                       | Structure Program /Thesis Plan                                                                                                                                                        | 1 <sup>st</sup> YEAR               |    |                                    |    | 2 <sup>nd</sup> YEAR               |    |                                    |    | 3 <sup>rd</sup> YEAR               |    |                                    |    |
|                                                                                          |                                                                                                                                                                                       | 1 <sup>st</sup> Semester Aug – Dec |    | 2 <sup>nd</sup> Semester Jan - May |    | 1 <sup>st</sup> Semester Aug – Dec |    | 2 <sup>nd</sup> Semester Jan - May |    | 1 <sup>st</sup> Semester Aug – Dec |    | 2 <sup>nd</sup> Semester Jan - May |    |
|                                                                                          |                                                                                                                                                                                       | Q3                                 | Q4 | Q1                                 | Q2 | Q3                                 | Q4 | Q1                                 | Q2 | Q3                                 | Q4 | Q1                                 | Q2 |
| 1                                                                                        | Course work                                                                                                                                                                           | →                                  |    | →                                  |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| 2                                                                                        | Literature review                                                                                                                                                                     |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| 3                                                                                        | Preliminary study                                                                                                                                                                     |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| 4                                                                                        | Thesis proposal examination                                                                                                                                                           |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| 5                                                                                        | Ethical study                                                                                                                                                                         |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| 6                                                                                        | Sample collection                                                                                                                                                                     |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| 7                                                                                        | Laboratory Analysis                                                                                                                                                                   |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| 8                                                                                        | Data analysis                                                                                                                                                                         |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| 9                                                                                        | Thesis writing process                                                                                                                                                                |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| 10                                                                                       | Develop & Submit manuscripts                                                                                                                                                          |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| 11                                                                                       | Attend conference (Oral Presentation)                                                                                                                                                 |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| 12                                                                                       | Thesis defense examination                                                                                                                                                            |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |
| 13                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Submitted final thesis manuscript</li> <li>Submitted publication acceptance letter (journal or academic conference with proceeding)</li> </ul> |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |                                    |    |

(10) ใบรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา (ต่อ)

| Research schedules The program a minimum of 6 semesters from a maximum of 12 semesters. |                                                                                                                                                               |                                                                     |                                          |                                          |                                          |                                          |                                          |    |    |                      |    |    |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|----|----|----------------------|----|----|----|
| Ph.D. Program                                                                           |                                                                                                                                                               |                                                                     |                                          |                                          |                                          |                                          |                                          |    |    |                      |    |    |    |
| No                                                                                      | Structure Program /Thesis Plan                                                                                                                                | Academic Bulletin Graduate Studies in Semi Quarter system year 2xxx |                                          |                                          |                                          |                                          |                                          |    |    |                      |    |    |    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                               | 1 <sup>st</sup> YEAR                                                |                                          |                                          |                                          | 2 <sup>nd</sup> YEAR                     |                                          |    |    | 3 <sup>rd</sup> YEAR |    |    |    |
|                                                                                         |                                                                                                                                                               | 1 <sup>st</sup><br>Semester<br>Aug – Dec                            | 2 <sup>nd</sup><br>Semester<br>Jan - May | 1 <sup>st</sup><br>Semester<br>Aug – Dec | 2 <sup>nd</sup><br>Semester<br>Jan - May | 1 <sup>st</sup><br>Semester<br>Aug – Dec | 2 <sup>nd</sup><br>Semester<br>Jan - May |    |    |                      |    |    |    |
|                                                                                         | Start quarters/study                                                                                                                                          | Q3                                                                  | Q4                                       | Q1                                       | Q2                                       | Q3                                       | Q4                                       | Q1 | Q2 | Q3                   | Q4 | Q1 | Q2 |
| 1                                                                                       | Course work                                                                                                                                                   |                                                                     |                                          |                                          |                                          |                                          |                                          |    |    |                      |    |    |    |
| 2                                                                                       | Literature review                                                                                                                                             |                                                                     |                                          |                                          |                                          |                                          |                                          |    |    |                      |    |    |    |
| 3                                                                                       | Preliminary study                                                                                                                                             |                                                                     |                                          |                                          |                                          |                                          |                                          |    |    |                      |    |    |    |
| 4                                                                                       | Thesis proposal examination                                                                                                                                   |                                                                     |                                          |                                          |                                          |                                          |                                          |    |    |                      |    |    |    |
| 5                                                                                       | Ethical study                                                                                                                                                 |                                                                     |                                          |                                          |                                          |                                          |                                          |    |    |                      |    |    |    |
| 6                                                                                       | Sample collection                                                                                                                                             |                                                                     |                                          |                                          |                                          |                                          |                                          |    |    |                      |    |    |    |
| 7                                                                                       | Laboratory Analysis                                                                                                                                           |                                                                     |                                          |                                          |                                          |                                          |                                          |    |    |                      |    |    |    |
| 8                                                                                       | Data analysis                                                                                                                                                 |                                                                     |                                          |                                          |                                          |                                          |                                          |    |    |                      |    |    |    |
| 9                                                                                       | Dissertation writing process                                                                                                                                  |                                                                     |                                          |                                          |                                          |                                          |                                          |    |    |                      |    |    |    |
| 10                                                                                      | Develop & Submit manuscripts                                                                                                                                  |                                                                     |                                          |                                          |                                          |                                          |                                          |    |    |                      |    |    |    |
| 11                                                                                      | Attend conference (Oral Presentation)                                                                                                                         |                                                                     |                                          |                                          |                                          |                                          |                                          |    |    |                      |    |    |    |
| 12                                                                                      | Dissertation defense examination                                                                                                                              |                                                                     |                                          |                                          |                                          |                                          |                                          |    |    |                      |    |    |    |
| 13                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Submitted final dissertation manuscript</li> <li>Submitted publication acceptance letter (journal academic)</li> </ul> |                                                                     |                                          |                                          |                                          |                                          |                                          |    |    |                      |    |    |    |

| Time Period |          |       |              |                        |               |      |
|-------------|----------|-------|--------------|------------------------|---------------|------|
| Date        | Activity | Place | Total sample | Factory representative | Sampling Date | Note |
|             |          |       |              |                        |               |      |
|             |          |       |              |                        |               |      |
|             |          |       |              |                        |               |      |

(10) ใบรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา (ต่อ)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |      |              |                |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|--------------|----------------|-----------------------------------|
| 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |      |              |                |                                   |
| <b>OBJECTIVES FOR NEXT TERM:</b> <i>(Outline your proposed research objectives/methodologies/milestones)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |      |              |                |                                   |
| <b>Study design</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |      |              |                |                                   |
| 1. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |      |              |                |                                   |
| 2. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |      |              |                |                                   |
| 3. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |      |              |                |                                   |
| <b>Methodologies</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |      |              |                |                                   |
| 1. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |      |              |                |                                   |
| 2. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |      |              |                |                                   |
| 3. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |      |              |                |                                   |
| <b>Milestones</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |      |              |                |                                   |
| 1. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |      |              |                |                                   |
| 2. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |      |              |                |                                   |
| 3. ....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |      |              |                |                                   |
| <p>5. Published in national or international journals.<br/> Please tick <input type="checkbox"/> in the box that is related to your truth.</p> <p>5.1.1 M.Sc. Degree</p> <p><input type="checkbox"/> Thesis shall be published or at least be accepted to be published in a recognized national or international.</p> <p><input type="checkbox"/> full paper be presented a conference and published in the conference proceeding.</p> <p>5.1.2 Ph.D. Degree</p> <p><input type="checkbox"/> at least 2 articles of dissertation paper or part of the dissertation shall be published, or at least be accepted to be publish in a recognized national or international.</p> <p><b>Note: If student has published/ accepted to be published by national or international journals please attached files or evidences to show us:</b></p> |           |      |              |                |                                   |
| <b>STUDENT'S COMMENTS:</b> <i>(Include anything that you feel should be brought to the attention of the Graduate Program Director)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |      |              |                |                                   |
| <b>STUDENT'S SIGNATURE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |      |              | <b>DATE:</b>   |                                   |
| <b>SECTION E – ADVISOR'S EVALUATION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |      |              |                |                                   |
| <b>STUDENT'S PERFORMANCE:</b> <i>(Rank the student's performance in each of the areas below)</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |      |              |                |                                   |
| Please tick ✓ in the box that is related the truth.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |      |              |                |                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Excellent | Good | Satisfactory | Unsatisfactory | Inadequate Opportunity to Observe |
| Industriousness                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |      |              |                |                                   |
| Research Progress                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |      |              |                |                                   |
| Research Skills (Originality, Judgment)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |           |      |              |                |                                   |
| Academic Work                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |      |              |                |                                   |
| Ability to Write                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |      |              |                |                                   |
| Ability in Oral Expression                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |      |              |                |                                   |
| Motivation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |      |              |                |                                   |

(10) ใบรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา (ต่อ)

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ADVISOR'S COMMENTS:</b> <i>(Mandatory for any rankings of Excellent or Unsatisfactory)</i><br>1. ....<br>2. ....<br>3. ....                                                                                                    |                                                                                                                                                                             |
| <b>HAS THE STUDENT COMPLETED ALL OF THEIR COURSES?</b><br><input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> No                                                                                                                | <b>PERFORMANCE DESIGNATION OF THESIS/DISSERTATION:</b><br><input type="checkbox"/> In progress <input type="checkbox"/> Unsatisfactory <input type="checkbox"/> Not started |
| <b>ADVISOR'S SIGNATURE:</b><br><br>                                                                                                                                                                                               | <b>DATE:</b><br><br>                                                                                                                                                        |
| <b>SECTION F – GRADUATE PROGRAM DIRECTOR'S APPROVAL &amp; COMMENTS</b>                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> All is well <input type="checkbox"/> Some concerns <input type="checkbox"/> Major problems<br><b>COMMENTS:</b> <i>(Mandatory if there are any concerns or problems)</i><br>1. ....<br>2. ....<br>3. .... |                                                                                                                                                                             |
| <b>PROGRAM DIRECTOR'S SIGNATURE:</b><br><br>                                                                                                                                                                                      | <b>DATE:</b><br><br>                                                                                                                                                        |

(11) คำสั่งคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แต่งตั้งคณะกรรมการ  
สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ นักศึกษาปริญญาโท



Faculty of Public Health, Thammasat University

No. / 2024

**Subject Appointment Letter of Thesis Proposal Examination Committee  
Master of Science Program in Occupational and Environmental Health  
(International Program)**

\*\*\*\*\*

To administer the Master of Science Program in Occupational and Environmental Health (International Program) and effectively achieve its objectives in compliance with the policies of the Faculty of Public Health and Thammasat University, following members of the Thesis Proposal Examination Committee have been appointed:

- |         |                    |
|---------|--------------------|
| 1. .... | Chairman           |
| 2. .... | Advisor            |
| 3. .... | Co-Advisor         |
| 4. .... | External Committee |

The Thesis Proposal Examination, in which it is entitled “.....”, will be presented by ....., the Master program student, in scheduling on ....., 2024 at ..... a.m. - ..... p.m. at Faculty of Public Health Thammasat University, Piyachart Building 10 floor, room no .....

**The responsibilities of the Thesis Examination Committee are:**

- 1) To evaluate the capability and research ability of the student, so as to ensure that the student has gained enough knowledge on his/her research, has the ability to present his/her work correctly both orally and in writing, to answer questions and to solve problems.
- 2) The chair of the committee is responsible for conduction the examination according to the TU regulations of the Graduate Studies B.E. .... and concludes the result of the examination.
- 3) The chair of thesis examination committee shall submit the result of examination in writing to the student within 3 working days from the date of examination and report the result of the examination to the Dean via the Program Director within 5 working days from the date of examination.

This order is effective from the date of announcement as the Dean's approval.

Announcement on June , 2024.

(Asst.Prof. Soisuda Kesomthong, Ph.D.)

Dean

(12) คำสั่งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แต่งตั้งคณะกรรมการ  
สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ นักศึกษาปริญญาโท



Faculty of Public Health, Thammasat University

No. / 2024

**Subject Appointment Letter of Thesis Defense Examination Committee  
Master of Science Program in Occupational and Environmental Health  
(International Program)**

\*\*\*\*\*

To administer the Master of Science Program in Occupational and Environmental Health (International Program) and effectively achieve its objectives in compliance with the policies of the Faculty of Public Health and Thammasat University, following members of the Thesis Defense Examination Committee have been appointed:

- |         |                    |
|---------|--------------------|
| 1. .... | Chairman           |
| 2. .... | Advisor            |
| 3. .... | Co-Advisor         |
| 4. .... | External Committee |

The Thesis Defense Examination, in which it is entitled “.....”, will be presented by ....., the Master program student, in scheduling on ..... at ..... p.m. at Faculty of Public Health Thammasat University, Piyachart Building 10 floor, room no .....

**The responsibilities of the Thesis Examination Committee are:**

- 1) To evaluate the capability and research ability of the student, so as to ensure that the student has gained enough knowledge on his/her research, has the ability to present his/her work correctly both orally and in writing, to answer questions and to solve problems.
- 2) The chair of the committee is responsible for conduction the examination according to the TU regulations of the Graduate Studies B.E. .... and concludes the result of the examination.
- 3) The chair of thesis examination committee shall submit the result of examination in writing to the student within 3 working days from the date of examination and report the result of the examination to the Dean via the Program Director within 5 working days from the date of examination.

This order is effective from the date of announcement as the Dean's approval.

Announcement on May 24, 2024.

(.....)  
Dean

(13) คำสั่งคณะกรรมการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แต่งตั้งคณะกรรมการ  
สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ นักศึกษาปริญญาเอก



Faculty of Public Health, Thammasat University

No. / 2023

**Subject Appointment Letter of Dissertation Proposal Examination Committee  
Doctor of Philosophy Program in Occupational and Environmental Health  
(International Program)**

To administer the Doctor of Philosophy Program in Occupational and Environmental Health (International Program) and effectively achieve its objectives in compliance with the policies of the Faculty of Public Health and Thammasat University, following members of the Dissertation Proposal Examination Committee have been appointed:

- |         |           |
|---------|-----------|
| 1. .... | Chairman  |
| 2. .... | Advisor   |
| 3. .... | Committee |
| 4. .... | Committee |
| 5. .... | Committee |

The Dissertation Proposal Examination, in which it is entitled ".....", will be presented by ....., the doctoral program student, is scheduled on ..... at ..... a.m. - ..... p.m. at Faculty of Public Health, Thammasat University (Rangsit Campus) and e-conference via Zoom application

**The responsibilities of the Dissertation Examination Committee are:**

- 1) To evaluate the capability and research ability of the student, so as to ensure that the student has gained enough knowledge on his/her research, has the ability to present his/her work correctly both orally and in writing, to answer questions and to solve problem.
- 2) The chair of the committee is responsible for conducting the examination according to the TU regulations of the Graduate Studies B.E. .... and conclude the result of the examination.
- 3) The chair of dissertation examination committee shall submit the result of examination in writing to the student within 3 working days from the date of examination and report the result of the examination to the Dean via the Program Director within 5 working days from the date of examination.

This order is effective from the date of announcement as the Dean's approval.

Announcement on November 2023.

(.....)  
Dean Faculty of Public Health

(14) คำสั่งคณะกรรมการสาธารณสุข มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แต่งตั้งคณะกรรมการ  
สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ นักศึกษาปริญญาเอก



**Faculty of Public Health, Thammasat University**  
No.     / 2023

**Subject Appointment Letter of Dissertation Defense Examination Committee**  
**Doctor of Philosophy Program in Occupational and Environmental Health**  
**(International Program)**

\*\*\*\*\*

To administer the Doctor of Philosophy Program in Occupational and Environmental Health (International Program) and effectively achieve its objectives in compliance with the policies of the Faculty of Public Health and Thammasat University, following members of the Dissertation Defense Examination Committee have been appointed:

|         |                       |
|---------|-----------------------|
| 1. .... | Chairman              |
| 2. .... | Advisor               |
| 3. .... | Co-Advisor            |
| 4. .... | Examination Committee |
| 5. .... | Examination Committee |

The Dissertation Defense Examination, in which it is entitled “.....”, will be presented by ....., the doctoral program student, is scheduled on ..... at 09.00 a.m. - 12.00 p.m. by e-conference via Zoom application and supervised by Faculty of Public Health, Thammasat University (Rangsit Campus).

**The responsibilities of the Dissertation Examination Committee are:**

- 1) To evaluate the capability and research ability of the student, so as to ensure that the student has gained enough knowledge on his/her research, has the ability to present his/her work correctly both orally and in writing, to answer questions and to solve problem.
- 2) The chair of the committee is responsible for conducting the examination according to the TU regulations of the Graduate Studies B.E. .... and conclude the result of the examination.
- 3) The chair of dissertation examination committee shall submit the result of examination in writing to the student within 3 working days from the date of examination and report the result of the examination to the Dean via the Program Director within 5 working days from the date of examination.

This order is effective from the date of announcement as the Dean's approval.

Announcement on June 19, 2023.

(.....)  
Dean

## (15) หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสอบวิทยานิพนธ์

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                        |                  |                                            |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| ที่ อว 67.37/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | คณะสาธารณสุขศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต<br>อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12121 |                  |                                            |                                               |
| มิถุนายน 2567                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   |                                                                                        |                  |                                            |                                               |
| เรื่อง ขออนุญาตเรียนเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นกรรมการสอบ.....วิทยานิพนธ์<br>เรียน .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                        |                  |                                            |                                               |
| สิ่งที่ส่งมาด้วย 1) คำสั่งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ ..... /2024<br>เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ..... จำนวน 1 ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                   |                                                                                        |                  |                                            |                                               |
| ด้วย ..... นักศึกษาระดับ.....หลักสูตร.....<br>สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) สังกัดคณะสาธารณสุขศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อเรื่อง “.....”<br>โดยมี ..... เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                        |                  |                                            |                                               |
| ในกรณีนี้ คณะสาธารณสุขศาสตร์พิจารณาแล้วเห็นว่า ..... บุคลากรในสังกัดของท่าน<br>ท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อนักศึกษา คณะฯ จึงขอเรียน<br>เชิญ ..... เป็นกรรมการสอบ.....วิทยานิพนธ์ให้แก่นักศึกษาโดยมีกำหนดการสอบ<br>ในวันที่..... เวลา ..... น. ณ คณะสาธารณสุขศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อาคารปิยชาติ ชั้น 10 ห้อง ..... และผ่านแอปพลิเคชัน Zoom Cloud<br>Meeting (Meeting ID: .....; Passcode: .....) |                                                                                   |                                                                                        |                  |                                            |                                               |
| จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ให้บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นกรรมการสอบ.....<br>วิทยานิพนธ์ ตามวัน เวลา ดังกล่าว และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                   |                                                                                        |                  |                                            |                                               |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">ขอแสดงความนับถือ</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สร้อยสุตา เกสรทอง)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</td> </tr> </table>                                                                                                                                 |                                                                                   |                                                                                        | ขอแสดงความนับถือ | (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สร้อยสุตา เกสรทอง) | คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ |
| ขอแสดงความนับถือ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                   |                                                                                        |                  |                                            |                                               |
| (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สร้อยสุตา เกสรทอง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                   |                                                                                        |                  |                                            |                                               |
| คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                   |                                                                                        |                  |                                            |                                               |
| งานบัณฑิตศึกษาและพัฒนาศึกษา<br>โทร. 02-564-4440-79 ต่อ 7426 (วรรณกานต์)<br>E-mail: edu.inters@ph.tu.ac.th                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                   |                                                                                        |                  |                                            |                                               |

(16) หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสอบวิทยานิพนธ์ (ฉบับภาษาอังกฤษ)



# THAMMASAT UNIVERSITY FACULTY OF PUBLIC HEALTH

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

No. 67.37/

June ....., 2023

Subject: Letter of Invitation to be ..... examination committee member for a  
student in ..... Program in Occupational and Environmental  
Health (International Program), Faculty of Public Health, Thammasat University,  
Thailand

Dear .....,

Based on the recommendation of ....., advisor ..... our student in the  
..... Program in Occupational and Environmental Health (International Program),  
Faculty of Public Health at Thammasat University, we would like to invite you as a .....  
Examination Committee member for a study entitled: ..... ”  
Scheduled on ..... 3 from ..... a.m. .... p.m. via e-conference via Zoom application and  
supervised by Faculty of Public Health, Thammasat University (Rangsit Campus).

Meeting ID: .....

Passcode: .....

Your expertise, experience, and involvement with our program are highly valued to ensure  
quality education in public health. We would be honored if you would approve our request.

Looking forward to a fruitful and successful course and to our continued collaboration.

Sincerely yours,

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

## (17) ใบประเมินการสอบวิทยานิพนธ์ ของคณะกรรมการสอบ

|                                                                                   |                  |                                                                                                                          |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  |                  | <b>Faculty of Public Health Thammasat University</b><br><b>Program</b><br><b>Thesis Examination: Evaluating Document</b> |                       |
| 1                                                                                 | Name             | Mr. Oshaque Ali                                                                                                          | Student ID 6617040040 |
| 2                                                                                 | Major            | Occupational and Environmental Health (International Program)                                                            |                       |
| 3                                                                                 | Title            | <input checked="" type="checkbox"/> Thesis/Dissertation <input type="checkbox"/> Independent Study                       |                       |
| 4                                                                                 | Advisor          |                                                                                                                          |                       |
| 5                                                                                 | Examination Date |                                                                                                                          |                       |

| Evaluation |                                                                                                                        | Examination Result |      |                 |            |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------|-----------------|------------|
|            |                                                                                                                        | Pass               | Fail | Need to Improve | Suggestion |
| 1          | <input checked="" type="checkbox"/> Thesis/Dissertation<br><input type="checkbox"/> Independent Study                  |                    |      |                 |            |
| 1.1        | Have proper topic, clear and cover a research topic.                                                                   |                    |      |                 |            |
| 1.2        | Have a clear purpose.                                                                                                  |                    |      |                 |            |
| 1.3        | Concept Ideas / Theories / Technologies etc. that used as reference and literatures reconsider are appropriate.        |                    |      |                 |            |
| 1.4        | A proper correction of research regulation; Research methods, Information collection, Population and Sample / Tools.   |                    |      |                 |            |
| 1.5        | A proper of Scope of the Research / Project Management.                                                                |                    |      |                 |            |
| 1.6        | A proper of operation and period of time for Research operation plan / Project.                                        |                    |      |                 |            |
| 2          | Thesis Examination                                                                                                     |                    |      |                 |            |
| 2.1        | The Presentation is clear and show what study or operate clearly cover purpose and understand main points of research. |                    |      |                 |            |
| 2.2        | Ability to answer reasonably and / or show his or her opinion that gives a good support reason.                        |                    |      |                 |            |
| 3          | Value of <input checked="" type="checkbox"/> Thesis/Dissertation<br><input type="checkbox"/> Independent Study         |                    |      |                 |            |

|                                            |
|--------------------------------------------|
| <b>Addition Suggestion</b><br><br><br><br> |
|--------------------------------------------|

## (17) ใบประเมินการสอบวิทยานิพนธ์ ของคณะกรรมการสอบ (ต่อ)

**Result**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Pass                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <input type="checkbox"/> Provisional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| <input type="checkbox"/> Fail                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>Remark:</b><br>1. Pass means the examinee passes the thesis ..... examination without any condition from the committee.<br>2. Pass Provisional means a condition that a student must revise the manuscript ..... chapters as the committee suggests. After that, the advisor has duties to approve when the student submits the final manuscript last time. |  |

|                |   |
|----------------|---|
| Name           |   |
| (              | ) |
| Committee      |   |
| 24/ June /2024 |   |

## (17) ใบประเมินการสอบวิทยานิพนธ์ ของคณะกรรมการสอบ (ต่อ)

| ● Thesis / Dissertation / Independent Study Examination Result Report                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--|
| <b>To student</b>                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |  |
| Inform about examination result of <input checked="" type="checkbox"/> Thesis/Dissertation <input type="checkbox"/> Independent Study                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |  |
| for Mr. Oshaque Ali                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Student ID 6617040040        |  |
| A student of Faculty of Public Health indicated in ..... Program in Occupational and Environmental Health (International Program), studying at Rangsit Campus.                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |  |
| <b>Title</b> .....                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |  |
| <b>Exam date</b> 24 June 2024                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Time 09:30 a.m. – 12.00 p.m. |  |
| <b>Examination Result</b>                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |  |
| <input type="checkbox"/> Pass, allow to develop to (✓) Thesis without any condition.                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |  |
| <input type="checkbox"/> Pass, allow to develop to (✓) Thesis with condition to adjust and proceed follow attach                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |  |
| <input type="checkbox"/> Fail, because .....                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |  |
| If student can pass the examination. Student must proceed on improving the ..... completely and send the completed one to the program administration/faculty after the examination date. Duration of returning the adjusted Defense should be submitted within |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |  |
| <input type="checkbox"/> In 1 month (add date)                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 24 July 2024                 |  |
| <input type="checkbox"/> in                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | days at (date)               |  |
| <b>Conditions</b>                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |  |
| 1                                                                                                                                                                                                                                                              | The Completed ..... must be correctly improved on what the Examination Committee has advised and leaved their comments. One submission must not over than 30 days after examination date. If student examinee cannot adjust his/her own Thesis ..... and submit the completed one by deadline given from the committee on that examination day, the student should offer a requisition to the concerned committee for asking them kindest permission of late submission a once. Any student will be normally allowed for only 1 time, if any delayed delivery of the completed revision is needed, <u>the extended period of the submission can be acceptable in another added maximum 15 days counted from the 1<sup>st</sup> agreed extension (within 30 days after the examination date) requested.</u> In other words, a student must submit the completed Thesis/Dissertation proposal and those adjustment responding to the committee's comments at the program administration/faculty by <b>not over than total 45 days after examination date.</b> |                              |  |
| 2                                                                                                                                                                                                                                                              | If student can't send adjusted ..... by the agreed time in condition 1 (Within 30-45 days after the exam date). The examination will be regard as invalid and the student have to send an official request to the program administration whether they would like to re-exam the ..... in any time. By the way, over 2-times requisition of each student is not truly accepted in any consideration. Please note that an active request must have already been initially approved by the student's advisor before.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | Name ( ..... )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                              |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                | 24/June/2024<br>Examination Chairman                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                              |  |



(18) บันทึกขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ให้นักศึกษา

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |                           |                 |                         |                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|-----------------|-------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <h2 style="margin: 0;">บันทึกข้อความ</h2> |                           |                 |                         |                                               |
| <p>ส่วนราชการ งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ โทร. 7426 (น.ส.วรรณกานต์)</p> <p>ที่ อว 67.37/ วันที่ มิถุนายน 2567</p> <p>เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายในการสอบ.....วิทยานิพนธ์ให้นักศึกษาระดับ.....</p> <p>เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ (ผ่านเลขานุการคณะฯ, ผ่านรักษาการหัวหน้างานยุทธฯ)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                           |                           |                 |                         |                                               |
| <p>อ้างถึง คำสั่งคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เลขที่ ...../2024 ลงวันที่ มิถุนายน 2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบ.....วิทยานิพนธ์หลักสูตร.....</p> <p>สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ของ ..... หัวข้อเรื่อง “.....” ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา ..... น. ณ คณะสาธารณสุขศาสตร์ อาคารปิยชาติ ชั้น 10 ห้อง ..... มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต และผ่านแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings นั้น</p> <p>ในการนี้ งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ จึงขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนกรรมการสอบ ค่าครองชีพวิทยานิพนธ์ดังกล่าว จำนวน 1 ราย คือ ..... เป็นค่าตอบแทนกรรมการ (600บ.*3ชม. *1คน) จำนวนเงิน 1,800 บาท และค่าพาหนะ (500บ.*1คน) จำนวนเงิน 500 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,300 บาท (สองพันสามร้อยบาทถ้วน)</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติงบประมาณด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง</p> |                                           |                           |                 |                         |                                               |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">(นางสาววรรณกานต์ โลหะทัต)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">นักวิชาการศึกษา</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">(นางสาวศิริดา สหายมิตร)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">รักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์</td> </tr> </table>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                           | (นางสาววรรณกานต์ โลหะทัต) | นักวิชาการศึกษา | (นางสาวศิริดา สหายมิตร) | รักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ |
| (นางสาววรรณกานต์ โลหะทัต)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                           |                           |                 |                         |                                               |
| นักวิชาการศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |                           |                 |                         |                                               |
| (นางสาวศิริดา สหายมิตร)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                           |                           |                 |                         |                                               |
| รักษาการหัวหน้างานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                           |                           |                 |                         |                                               |

## (19) บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรการสอบวิทยานิพนธ์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ โทร. 7426 (น.ส.วรรณกานต์)

ที่ อว 67.37/

วันที่ มิถุนายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรสอบ.....วิทยานิพนธ์ให้แก่ศึกษาระดับ.....

เรียน คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ (ผ่านเลขานุการคณะฯ, ผ่านรักษาการหัวหน้างานยุทธฯ)

ตามที่ งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ ได้ดำเนินการจัดสอบสอบ.....วิทยานิพนธ์  
หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)  
ของ ..... หัวข้อเรื่อง “ ..... ” เมื่อวันที่ ..... ตั้งแต่เวลา  
..... น. ณ คณะสาธารณสุขศาสตร์ อาคารปิยชาติ ชั้น 10 ห้อง ..... และผ่านระบบ Zoom Cloud  
Meetings เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอบ  
เค้าโครงวิทยานิพนธ์ให้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ได้แก่ ..... เป็นเงินจำนวน (600บ.\*3 ชม.\*1 คน)  
จำนวนเงิน 1,800 บาท เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 1,800 บาท (หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน) ตามรายละเอียด  
เอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
|                                                  |
| (นางสาววรรณกานต์ โลหะหัต)                        |
| นักวิชาการศึกษา                                  |
|                                                  |
| (นางสาวศิริดา สหายมิตร)                          |
| นักวิชาการศึกษา                                  |
| รักษาการหัวหน้างานงานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ |

## (20) ใบลงลายมือชื่อคณะกรรมการสอบสอบวิทยานิพนธ์

|                                                                                            |                |  |  |  |          |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--|--|--|----------|--|--|--|--|
| Thesis ..... Examination of .....                                                          |                |  |  |  |          |  |  |  |  |
| ..... Program in Occupational and Environmental Health (International Program)             |                |  |  |  |          |  |  |  |  |
| Faculty of Public Health, Thammasat University, Piyachart Building 10 floor, room no. .... |                |  |  |  |          |  |  |  |  |
| Date: ..... Time: .....                                                                    |                |  |  |  |          |  |  |  |  |
| No.                                                                                        | Committee Name |  |  |  | Register |  |  |  |  |
| 1                                                                                          |                |  |  |  |          |  |  |  |  |
| 2                                                                                          |                |  |  |  |          |  |  |  |  |
| 3                                                                                          |                |  |  |  |          |  |  |  |  |
| 4                                                                                          |                |  |  |  |          |  |  |  |  |
|                                                                                            |                |  |  |  |          |  |  |  |  |

## (21) ใบสำคัญรับเงิน

| ใบสำคัญรับเงิน                                                                                                                                                                                            |           |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|
| สำหรับวิทยากร                                                                                                                                                                                             |           |                                |
| ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ .....                                                                                                                            |           |                                |
| โครงการ/หลักสูตร.....บัณฑิต...สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) .....                                                                                                            |           |                                |
|                                                                                                                                                                                                           |           | วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... |
| ข้าพเจ้า.....                                                                                                                                                                                             |           |                                |
| ที่อยู่.....                                                                                                                                                                                              |           |                                |
| Email:.....                                                                                                                                                                                               |           |                                |
| ได้รับเงินจาก.....คณะสาธารณสุขศาสตร์ ม.ธรรมศาสตร์ ..... ตั้งรายการต่อไปนี้                                                                                                                                |           |                                |
| รายการ                                                                                                                                                                                                    | จำนวนเงิน |                                |
| 1. ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (จ่ายอัตราชั่วโมงละ 600 บาท X 3ชม. X 1 ท่าน X จัดสอบ 1 ครั้ง)                                                                                                                   | 1,800.00  |                                |
| 2. ค่าพาหนะ                                                                                                                                                                                               | 500.00    |                                |
|                                                                                                                                                                                                           |           |                                |
|                                                                                                                                                                                                           |           |                                |
|                                                                                                                                                                                                           |           |                                |
|                                                                                                                                                                                                           |           |                                |
|                                                                                                                                                                                                           |           |                                |
|                                                                                                                                                                                                           | 2,300.00  |                                |
| <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>จำนวนเงิน (.....สองพันสามร้อยบาทถ้วน.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน</p> <p>(.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน</p> <p>(.....)</p> </div> |           |                                |

(22) แบบฟอร์มขอเบิกจ่ายแบบทางไกล (กรณีที่มีการสอบแบบ Online/Hybrid)

|                                                                                        |                |            |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|-----------------------|
|       |                |            |                       |
| <b>ใบสรุปการสอบ...../คั่นคว่ำอิสระ</b>                                                 |                |            |                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> วิทยานิพนธ์ <input type="checkbox"/> คั่นคว่ำอิสระ |                |            |                       |
| <b>หลักสูตร..... สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)</b>        |                |            |                       |
| วันที่                                                                                 | รายนามนักศึกษา | เลขทะเบียน | รายชื่อประธาน/กรรมการ |
|                                                                                        |                |            |                       |
|                                                                                        |                |            |                       |
|                                                                                        |                |            |                       |
|                                                                                        |                |            |                       |
|                                                                                        |                |            |                       |
|                                                                                        |                |            |                       |
|                                                                                        |                |            |                       |
|                                                                                        |                |            |                       |
|                                                                                        |                |            |                       |
|                                                                                        |                |            |                       |
|                                                                                        |                |            |                       |
|                                                                                        |                |            |                       |
| ขอรับรองว่ากรรมการตามรายชื่อข้างต้น ได้ปฏิบัติหน้าที่ครบถ้วนแล้ว                       |                |            |                       |
| ลงชื่อ.....                                                                            |                |            |                       |
| (....รศ.ดร. เอลินชัย ชัยกิตติภรณ์ ....)                                                |                |            |                       |
| ประธานหลักสูตร                                                                         |                |            |                       |
| วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....                                                          |                |            |                       |

(23) บันทึกขอนำส่งหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา  
(หลักสูตรนานาชาติ)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                          | <h2 style="margin: 0;">บันทึกข้อความ</h2> |
| <p>ส่วนราชการ งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ โทร. 7426 (วรรณกานต์)</p>                                                                                                                                                                                                                                 |                                           |
| ที่ อว 67.37/                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | วันที่ .....                              |
| <p>เรื่อง ขอนำส่งหน้าอนุมัติ.....ของนักศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ)</p>                                                                                                                                                                                                                               |                                           |
| <p>เรียน ผู้อำนวยการหอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์</p>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                           |
| <p>ด้วย คณะสาธารณสุขศาสตร์ จัดการเรียนการสอนหลักสูตร.....สาขาวิชาชีวอนามัยและ<br/>อนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) โดยปีการศึกษา ..... มีนักศึกษาของหลักสูตร 1 ราย ยื่นเรื่องสอบป้องกันวิทยุ<br/>นิพนธ์ และได้รับผลประเมิน “ผ่าน” กระทั่งดำเนินการจัดทำเล่มวิทยุนิพนธ์ระดับปริญญา.....เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว นั้น</p> |                                           |
| <p>ในการนี้ คณะสาธารณสุขศาสตร์ จึงขอนำส่งหน้าอนุมัติ.....ของนักศึกษาระดับปริญญา.....<br/>จำนวน 1 ราย ดังกล่าว ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้าย เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>                                                                                                                                       |                                           |
| <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบคุณยิ่ง</p>                                                                                                                                                                                                                                          |                                           |
| <p>(.....)</p> <p>คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์</p>                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                           |

(23) บันทึกขอนำส่งหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา  
(หลักสูตรนานาชาติ) (ต่อ)

| ลำดับ                                                                              | รหัสประจำตัวนักศึกษา | รายนามนักศึกษา | ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------|-----------------------|
| หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) |                      |                |                       |
| 1                                                                                  |                      |                |                       |

(24) หน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์

THAMMASAT UNIVERSITY  
FACULTY OF PUBLIC HEALTH

DISSERTATION

BY

ENTITLED

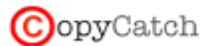
EFFECT OF LOW-LEVEL OCCUPATIONAL NOISE EXPOSURE ON URINARY  
CORTISOL AND HEALTH OF WORKERS

was approved as partial fulfillment of the requirements for  
the degree of Doctor of Philosophy in Occupational and Environmental Health

on \_\_\_\_\_, 20xx

|                       |                |
|-----------------------|----------------|
| Chairman              | (_____, DR.PH) |
| Member and Advisor    | (_____, Ph.D.) |
| Member and Co-advisor | (_____, Ph.D.) |
| Member                | (_____, Ph.D.) |
| Member                | (_____, Ph.D.) |
| Dean                  | (_____, Ph.D.) |

## (25) ใบรายงานผลการตรวจสอบเอกสาร





**รายงานผลการตรวจสอบเอกสาร**

---

ชื่อ-นามสกุล  
 ชื่อเอกสาร

อาจารย์ที่ปรึกษา  
 คณะ  
 ปีการศึกษา

เปอร์เซ็นต์ความคล้าย      0.09 %    (ตรวจ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2567)

---

**10 อันดับแหล่งที่พบความคล้าย**

|   |                                                                                                      |       |                                   |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------|
| 1 | WHY THAI CONSUMERS ARE NOT SHOPPING ONLINE YET? THE VARIOUS ROADBLOCKS FACING E-COMMERCE IN THAILAND | 0.3%  | <div style="width: 0.3%;"></div>  |
| 2 | The study of consumer's behavior and perception toward cosmetic surgery in Thailand                  | 0.27% | <div style="width: 0.27%;"></div> |
| 3 | Industry analysis of interior design service for new independent firm in Thailand                    | 0.23% | <div style="width: 0.23%;"></div> |
| 4 | Thai consumers' behavior and attitude towards purchasing products from social enterprises            | 0.18% | <div style="width: 0.18%;"></div> |
| 5 | Time-varying risk aversion: a dynamic application in index hedging                                   | 0.09% | <div style="width: 0.09%;"></div> |
| 6 | Competitive pressure on innovation, R&D and productivity: estimation of a CDM model for Thailand     | 0.08% | <div style="width: 0.08%;"></div> |
| 7 | Impact of internal migration on children's schooling and child labor: the case of Vietnam            | 0.07% | <div style="width: 0.07%;"></div> |
| 8 | Effect of protein modification methods on physicochemical and functional properties of proteins      | 0.05% | <div style="width: 0.05%;"></div> |

**ผลการพิจารณาความเห็นชอบจากคณะกรรมการ**

☒ ผ่าน      ☐ ไม่ผ่าน

☐ ผ่านแบบมีเงื่อนไข (นักศึกษาต้องส่งวิทยานิพนธ์ที่แก้ไขแล้วเข้าระบบ TU e-Thesis และต้องผ่านกรรมการพิจารณาอีกครั้ง)

.....  
 (.....)      .อาจารย์ที่ปรึกษา  
 )

Full report: <http://tuethesis.library.tu.ac.th/report.php?ref=25666117320025LHS>      Ref. code: 25666117320025LHS

## (26) บันทึกขออนุมัติปริญญา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบัณฑิตศึกษาและวิเทศสัมพันธ์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ โทร 7426 (วรรณกานต์)

ที่ อว 67.37/

วันที่ มิถุนายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติปริญญา..... สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

ด้วย ..... นักศึกษาระดับปริญญา..... หลักสูตร..... สาขาวิชา  
อาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) เลขทะเบียน ..... ได้เรียบเรียง.....ในหัวข้อ  
(ภาษาอังกฤษ) .....  
(ภาษาไทย) .....

โดยมีคณะกรรมการสอบประกอบไปด้วย 1. ...., 2. ...., 3. ....,  
4. .... และ 5. .... ในการนี้ได้ศึกษาครบตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว ตามเกณฑ์การ  
สำเร็จการศึกษา แผนการศึกษา แบบ..... ดังนี้

1. ได้ศึกษารายวิชาต่างๆ ครบตามโครงสร้างหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว โดยมีหน่วยกิตสะสม  
..... หน่วยกิต
2. สอบผ่านภาษาต่างประเทศได้ค่าระดับ P (ผ่าน) เมื่อภาคการศึกษาที่ .....
3. สอบ.....ผ่านแล้ว โดยการสอบปากเปล่าขั้นสุดท้ายเมื่อวันที่ .....
4. นำส่ง.....ฉบับสมบูรณ์มาส่งเมื่อวันที่ .....
5. ผลงานได้รับการตอบรับตีพิมพ์ในวารสาร

## 2) การตีพิมพ์เผยแพร่

- 1) .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติปริญญา..... สาขาวิชาอาชีวอนามัยและอนามัย  
สิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) ให้แก่นักศึกษาผู้.....ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์

## (26) บันทึกขออนุมัติปริญญา (ต่อ)

| รายละเอียดการขออนุมัติปริญญาระดับปริญญา..... (โครงการปกติ) หลักสูตร..... สาขาวิชาอาเซียนและนานาชาติสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ) |                 |            |      |                       |                                                                                                                                                                                                                      |                                |                                                            |                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| ลำดับ                                                                                                                             | ชื่อ - สกุล นศ. | เลขทะเบียน | สาขา | ชื่อหัวข้อวิทยานิพนธ์ | คณะกรรมการสอบ<br>วิทยานิพนธ์                                                                                                                                                                                         | ส่งรูปเล่มฉบับ<br>สมบูรณ์เมื่อ | วันที่ได้รับการ<br>ตอบรับการ<br>ตีพิมพ์/การ<br>นำเสนอผลงาน | วารสารที่สิ่งพิมพ์<br>ทางวิชาการ หรือ<br>เสนอต่อประชุม<br>วิชาการ |
| 1                                                                                                                                 |                 |            |      |                       | 1. ....<br>(ประธานกรรมการสอบ)<br><br>2. ....<br>(กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์)<br><br>3. ....<br>(กรรมการที่ปรึกษาร่วม<br>วิทยานิพนธ์)<br><br>4. ....<br>(กรรมการสอบวิทยานิพนธ์)<br><br>5. ....<br>(กรรมการสอบภายนอก) |                                |                                                            |                                                                   |

## (27) โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์

Faculty of Public Health and the Doctor of Philosophy Program  
in Occupational and Environmental Health (International Program)

**Cordially invite you to the Dissertation Proposal Examination**

**“A Development Model of Occupational Health Management based on Health Impact Assessment for the Waste workers in Kabinburi District, Prachinburi Province”**

**Presented Ms. Kesarin Kornoungklang**

Examination Committee:

|                                              |            |
|----------------------------------------------|------------|
| 1. Dr. Phen Sukmag                           | Chairman   |
| 2. Assoc. Prof. Dr.Sirima Mongkolsomlit      | Advisor    |
| 3. Assoc. Prof. Dr.Thongchai Kanabkaew       | Co-Advisor |
| 4. Asst. Prof. Dr.Nittaya Pasukphun          | Co-Advisor |
| 5. Assoc. Prof. Dr. Chalemchai Chaikittiporn | Committee  |

**scheduled on December 20, 2023 (Wednesday)  
at 09.00 a.m. - 12.00 p.m.**

at Piyachart Building 1,  
Faculty of Public Health, 10<sup>th</sup> floor, room no 1033.  
via Application ZOOM Cloud Meetings.  
Meeting ID: 966 7983 8729 Passcode: 615505




90<sup>th</sup> ANNIVERSARY 18<sup>th</sup> THAMMASAT UNIVERSITY 100<sup>th</sup> ANNIVERSARY

Faculty of Public Health and the Master of Science Program  
in Occupational and Environmental Health (International Program)

**Cordially invite you to the Thesis Proposal Examination**

**“Physicochemical and Microbiological Characteristics Assessment of groundwater quality in Sindh Province Pakistan”**

**Presented by Mr. Oshaque Ali**

Examination Committee

|                                              |                    |
|----------------------------------------------|--------------------|
| 1. Asst.Prof. Dr. Nittaya Pasukphun          | chairman           |
| 2. Assoc.Prof. Dr. Pirom Noisumdaeng         | Advisor            |
| 3. Asst.Prof. Dr. Manaporn Woogsoonthornchai | Co-Advisor         |
| 4. Asst. Prof. Rotruedee Chotigawin          | External Committee |

 on June 24, 2024 (Monday)

 09.00 a.m. - 12.00 p.m.

 Via Application Zoom Cloud Meetings.  
Join Zoom Meeting  
Meeting ID: 934 2485 0169  
Passcode: 585691



f t i fph thammasat www.fph.tu.ac.th

## (28) โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การสอบป้องกันวิทยานิพนธ์



Faculty of Public Health and the Master of Science Program  
in Occupational and Environmental Health (International Program)

**Cordially invite you to the Thesis Defense Examination**

**“Biomechanics Model to Predict the Compressive Force Exerted on L5/S1 in Manual Material Handling among young workers (18–24 years old)”**

**Presented by Ms. Nutsuda Suksa-nga**

**Thesis Defense Examination Committee**

|                                              |                    |
|----------------------------------------------|--------------------|
| 1. Assoc. Prof. Dr. Chaermchai Chaikittiporn | Chairman           |
| 2. Asst. Prof. Dr. Teeraphun Kaewdok         | Advisor            |
| 3. Dr. Ekarat Sombatsawat                    | Co-Advisor         |
| 4. Asst. Prof. Manida Swangnetr Neubert      | External Committee |

**on May 30, 2024 (Thursday)**

**01.30 p.m. - 04.30 p.m.**

Via Application Zoom Cloud Meetings.

Join Zoom Meeting

Meeting ID: 939 4024 7310

Passcode: 978030



f t i fph thammasat www.fph.tu.ac.th



Faculty of Public Health and the Doctor of Philosophy  
in Occupational and Environmental Health (International Program)

**Cordially invite you to the Dissertation Defense Examination**

**“Carbapenem Resistant Organisms in Healthcare Workers, Children and Environment in the Center of Care and Protection of Orphan Children, South Vietnam”**

**Presented by Mr. Nguyen Van Kim**

**Dissertation Defense Examination Committee**

|                                                     |                    |
|-----------------------------------------------------|--------------------|
| 1. Assoc. Prof. Sasitorn Taptagaporn, Ph.D.         | Chairman           |
| 2. Asst. Prof. Pirom Noisumdaeng, Ph.D.             | Advisor            |
| 3. Prof. Stephen Baker, Ph.D.                       | Co-Advisor         |
| 4. Asst. Prof. Pol. Maj. Katiya Ivanovitch, Dr.P.H. | Co-Advisor         |
| 5. Assoc. Prof. Chanwit Tribuddharat, MD., Ph.D.    | External Committee |

**on April 19, 2024 (Friday)**

**01.30 p.m. - 04.30 p.m.**

Via Application Zoom Cloud Meetings.

Join Zoom Meeting

Meeting ID: 929 0454 9787

Passcode: 178086



f t i fph thammasat www.fph.tu.ac.th



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

นักวิเทศสัมพันธ์

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ภาระงาน: ผู้ประสานงานด้านหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต  
และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาอาชีวอนามัย และ  
อนามัยสิ่งแวดล้อม (หลักสูตรนานาชาติ)

คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ภาระงาน: ผู้ประสานงานด้านวิเทศสัมพันธ์ หลักสูตรนานาชาติ

ปี 2559

ผู้ช่วยหัวหน้าโครงการ การจัดทำหลักสูตรการตลาดการท่องเที่ยว  
เชิงบูรณาการกลุ่มประเทศ CLMVT

สถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ภาระงาน: ผู้ประสานงาน และงานสารบรรณ

### การศึกษา

จบการศึกษาจาก คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี  
สาขาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร พ.ศ. 2558

