

# คู่มือปฏิบัติงาน – งานวิทยานิพนธ์

หลักสูตรปริญญาโท คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ



**นางสาวศุภนิ อัมระโท**

**นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ**

## คำนำ

การจัดทำคู่มือฉบับปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นเพียงส่วนหนึ่งในภารกิจหลักของภาระงานกลุ่มงาน การศึกษา คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ ซึ่งจัดทำขึ้นโดยยึดแนวทางที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน เป็นการรวบรวม เรียบเรียง กระบวนการ แนวปฏิบัติ และตัวอย่างของงานด้านวิทยานิพนธ์โดยเฉพาะ เพื่อเป็น ประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านตำแหน่งนักวิชาการการศึกษาปฏิบัติการ สามารถที่จะใช้เป็นแนวทาง กำหนดการทำงาน ควบคุมงาน และติดตามการทำงาน ศึกษาทำความเข้าใจกับภาระงานที่ได้รับ มอบหมาย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่กลุ่ม งานการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานด้านการศึกษา หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำพร้อมน้อมรับความผิดพลาดดังกล่าวไว้แก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

ศกุนี อิ่มกระโทก

มิถุนายน 2560

## สารบัญ

|                                                                                                                           | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                                                                      | (1)  |
| สารบัญ                                                                                                                    | (2)  |
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>                                                                                                       |      |
| ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือ                                                                                        | 1    |
| วัตถุประสงค์                                                                                                              | 3    |
| ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ                                                                                                   | 3    |
| นิยามศัพท์                                                                                                                | 3    |
| <b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานการศึกษา และโครงสร้างการบริหารจัดการคณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ</b> |      |
| โครงสร้างการบริหารจัดการ                                                                                                  | 5    |
| บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานการศึกษา                                                                              | 11   |
| ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง                                                                                             | 14   |
| ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง                                                                                   | 16   |
| <b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข</b>                                                                      |      |
| โครงสร้างของหลักสูตรระดับปริญญาโท                                                                                         | 17   |
| คณะกรรมการที่รับผิดชอบ                                                                                                    | 20   |
| ข้อปฏิบัติ/หลักเกณฑ์ที่ควรรู้สำหรับงานวิทยานิพนธ์                                                                         | 21   |
| ข้อบังคับ/ข้อพึงระวัง                                                                                                     | 23   |
| ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานงานวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท                                                                    | 25   |
| กฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน                                                                            | 31   |

## สารบัญ (ต่อ)

|                                                                                | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>                                |      |
| 4.1 กระบวนการทำงานลงทะเบียนนิสิตวิทยาลัยอาชีวศึกษา                             | 34   |
| 4.2 กระบวนการกำหนดอาจารย์ผู้บรรยาย/เปิดกลุ่มเรียน/แบ่งกลุ่มเรียน               | 44   |
| 4.3 กระบวนการสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์                                   | 49   |
| 4.4 กระบวนการส่งผลการศึกษาส่วนแรกและลงทะเบียนนิสิตวิทยาลัยอาชีวศึกษาส่วนที่สอง | 64   |
| 4.5 กระบวนการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์                                             | 69   |
| <b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและการพัฒนา</b>                        |      |
| ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและการพัฒนา                                       | 83   |
| ประวัติผู้เขียน                                                                | 83   |

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความสำคัญและที่มาของการจัดทำคู่มือ

ด้วยความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ในการสร้างมูลค่าจากการนำความรู้และเทคโนโลยีไปใช้เป็นต้นทุนสำคัญในปัจจุบัน ที่นำไปสู่การเกิดทรัพย์สินทางปัญญาและเทคโนโลยีในรูปแบบต่าง ๆ นั้น ได้มีบทบาทสำคัญยิ่งต่อการบริหารพัฒนาประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ ที่จะต้องมีการศึกษาวิจัย เพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ รวมทั้งผลิตบุคลากรที่มีคุณธรรม ความรู้ ความสามารถในการดำเนิน เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม 2555 เป็นคณะที่ 10 ในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดการศึกษาหลักสูตรนิเทศศาสตร์ หลักสูตรที่เป็นนวัตกรรมการจัดการ รวมทั้งการทำวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านนิเทศศาสตร์ เพื่อให้ศาสตร์แห่งการบริหารการพัฒนา มีความทันสมัย ครบถ้วน และจะเป็นส่วนหนึ่งในการผลักดันให้สถาบันได้ก้าวสู่การเป็นสถาบันการศึกษาในระดับสากลต่อไป

คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ ได้เปิดการเรียนการสอนจำนวน ๒ หลักสูตร ได้แก่ ระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์และนวัตกรรม และระดับปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์และนวัตกรรม โดยเริ่มเปิดการเรียนการสอนในภาคการศึกษาที่ 2/2555 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน (ภาคการศึกษาที่ 2/2555) ก้าวเข้าสู่ปีที่ 5 คณะฯ มีนักศึกษาทั้งหมด 9 รุ่น สามารถแบ่งจำนวนนักศึกษาออกเป็น ระดับปริญญาโท ภาคปกติ จำนวน 205 คน ระดับปริญญาโท ภาคพิเศษ จำนวน 313 คน และระดับปริญญาเอก จำนวน 102 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 29 พฤษภาคม 2560) จากผลสำรวจการเลือกแผนการเรียนของนักศึกษาปริญญาโท สรุปได้ว่านักศึกษามากกว่าร้อยละ 50 ในแต่ละรุ่นเฉลี่ย เลือกแผนการเรียนเป็นแผน ก2 ทำวิทยานิพนธ์ ดังนั้นจึงเป็นเหตุผลที่ผู้จัดทำสนใจที่จะคู่มือปฏิบัติงานสำหรับการทำงานวิทยานิพนธ์ ซึ่งจะเห็นได้ว่าการเจริญเติบโตของคณะฯ นอกจากจะต้องมีบุคลากร คือ คณาจารย์ที่มีประสบการณ์ และมีคุณภาพแล้ว ยังจำเป็นที่จะต้องมีบุคลากรสายสนับสนุนที่จะช่วยดำเนินการให้คณะฯ พัฒนาอย่างเข้มแข็งและยั่งยืนโดยเฉพาะอย่างยิ่งเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน และที่สำคัญคือฝ่ายการศึกษา ที่จะมียบทบาทหน้าที่ให้บริการการศึกษาด้านหลักสูตรการเรียนการสอนแก่ผู้ที่สนใจศึกษาต่อรวมทั้งการจัดการหลักสูตรฝึกอบรม และงานบริการทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อให้ตรงตามความต้องการของผู้เรียน ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา ตำแหน่ง นักวิชาการ

การศึกษาปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงภายใต้กลุ่มงานการศึกษา คณะนิติศาสตร์และ  
นวัตกรรมการจัดการ มีภารกิจหลัก บทบาท/หน้าที่รับผิดชอบ ได้แก่

1. งานรับสมัครนักศึกษาใหม่
2. ปฏิบัติงานปฏิบัติงานตารางสอน-ตารางสอบ
3. งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
4. งานบริการการศึกษา
5. งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน

ภายใต้กลุ่มงานการศึกษา ทั้ง 5 ภารกิจหลักดังกล่าวข้างต้นมีขอบข่ายภาระงานที่แตกต่างกัน โดยอาจมีความเชื่อมโยงในเนื้อหาของงานในบางส่วน สำหรับการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะกล่าวถึงเฉพาะในส่วนของงานวิทยานิพนธ์ ซึ่งจะอยู่ในงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา โดยผู้เขียนเป็นผู้รับผิดชอบ และมีขอบข่ายภาระงานหลักสรุปได้ ดังนี้

1. งานลงทะเบียนวิชา
2. งานประมวลผลการศึกษา
3. งานสอบประมวลความรู้และงานสอบคุณสมบัติ
4. งานสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์/วิชาการค้นคว้าอิสระ
5. งานสำเร็จการศึกษา

อนึ่ง ในการดำเนินงานดังกล่าวนั้น คณะฯ มีการบริหารจัดการองค์กรแนวราบ (Horizontal Delegation) มีการแบ่งงานกันทำตามแนวราบ ทำให้กระบวนการทำงานในองค์กรทั้งระบบมีผู้รับผิดชอบ และมีการแบ่งงานกันทำ เพื่อให้เกิดความชำนาญเฉพาะอย่าง อย่างไรก็ตามเพื่อเป็นการถ่ายทอดความรู้ (KM: Knowledge Management) จากผู้มีประสบการณ์ไปยังเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานท่านอื่น ที่อาจจะต้องมีการหมุนเวียนเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ การปฏิบัติงานแทนชั่วคราว หรือผู้ปฏิบัติงานใหม่ การถ่ายทอดประสบการณ์หรือการถ่ายทอดองค์ความรู้อย่างเป็นระบบนั้น ทำได้ด้วยการจัดทำคู่มือ คู่มือจึงเป็นที่สิ่งสำคัญอย่างยิ่ง อย่างไรก็ตามในห้วงความรู้เว็บไซต์ NIDA KM คู่มือปฏิบัติงาน ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พบว่ามีคู่มือปฏิบัติงานมีหลากหลายด้าน อาทิ คู่มือการบริหารจัดการสู่มาตรฐานสากล (EdPEX) คู่มือปฏิบัติงานระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่าสัมพันธ์ คู่มือปฏิบัติงานงานบริการ การศึกษาของบริการการศึกษา เป็นต้น แต่ยังไม่พบว่ามีคู่มือที่ทำขึ้นมาสำหรับงานวิทยานิพนธ์โดยเฉพาะ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานฝ่ายการศึกษา จะต้องเรียนรู้การปฏิบัติงานในทุกส่วนงาน และศึกษาเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ ทั้งจากเจ้าหน้าที่ด้านวิชาการส่วนกลาง และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสายเดียวกันในคณะต่าง ๆ พบว่า การปฏิบัติงานด้านการศึกษา แม้จะเป็นภาระงานเดียวกัน แต่ในทางปฏิบัติของแต่ละคณะจะมี

ขั้นตอนและระบบบริหารจัดการที่แตกต่างกัน เนื่องจากวัฒนธรรมองค์กร และโครงสร้างการบริหารงานที่  
จะต้องเอื้อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้สะท้อนการปฏิบัติ ได้ผลสัมฤทธิ์ในภาพรวม

ดังนั้น ทางผู้จัดทำจึงเห็นว่ามีความจำเป็นที่จะต้องจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านสายงาน  
วิทยานิพนธ์ ซึ่งเป็นงานในความรับผิดชอบหลักอย่างหนึ่ง และเป็นส่วนสำคัญ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน  
ฝ่ายการศึกษาได้เรียนรู้การปฏิบัติงานและเกิดประโยชน์ในการทำงานต่อไป

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การศึกษา หรือผู้ปฏิบัติงานแทน หรือผู้ปฏิบัติงานใหม่ ของคณะนิติศาสตร์และ  
นิติเวชศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการสามารถเข้าใจ ขั้นตอนการดำเนินงาน สำหรับงานวิทยานิพนธ์ หลักสูตร  
ปริญญาโท และสามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

2. เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติ ทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีมี  
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

### ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานงานวิทยานิพนธ์ หลักสูตรปริญญาโท ของคณะนิติศาสตร์และ  
นิติเวชศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการฉบับนี้เป็นการนำเสนอเนื้อหาด้าน กระบวนการ ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ครอบคลุม  
เฉพาะในส่วนของงานวิทยานิพนธ์ หลักสูตรปริญญาโท ภาคปกติ ภาคพิเศษ สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่าย  
การศึกษา คณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ

### นิยามศัพท์

“คณะกรรมการบริหารหลักสูตร” หมายถึง คณะกรรมการบริหารหลักสูตรของคณะนิติศาสตร์  
และนวัตกรรมการจัดการ ทั้งระดับปริญญาโทและ  
ปริญญาเอก

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประกอบด้วย

- |                                                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1. คณบดี                                                        | ประธานกรรมการ       |
| 2. รองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย                                     | รองประธานกรรมการ    |
| 3. กรรมการ โดยการเลือกตั้งจากที่ประชุมอาจารย์ จำนวนไม่เกิน 2 คน | กรรมการ             |
| 4. ผู้อำนวยการหลักสูตร                                          | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. รักษาระดับมาตรฐานการศึกษาชั้นปริญญาโทและปริญญาเอกตามหลักสูตร
2. กำหนดนโยบายการเรียนการสอน และดำเนินงานของหลักสูตร
3. บริหารการเงินของหลักสูตร
4. จัดทำรายชื้ออาจารย์ผู้สอนประจำปีการศึกษา
5. พิจารณาเสนอรายชื้อคณะกรรมการต่าง ๆ ในหลักสูตร
6. กำหนดหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามหลักสูตร
7. พิจารณาปรับปรุงการดำเนินงานตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
8. พิจารณาเสนอชื้อคณะทำงานเพื่อช่วยเหลืองานของหลักสูตร
9. กำกับและดูแลการบริหารงานของหลักสูตรในเวลาราชการ (ภาคปกติ) และนอกเวลาราชการ (ภาคพิเศษ)

อ้างอิง

คณะ หมายถึง คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ



## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานการศึกษา และโครงสร้างการบริหารจัดการคณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ

คณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประกอบด้วย  
กลุ่มงาน 5 กลุ่มงาน ได้แก่

1. กลุ่มงานการศึกษา
2. กลุ่มงานการเงินและพัสดุ
3. กลุ่มงานบริหารและธุรการ
4. กลุ่มงานแผนและพัฒนาและประกันคุณภาพการศึกษา
5. กลุ่มงานสายสนับสนุนงานวิจัยและบริการวิชาการ

#### โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 23 พฤษภาคม 2555 ตามมติสภา  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ และการจัดการศึกษา  
หลักสูตร นิเทศศาสตร์ หลักสูตรที่เป็นนวัตกรรมการจัดการ เพื่อให้ศาสตร์แห่งการบริหารการพัฒนามีความ  
ทันสมัย ครบถ้วน นิเทศศาสตร์ถือเป็นศาสตร์แห่งการบูรณาการความรู้ด้านต่าง ๆ ที่สามารถผลิตมหาบัณฑิต  
และดุษฎีบัณฑิตทางนิเทศศาสตร์ที่มีคุณลักษณะที่มีคุณธรรม มีความรอบรู้ในศาสตร์แห่งการบริหารการพัฒนา  
บุคลากรให้เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศและจะเป็นส่วนหนึ่งในการผลักดันให้สถาบันได้ก้าวสู่การเป็น  
สถาบันการศึกษาในระดับสากลต่อไป

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งคณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ ดังนี้

1. เพื่อเป็นผู้นำในการพัฒนา บริหารการสื่อสาร และนวัตกรรมการสื่อสาร
2. เพื่อผลิตมหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชานิติศาสตร์และนวัตกรรม ที่มีความรู้ มี  
คุณธรรม จริยธรรม มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคม
3. เพื่อศึกษาค้นคว้าวิจัย พัฒนาองค์ความรู้ ด้านนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ เพื่อ  
ประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศและสังคมโลก

4. เพื่อดำเนินกิจกรรมทางวิชาการ และการให้บริการทางวิชาการในด้านการประชุมสัมมนา การฝึกอบรม การให้คำปรึกษา เผยแพร่สื่อวิชาการ และความร่วมมือทางวิชาการในระดับชาติและสากล
5. เพื่อสนับสนุนความร่วมมือ การสร้างเครือข่ายและการแลกเปลี่ยนนักวิชาการ และนักศึกษา กับสถาบันการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ จัดการศึกษาทั้งในระดับปริญญาโทและปริญญาเอก มีจำนวนหลักสูตรที่เปิดสอนทั้งหมด 2 หลักสูตร จำแนกเป็นหลักสูตรระดับปริญญาโท 1 หลักสูตร และระดับปริญญาเอก 1 หลักสูตร ดังนี้

#### ระดับปริญญาโท จำนวน 1 หลักสูตร

- ❖ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2557)

Master of Arts Program in Communication Arts and Innovation

ซึ่งประกอบด้วย 5 กลุ่มวิชาเอก ดังนี้

- นวัตกรรมสื่อสารการตลาด  
Innovative Marketing Communication - IMC
- นวัตกรรมจัดการนโยบายการสื่อสารสาธารณะและสารสนเทศ  
Innovative Management for Information Communication Technology and Public Policy - ICT
- นวัตกรรมนิเทศศาสตร์เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน  
Innovative Communication for Sustainable Development - ICD
- นวัตกรรมจัดการสื่อสารดิจิทัล  
Innovative Digital Communication Management - IDC
- นวัตกรรมจัดการสื่อสาร  
Innovative Communication Management-ICM (English Coursework)

#### ระดับปริญญาเอก จำนวน 1 หลักสูตร

- ❖ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ พ.ศ.2555

Doctor of Philosophy Program in Communication Arts and Innovation

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมร่วม

### ❖ วิสัยทัศน์ :

สร้างสรรค์ภูมิปัญญา นวัตกรรมนิเทศศาสตร์ เพื่อก้าวสู่การเป็นสถาบันการศึกษาระดับสากล

### ❖ พันธกิจ :

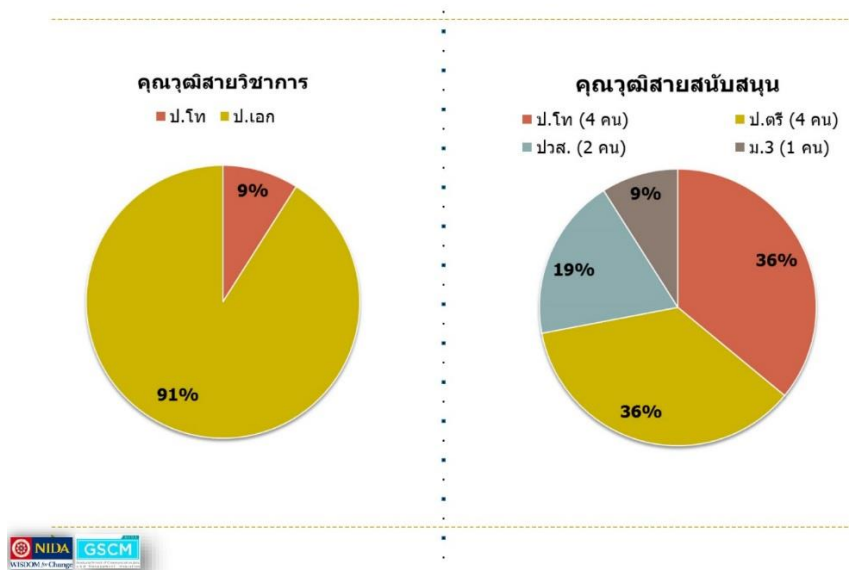
1. ผลิตบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญ มีคุณธรรม มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคม
2. สร้างองค์ความรู้ ศึกษาวิจัย ด้านนิเทศศาสตร์ นวัตกรรมการจัดการ และศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง
3. สร้างงานบริการวิชาการ เพื่อประโยชน์ต่อประเทศชาติและสังคมโลก

### ❖ ค่านิยมร่วม :

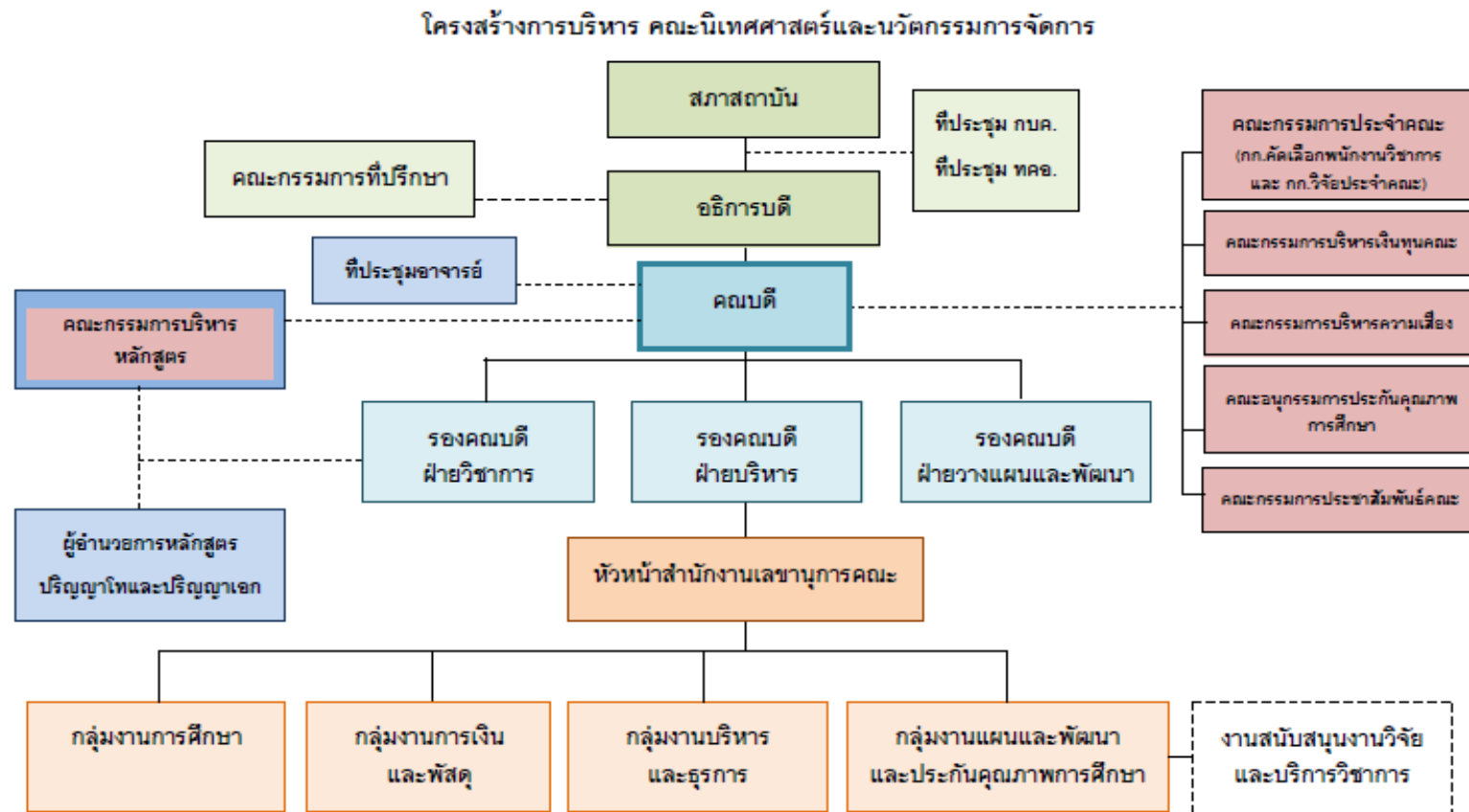
คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการได้ศึกษาค่านิยมร่วมของสถาบันและพัฒนาค่านิยมร่วมของคณะให้สอดคล้องกับหลักในการปฏิบัติค่านิยมร่วมของสถาบัน

| ค่านิยมร่วมสถาบัน     |                             | ค่านิยมร่วมคณะ                          |
|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------------------|
| WISDOM                |                             | I-Connect                               |
| World Class           | กำหนดทิศทางสู่ระดับโลก      | Innovation = ส่งเสริม แสวงหานวัตกรรม    |
| Innovation            | สร้างนวัตกรรม               | Communication = มุ่งเน้นพัฒนาการสื่อสาร |
| Social Responsibility | สำนึกรับผิดชอบต่อสังคม      | Openness = เปิดใจรับฟังความคิดเห็นต่าง  |
| Discipline            | มีระเบียบวินัย              | Network= สร้างเครือข่ายเข้มแข็ง         |
| Open-Mindedness       | ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น | Novelty= มีความคิดริเริ่มใหม่           |
| Morality              | มีคุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริต   | Engagement= มีภารกิจผูกพันร่วมกัน       |
|                       | และยึดหลักธรรมาภิบาล        | Creativity= สนับสนุนความคิดสร้างสรรค์   |
|                       |                             | Technology= ก้าวทันเทคโนโลยี            |

## จำนวนบุคลากร และ ตำแหน่งทางวิชาการ

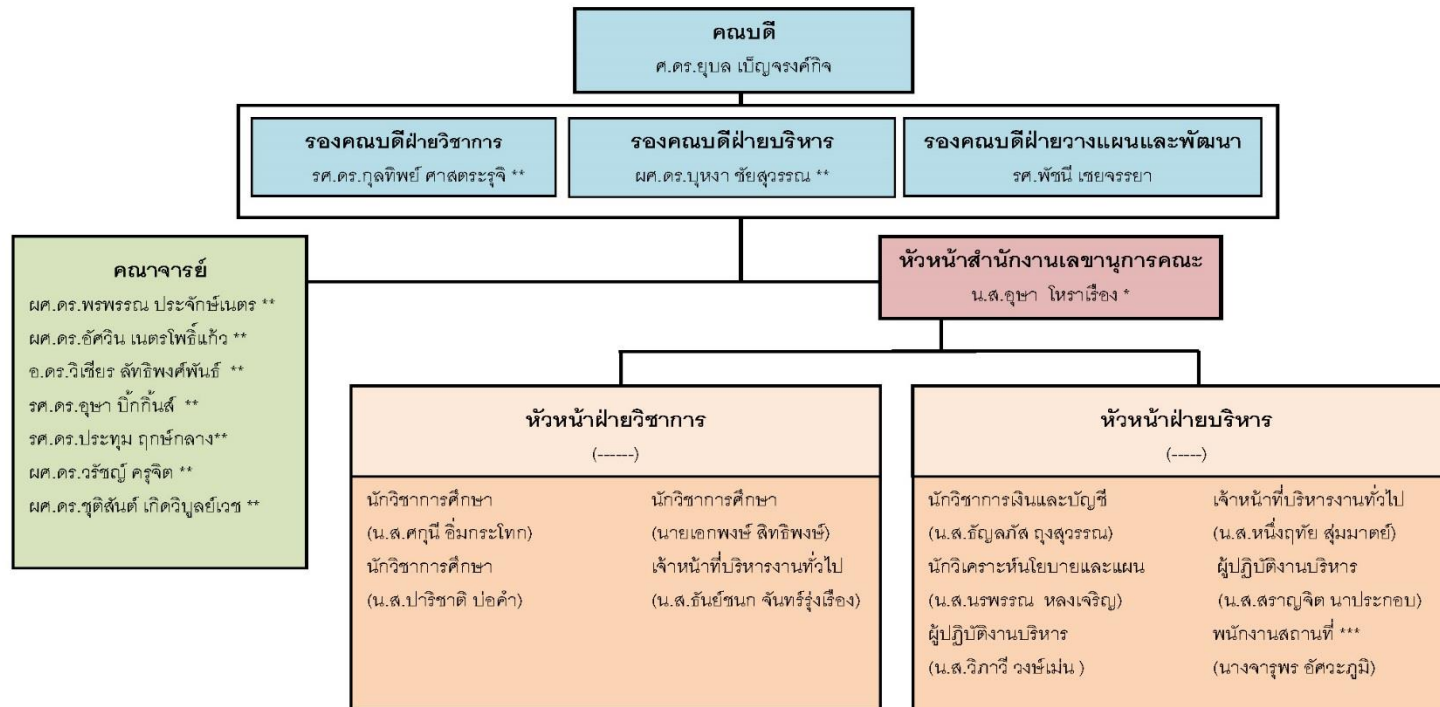


ภาพที่ 2.1 แสดงจำนวนบุคลากรและตำแหน่งทางวิชาการ



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงาน คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ

โครงสร้างอัตรากำลัง คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ



\* หัวหน้าวิชาการ \*\* พนักงานสถาบัน \*\*\* ลูกจ้างชั่วคราว

ปรับปรุง มี.ย. ๕๙

ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานสายสนับสนุน คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานการศึกษา

### 1. งานรับสมัครนักศึกษาใหม่/การจัดสอบ

#### 1.1 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่

- การจัดทำกำหนดการรับสมัครและประกาศรับสมัคร
- การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครและบันทึกข้อมูลผู้สมัคร
- การจัดทำประกาศรายชื่อผู้สมัคร/ผู้มีสิทธิ์สอบ

#### 1.2 งานจัดสอบคัดเลือกนักศึกษา

##### 1.2.1 กรณีสอบข้อเขียน

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการการสอบคัดเลือก
- การจัดสถานที่สอบ/ห้องสอบ/จัดการสอบ (ทำผังสอบ)
- การจัดทำข้อสอบ/ควบคุมการสอบข้อเขียน
- การประกาศผลการสอบข้อเขียน

##### 1.2.2 กรณีสอบสัมภาษณ์

- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือก
- การจัดสถานที่สอบ/ห้องสอบ
- การประมวลผลการสอบ
- การประกาศผลสอบสัมภาษณ์

### 2. ปฏิบัติงานปฏิบัติงานตารางสอน-ตารางสอบ

- การจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- การจัดทำแผนการสอนและภาระงานสอน
- การจัดทำประกาศ/เปลี่ยนแปลง/ตารางสอบ
- การบันทึกตารางสอน/ตารางสอบ และปฏิทินการศึกษาลงฐานระบบฐานข้อมูล
- สรุปรูปแผนงานสอนและภาระงานสอน
- การเบิกจ่ายค่าบรรยาย

### 3. งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

#### 3.1 งานทะเบียนประวัติ

- การตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานที่ขึ้นทะเบียน
- การตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาใหม่

- การจัดแฟ้มระเบียบประวัตินักศึกษา

### 3.2 งานลงทะเบียนวิชา

- การเตรียมข้อมูลสำหรับการลงทะเบียน
- การทำ pre-register และสรุปผล พร้อมให้คำแนะนำในการลงทะเบียน
- การรับ/ตรวจสอบการลงทะเบียนและชำระเงิน
- การเพิ่ม/เพิกถอนผลเปลี่ยนฐานะวิชา/เปลี่ยนกลุ่มเรียน

### 3.3 งานประมวลผลการศึกษา

- การแจ้ง/เตือน กำหนดการส่งผลการศึกษา
- รวบรวมแบบประเมินผลการเรียนการสอนส่งกองแผนงานและนำเสนอผลการวิเคราะห์
- การตรวจสอบ/ประมวลผลการศึกษา/สถานภาพนักศึกษา
- การประกาศผลการเรียนออนไลน์

### 3.4 งานสอบประมวลความรู้/สอบปากเปล่า

- การกำหนดแผน/ประกาศ การสอบประมวลความรู้/สอบปากเปล่าพร้อมแต่งตั้งกรรมการสอบ
- การเตรียมข้อมูลและสถานที่สอบประมวลความรู้/สอบปากเปล่า
- การอนุมัติการสอบและตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครสอบ/ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
- การจัดการสอบและการประกาศผลสอบ

### 3.5 งานสนับสนุนการทำวิทยานิพนธ์/วิชาการค้นคว้าอิสระ

- ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา/กรรมการสอบ
- การบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์/อาจารย์ที่ปรึกษา/กรรมการ
- การติดตามและรายงานความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์
- ดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์/การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณ
- รายงานจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

### 3.6 งานสำเร็จการศึกษา

- การตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษา
- การจัดทำ/ตรวจสอบ ผังการศึกษา
- การจัดทำรายชื่อเสนอขออนุมัติปริญญาต่อสภาสถาบันฯ



#### 4. งานบริการการศึกษา

##### 4.1 งานบริการรับคำร้องและออกหนังสือสำคัญ

- การจัดทำใบรับรอง
- การจัดทำหนังสือส่งตัว/หนังสืออำนวยการความสะดวก
- งานบริการรับคำร้องอื่น ๆ

##### 1.3 งานเอกสารประกอบการเรียนการสอน เช่น รวบรวม course syllabus ประกาศ office hours ผลิตเอกสารประกอบการสอน

##### 1.4 งานอาจารย์พิเศษ/วิทยากร เช่น การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก

##### 1.5 การให้คำปรึกษา แนะนำแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการศึกษา เช่น การแนะแนวการศึกษา

#### 5. งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการเรียนการสอน

##### 5.1 งานพัฒนาหลักสูตร

- การจัดทำ focus group/วิพากษ์หลักสูตร/สัมมนาหลักสูตร
- การเตรียมข้อมูลเพื่อจัดทำ/ปรับปรุงหลักสูตร
- การเตรียมตรวจสอบหลักสูตรที่ขอปรับปรุง เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร สกอ.
- การดำเนินการเพื่อนำเสนอหลักสูตรให้ที่ประชุม ทคอ. สภาวิชาการ และสภาสถาบันฯ พิจารณา
- การตรวจสอบหลักสูตรที่สถาบันเปิดสอนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร สกอ.
- รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานหลักสูตรให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สกอ. สมศ. กพร.
- การจัดทำประกาศรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร
- การจัดทำประกาศต่าง ๆ เพื่อบริการดำเนินการดำเนินงานของแต่ละหลักสูตร

##### 5.2 งานประชาสัมพันธ์หลักสูตร

- การประชาสัมพันธ์หลักสูตร โดยความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกสถาบันฯ
- การจัดทำเอกสารคู่มือหลักสูตร และเอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรของสถาบันฯ
- การจัดทำเว็บไซต์เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรของสถาบันฯ

##### 5.3 งานทุนและรางวัลการศึกษา

- การประกาศและรับสมัครผู้ขอรับทุนการศึกษา
- การจัดทำข้อมูลผู้ขอรับทุน เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

- การประชาสัมพันธ์และแจ้งข่าวสารทุนการศึกษาแก่นักศึกษา อาจารย์ ทั้งแหล่งเงินทุนภายนอกและภายในสถาบันฯ
- การตรวจสอบสถานภาพผู้ได้รับทุน/ขออนุมัติเบิกจ่ายทุน
- ตรวจสอบคุณสมบัติและเสนอชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับรางวัลเรียนดี

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

#### 1. งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ป.โท-เอก

##### 1.1 รายวิชาวิทยานิพนธ์ วิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ ระดับปริญญา ป.โท-เอก

- แจ้งรายวิชาในการลงทะเบียนให้นักศึกษาทราบและตรวจสอบรายวิชาในระบบกองบริการการศึกษา และประสานงาน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ

##### 1.2 แจ้งเตือนกำหนดส่งผลสอบ/ประมวลผลการศึกษา

- หลังจากเสร็จสิ้นการสอบ ประสานงานอาจารย์ผู้ออกข้อสอบเพื่อจัดส่งข้อสอบให้อาจารย์ตรวจข้อสอบ

- กำหนดวันส่งผลการศึกษาและติดตามผลการศึกษาทุกรายวิชาให้เป็นไปตามปฏิทินการศึกษาสถาบัน และช่วยอาจารย์ตัดเกรดในระบบออนไลน์

- รวบรวมผลการศึกษาทุกรายวิชานำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาอนุมัติ และทำบันทึกส่งผลการศึกษาไปที่กองบริการการศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

##### 1.3 การตรวจสอบสถานภาพนักศึกษา

- ตรวจสอบผลการศึกษาของนักศึกษาทุกรายว่าเป็นไปตามเกณฑ์ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาหรือไม่ เช่น นักศึกษาแผน ก ต้องได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.30 ในรายวิชาหลักที่กำหนดในหลักสูตร เป็นต้น

##### 1.4 งานสำเร็จการศึกษา

- ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลการศึกษาของนักศึกษาทุกรายที่สำเร็จการศึกษาผ่านระบบกองบริการการศึกษา

- ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาไปยังกองบริการการศึกษา

##### 1.5 งานสอบประมวลความรู้และสอบคุณสมบัติ

- จัดทำประกาศ แนวทางสอบคุณสมบัติ แนวทางการสอบประมวลความรู้

- จัดทำประกาศกำหนดการสอบคุณสมบัติ และสอบประมวลความรู้ ในแต่ละครั้ง

- จัดทำแบบฟอร์มการขอยื่นสอบคุณสมบัติ และสอบประมวลความรู้
- ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่ยื่นสอบในระบบกองบริการการศึกษา/เสนอคุณสมบัติ  
อนุมัติ/ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบไปยังกองบริการการศึกษา
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการสอบสอบคุณสมบัติ และสอบประมวล  
ความรู้
- จัดทำหนังสือขอข้อสอบ/ผลสอบ ตามคำสั่งแต่งตั้ง
- พิมพ์ข้อสอบ สำเนาข้อสอบ นำเสนอข้อสอบ ผลสอบ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร  
หลักสูตรพิจารณาอนุมัติ
- จัดสถานที่สอบ ผังที่นั่งสอบ ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำสรุปผลสอบ/ประกาศผล/แจ้งผลสอบไปยังกองบริการการศึกษาเพื่อบันทึกในระบบ

#### 1.6. งานวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

- จัดทำร่างประกาศคณะ เรื่องแนวทางการจัดการเรียนการสอนวิทยานิพนธ์ เพื่อให้เป็น  
แนวปฏิบัติของคณะภายใต้กรอบที่สถาบันกำหนด
- จัดทำแบบฟอร์มวิทยานิพนธ์และแบบฟอร์มการศึกษาค้นคว้าอิสระสำหรับนักศึกษา
- จัดทำประกาศ คำสั่ง เอกสารตามลำดับขั้นตอนของการทำวิทยานิพนธ์และการศึกษา

#### ค้นคว้าอิสระ

- จัดเตรียมเอกสารการสอบวิทยานิพนธ์และสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ
- ติดตามรวบรวมโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่นักศึกษาสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วในภาค  
การศึกษานั้น ๆ เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาผลสอบ
- จัดทำรายงานข้อหาวิทยานิพนธ์และภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาเสนอต่อสถาบัน
- จัดส่งผลสอบวิชาวิทยานิพนธ์และวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระแจ้งกองบริการการศึกษาเพื่อ  
บันทึกในระบบ

#### 2. งานพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน

- จัดเตรียมข้อมูลเพื่อทำปรับปรุงหลักสูตรและตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานเกณฑ์ สกอ.
- การดำเนินงานเพื่อขอปรับปรุงหลักสูตร/นำเสนอที่ประชุมตามลำดับ
- รายงานข้อมูลหลักสูตรให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สกอ. สมศ. กพร.

### 3. งานบริการการศึกษา

3.1 งานคำร้องทั่วไปรับคำร้องจากนักศึกษาและพิจารณาดำเนินการภายใต้ข้อบังคับสถาบันว่าด้วยการศึกษา เมื่อเสร็จสิ้นแจ้งนักศึกษารับทราบผลคำร้อง และประสานงานดำเนินการต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.2 งานให้คำปรึกษาด้านการศึกษาต่าง ๆ

- ให้คำปรึกษาแก่ผู้สนใจที่จะเข้าศึกษาต่อ การเลือกแผนการเรียน การเลือกสาขาวิชาเอก การลงทะเบียนเรียน ฯลฯ

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และวิธีการปฏิบัติในหน้าที่
2. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารประสานงานเป็นอย่างดีพร้อมทั้งคิดวิเคราะห์ตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
3. ทักษะความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป เช่น Word, Excel, Power point ระบบกองบริการการศึกษา และสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต เป็นต้น
4. ทักษะการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
5. ทักษะในการเขียนหนังสือ การจัดทำรายงานการประชุม

### บทที่ 3

## หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

### โครงสร้างของหลักสูตรระดับปริญญาโท

โครงสร้างของหลักสูตรระดับปริญญาโท ตามเกณฑ์ สกอ กำหนดให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต โดยแบ่งการศึกษาเป็น 2 แผน คือ

#### 1. แผน ก เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการวิจัยโดยมีการทำวิทยานิพนธ์ ดังนี้

แบบ ก1 ทำเฉพาะวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต

สถาบันอุดมศึกษาอาจกำหนดให้เรียนรายวิชาเพิ่มเติมหรือทำกิจกรรมทางวิชาการอื่นเพิ่มขึ้นก็ได้โดยไม่นับหน่วยกิต แต่จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

แบบ ก2 ทำวิทยานิพนธ์ซึ่งมีค่าเทียบได้ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และศึกษางานรายวิชาอีกไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต

#### 2. แผน ข เป็นแผนการศึกษาที่เน้นการศึกษางานรายวิชา โดยไม่ต้องทำวิทยานิพนธ์

แต่ต้องมีการค้นคว้าอิสระไม่น้อยกว่า 3 หน่วยกิต และไม่เกิน 6 หน่วยกิต

โครงสร้างหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์และนวัตกรรม

| หมวดวิชา                  | หลักสูตรแผน ก 2<br>(ทำวิทยานิพนธ์) | หลักสูตรแผน ข                           |
|---------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1.หมวดวิชาเสริมพื้นฐาน    | ไม่นับหน่วยกิต                     | ไม่นับหน่วยกิต                          |
| 2.หมวดวิชาหลัก            | หน่วยกิต 15                        | หน่วยกิต 15                             |
| 3.หมวดวิชาเอก             | หน่วยกิต 9                         | หน่วยกิต 9                              |
| 4.หมวดวิชาเลือก           | -                                  | หน่วยกิต 9                              |
| 5.วิชาการค้นคว้าอิสระ     | -                                  | หน่วยกิต 3                              |
| 6.วิทยานิพนธ์             | หน่วยกิต 12                        | -                                       |
| 7. การสอบประเมินผลความรู้ | -                                  | สอบประเมินผลความรู้<br>(โดยสอบข้อเขียน) |
| รวม                       | หน่วยกิต 36                        | หน่วยกิต 36                             |

## วิทยานิพนธ์ คืออะไร

**วิทยานิพนธ์ (Thesis, Dissertation)** มีชื่อเรียกอีกอย่างว่า ปริญญานิพนธ์ หรือดุขนิพนธ์ คือ งานวิจัยทางด้านวิชาการที่ได้มีการไตร่ตรอง หรือวางแผนงานวิจัยออกมาอย่างมีรูปแบบและเป็นระบบระเบียบ โดยผู้จัดทำวิทยานิพนธ์ ไม่ว่าจะเป็น นิสิต นักศึกษา นักวิจัย หรือนักวิชาการต่างๆ ได้มีการจัดทำวิทยานิพนธ์ โดยการนำทฤษฎีเก่าๆ มาวิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อนำมาใช้วิเคราะห์หรืออ้างอิงตามหลักเหตุและผล จนกลายเป็นข้อมูลที่มีความน่าเชื่อถือผ่านกระบวนการคิด ขั้นตอน วิธีการ และผลการศึกษาที่ค้นคว้าวิจัยมาได้ ซึ่งวิทยานิพนธ์ นี้เรียกได้ว่าเป็นสิ่งที่นักศึกษา แผน ก ในระดับอุดมศึกษาทุกคนต้องทำ เนื่องจากเป็นเอกสารบังคับเพื่อให้จบการศึกษา

## ส่วนประกอบของงานวิจัยและวิทยานิพนธ์

งานวิจัยและวิทยานิพนธ์โดยทั่วไปประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

### ส่วนนำ

ส่วนนำ คือ ส่วนประกอบตอนต้นของวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ เพื่อแสดงข้อมูล เบื้องต้นเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ดังนี้

1. ปกนอก (Cover) ประกอบด้วยปกหน้า สันปก และปกหลัง
2. ใบรองปก (Fly leaf) เป็นกระดาษชนิดเดียวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์ วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ต้องรองทั้งปกหน้าและปกหลังด้านละหนึ่งแผ่น
3. หน้าปกใน (Title page) มีข้อความเหมือนปกนอก
4. หน้าอนุมัติ (Approval page) จัดไว้เพื่อเป็นเอกสารรับรองว่าวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และคณะกรรมการ สอบวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ และได้รับการอนุมัติจากสถาบันแล้ว
5. บทคัดย่อภาษาไทย (Abstract in Thai) เป็นข้อความสรุปผลการวิจัย ภาคนิพนธ์ภาษาไทยที่ช่วยให้ผู้อ่านทราบถึงเนื้อหาของวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์อย่างรวดเร็ว
6. บทคัดย่อภาษาอังกฤษ (Abstract in English) คือ ข้อความสรุปผลการ วิจัยเหมือนบทคัดย่อภาษาไทยทุกประการ เพียงแต่ถอดความเป็นภาษาอังกฤษ
7. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgements) คือ ข้อความที่ผู้เขียนแสดง ความขอบคุณต่อผู้ให้ความช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำ วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ อันแสดงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการที่ผู้วิจัยพึงถือปฏิบัติ
8. สารบัญ (Table of contents) คือ รายการแสดงส่วนประกอบทั้งหมด ของวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ เรียงตามลำดับเลขหน้า
9. สารบัญอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สารบัญตาราง สารบัญภาพหรือสารบัญแผนภูมิ คือ ส่วนที่บอกเลขหน้าของ ตาราง ภาพ หรือแผนภูมิ

### ส่วนเนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่องของวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ โดยทั่วไปที่นิยมกันอย่างแพร่หลายประกอบ ด้วยบทต่าง ๆ 5 บท คือ

- |         |                                        |
|---------|----------------------------------------|
| บทที่ 1 | บทนำ                                   |
| บทที่ 2 | วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง                  |
| บทที่ 3 | วิธีดำเนินการวิจัย                     |
| บทที่ 4 | ผลการวิเคราะห์ข้อมูล                   |
| บทที่ 5 | สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ |

## ส่วนท้าย

ส่วนท้าย คือ ส่วนประกอบตอนท้ายของวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ประกอบด้วย

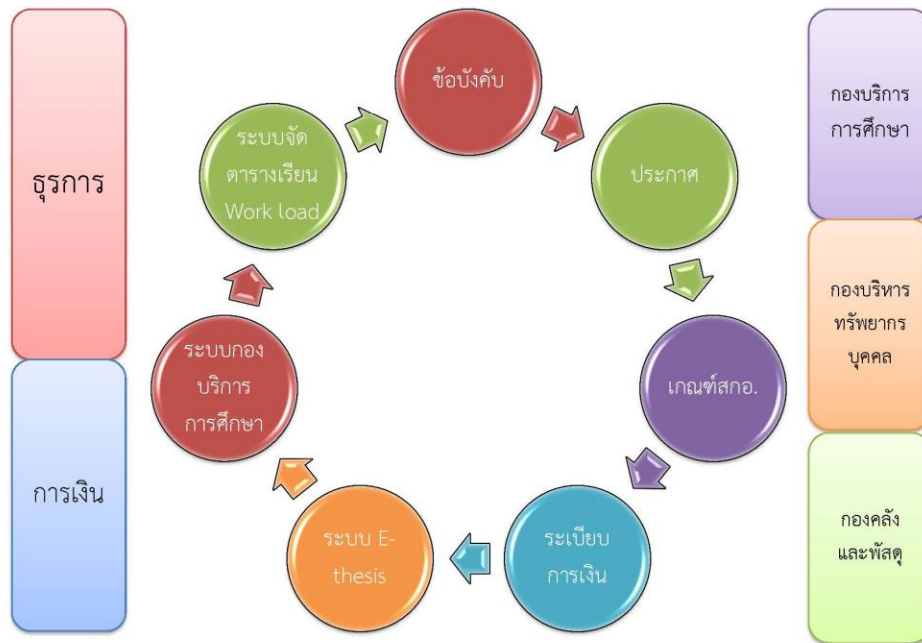
1. บรรณานุกรม (Bibliography) คือ รายการที่แสดงรายชื่อหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ บุคคล และวัสดุต่างๆที่นำมาประกอบการเรียบเรียงวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ก่อนรายการบรรณานุกรม ให้มีหน้าบอกตอนบรรณานุกรม
2. ภาคผนวก (Appendix) คือ ส่วนเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเนื้อเรื่องใน วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ ที่ผู้ทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ นำมาแสดงประกอบไว้เพื่อให้ วิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ก่อนรายการภาคผนวกให้มีหน้าบอกตอนภาคผนวก
3. อภิธานศัพท์ (Glossary) (ถ้ามี) คือ รายการความหมายของคำศัพท์ต่าง ๆ ที่ใช้ในวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์
4. ประวัติย่อผู้ทำวิทยานิพนธ์ ภาคนิพนธ์ (Curriculum vitae, vita) เป็นส่วนที่แสดงรายละเอียดส่วนตัวบางประการของผู้เขียน

## **คณะกรรมการที่รับผิดชอบ**

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร บทบาท ทำหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร



## นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ



ภาพที่ 3.1 ระบบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

### ข้อปฏิบัติ/หลักเกณฑ์ที่ควรรู้สำหรับงานวิทยานิพนธ์

สิ่งสำคัญของนักศึกษาที่เลือกแผนทำวิทยานิพนธ์จะต้องมีคุณสมบัติ/เงื่อนไข ดังนี้

1. นักศึกษาสามัญระดับปริญญาโทที่เลือกเรียนแผนที่ต้องทำวิทยานิพนธ์ที่ไม่มีการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) ต้องได้คะแนนหมวดวิชาหลักครบทุกวิชาไม่ต่ำกว่า 3.30 และแต่ละวิชาต้องไม่ต่ำกว่า “B” ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้มีการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) จะต้องสอบประมวลความรู้ผ่านก่อน จึงจะมี สิทธิสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ส่วนนักศึกษาสามัญระดับปริญญาเอก จะสอบวิทยานิพนธ์ได้ต่อเมื่อผ่านการสอบอื่น ๆ ที่ระบุไว้ในหลักสูตรได้แล้ว การสอบวิทยานิพนธ์ต้องประกาศสถานที่และวันเวลาสอบโดยเปิดเผยต่อสาธารณะ
2. ก่อนส่งเล่มเพื่อขอสำเร็จการศึกษา บทความวิจัยจากวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท จะต้องได้รับการตีพิมพ์หรือนอย่างน้อยดำเนินการให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือ

สิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงานการประชุม (Proceeding) โดยต้องเป็นบทความวิจัยเต็มรูปแบบ (Full Paper) ที่ได้ตีพิมพ์เรียบร้อยแล้ว

### การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์

1. การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาสามัญระดับปริญญาโท (แผน ก) ให้แบ่งการลงทะเบียนเป็นสองส่วน โดยให้สามารถลงทะเบียน 3 หน่วยกิตแรกพร้อมกับการลงทะเบียนเรียนรายวิชาปกติตามหลักสูตรได้ โดยต้องได้ผลการศึกษาเป็น “S” กรณีได้ผลการศึกษาเป็น “U” จะต้องลงทะเบียนใหม่ในภาคถัดไป โดยต้องลงทะเบียนภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันประกาศผลการศึกษาเป็น “U” การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรก (3 หน่วยกิต) จะต้องลงทะเบียนจนกว่าจะได้ผลการศึกษาเป็น “S” การนับหน่วยกิตให้นับเฉพาะภาคที่ได้ผลการศึกษาเป็น “S” เท่านั้น
2. การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนที่สอง 9 หน่วยกิต ให้ลงทะเบียนภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันประกาศผลการศึกษาส่วนแรกเป็น “S” การลงทะเบียนหลังกำหนดจะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี คณะที่นักศึกษาเข้าศึกษาและจะต้องชำระค่าปรับตามข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียม

### อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

คุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของคณะกรรมการการอุดมศึกษา คือ เป็นอาจารย์ประจำในคณะ/สถาบัน สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือมีตำแหน่งทางวิชาการระดับรองศาสตราจารย์ขึ้นไป

การแต่งตั้ง คณบดีแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก โดยอาจมีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมซึ่งเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบันด้วยก็ได้ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ทำหน้าที่เป็นผู้ให้คำแนะนำ ควบคุมการค้นคว้าและการเขียนวิทยานิพนธ์ ในกรณีจำเป็นคณบดีอาจเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ได้ตามความเหมาะสม

### คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอื่นอีกรวมกันไม่น้อยกว่า 3 คน ดังนี้

|                                   |         |                  |
|-----------------------------------|---------|------------------|
| 1. อาจารย์ประจำ                   | ตำแหน่ง | ประธานกรรมการสอบ |
| 2. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก            | ตำแหน่ง | กรรมการ          |
| 3. อาจารย์ที่ปรึกษาฯ หลัก         | ตำแหน่ง | กรรมการ          |
| 4. อาจารย์ที่ปรึกษาฯ ร่วม (ถ้ามี) | ตำแหน่ง | กรรมการ          |

### การสอบวิทยานิพนธ์

การสอบวิทยานิพนธ์ สอบโดยการนำเสนอต่อคณะกรรมการสอบที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยกำหนดให้สอบสองครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 สอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (เปิดเล่ม 3 เนื้อหา 3 บท)

ครั้งที่ 2 สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (ปิดเล่ม เนื้อหา 5 บท)

### ผลการศึกษาวิชาวิทยานิพนธ์

“S” หมายถึง พอใจ/ผ่าน

“U” หมายถึง ไม่พอใจ/ตก

“IP” หมายถึง อยู่ระหว่างดำเนินการ

และไม่นำผลการสอบไปคำนวณแต้มเฉลี่ย แต่ให้นับหน่วยกิตเพื่อให้ครบตามข้อกำหนดของหลักสูตร

การวินิจฉัยตัดสินของคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก หากคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานเป็นผู้ชี้ขาด โดยกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกคนจะต้องลงนามในวิทยานิพนธ์นั้นด้วย

### ข้อบังคับ/ข้อพึงระวัง

1. นักศึกษาที่เลือกแผนการเรียน แผน ก วิทยานิพนธ์ จะต้องได้คะแนนเฉลี่ยในหมวดวิชาหลักครบทุกวิชาไม่ต่ำกว่า 3.30 และแต่ละวิชาต้องไม่ต่ำกว่า B
2. การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ให้แบ่งการลงทะเบียนออกเป็นสองส่วน ส่วนแรก 3 หน่วยกิต และส่วนที่สอง 9 หน่วยกิต และการลงทะเบียนส่วนแรกนักศึกษาสามารถลงทะเบียนพร้อมรายวิชาในภาคการศึกษาสุดท้ายได้
3. เมื่อลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรก (3 หน่วยกิต) แล้วนักศึกษาจะต้องทำวิทยานิพนธ์พร้อมสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ให้ผ่าน ได้ผลการศึกษาเป็น S และต้องได้รับการอนุมัติภายใน 2 ภาค

การศึกษา (ไม่นับภาคฤดูร้อน) นับจากภาคสุดท้ายของการศึกษารายวิชาครบถ้วน หากไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนดจะหมดสภาพการเป็นนักศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นและมีเหตุผลสมควร คณะบดีคณะที่นักศึกษาเข้าศึกษาอาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาได้

4. คุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของคณะกรรมการการอุดมศึกษา
5. การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนที่สอง (9 หน่วยกิต) ให้ลงทะเบียนภายใน 3 สัปดาห์ นับจากวันประกาศผลการศึกษาส่วนแรกเป็น S
6. การลงทะเบียนหลักกำหนดจะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี และจะต้องชำระค่าปรับตามข้อบังคับฯ ของสถาบันฯ ว่าด้วยค่าธรรมเนียม (ภาคปกติ 1,500 บาท ภาคพิเศษ 2,000 บาท)
7. นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียน สามารถจะลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา โดยไม่นับภาคฤดูร้อนซึ่งต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาฯ และต้องชำระค่ารักษาสุขภาพในภาคนั้นๆ ด้วย

### ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานงานวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท

| ขั้นตอนกิจกรรม/                                                   | แบบฟอร์มที่ใช้                          | วิธีปฏิบัติ/การดำเนินงาน                                                                                                                                            | ระยะเวลา                                | ผู้รับผิดชอบ                            |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1. ลงทะเบียนวิชาวิทยานิพนธ์ส่วนแรก รหัสวิชา CM9004 (3 หน่วยกิต)   | -                                       | ลงทะเบียนออนไลน์                                                                                                                                                    | ตามกำหนดปฏิทินการศึกษา                  | นักศึกษา                                |
| 2.เสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ และเสนอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ | <a href="#">วพ.01</a>                   | 1. นักศึกษาเสนอชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์และติดต่ออาจารย์ที่จะให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์                                                                         | ภายในเดือนแรกของภาคการศึกษาที่ลงทะเบียน | นักศึกษา                                |
|                                                                   |                                         | 2. นำส่งแบบฟอร์ม วพ.01 ที่คณะ                                                                                                                                       |                                         | นักศึกษา                                |
|                                                                   |                                         | 3. ผู้อำนวยการหลักสูตรบันทึกความเห็นเบื้องต้นและเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ                                                                                             |                                         | ผู้อำนวยการหลักสูตรและคณบดี             |
|                                                                   | <a href="#">แบบบันทึกการให้คำปรึกษา</a> | นักศึกษาต้องเข้าพบและรายงานผลการดำเนินการต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ประเมินลงนามทุกครั้ง                                            | สิ้นสุดเมื่อสอบป้องกันวิทยานิพนธ์       | นักศึกษา                                |
| 3. สอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (บท 1-3)                       | <a href="#">วพ.02</a>                   | 1. กรอกแบบคำร้องขออนุมัติสอบเสนอผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนาม                                                                                  |                                         | นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ |
|                                                                   |                                         | 2. เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบ ตามเกณฑ์คุณสมบัติของ สกอ. ประกอบด้วย<br>1) ประธานกรรมการสอบ 2) กรรมการภายนอก<br>3) อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก 4) อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี) |                                         | อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์             |
|                                                                   |                                         | 3. จัดทำเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม                                                                                                                        |                                         | นักศึกษา                                |

| ขั้นตอนกิจกรรม/ | แบบฟอร์มที่ใช้                                         | วิธีปฏิบัติ/การดำเนินงาน                                                                                                                                        | ระยะเวลา                        | ผู้รับผิดชอบ                                          |
|-----------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                 | <a href="#">แบบรับรองผลการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์</a> | 4. ตรวจสอบการคัดลอกวิทยานิพนธ์ด้วยโปรแกรมอักษรวิสุทธิ์ ครั้งที่ 1 พร้อมพิมพ์ผลตรวจและเสนอผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ลงนามในแบบรับรองผลการตรวจ |                                 | นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์               |
|                 |                                                        | 5. ดำเนินการข้อ 1-4 เสร็จแล้ว นำส่งที่คณะ                                                                                                                       | ก่อนวันกำหนดสอบ 7 วันทำการ      | นักศึกษา                                              |
|                 |                                                        | 6. ดำเนินการขออนุมัติสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการสอบ                                                                 |                                 | นักวิชาการศึกษา / คณะกรรมการบริหารหลักสูตร / และคณบดี |
|                 |                                                        | 7. คณะจัดทำจดหมายเชิญกรรมการสอบและทำประชาสัมพันธ์การสอบโดยเปิดเผยต่อสาธารณะ                                                                                     | 3 วัน                           | นักวิชาการศึกษา                                       |
|                 |                                                        | 8. นักศึกษานำจดหมายเชิญกรรมการสอบพร้อมเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์เสนอเรียนเชิญคณะกรรมการสอบด้วยตนเอง                                                                | ก่อนวันสอบ 3-5 วัน              | นักศึกษา                                              |
|                 |                                                        | 9. จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับคณะกรรมการสอบ                                                                                                                        |                                 | คณะ                                                   |
|                 |                                                        | 10. สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์                                                                                                                                      |                                 | นักศึกษา                                              |
|                 |                                                        | 11. หลังสอบนักศึกษาแก้ไขเค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของคณะกรรมการสอบ                                                                                           | 30 วัน หรือ ตามมติคณะกรรมการสอบ | นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์               |

| ขั้นตอนกิจกรรม/                                      | แบบฟอร์มที่ใช้                                    | วิธีปฏิบัติ/การดำเนินงาน                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา                                                    | ผู้รับผิดชอบ                            |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                      |                                                   | 12. จัดทำเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์ฉบับเสร็จสมบูรณ์ 1 เล่ม                                                                                                                                              |                                                             | นักศึกษา                                |
| 4. ขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์           | <a href="#">วพ.03</a>                             | 1. เสนอขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ เค้า + โครงวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 1 เล่ม                                                                                                                         |                                                             | นักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ |
|                                                      |                                                   | 2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณา และอนุมัติโดยคณบดี                                                                                                                                                |                                                             | คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและคณบดี        |
| 5. ลงทะเบียนส่วนที่สองรหัสวิชา CM9004 (9 หน่วยกิต)   | <a href="#">แบบคำร้องทั่วไป</a>                   | 1. ส่งแบบคำร้องขอลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนที่สอง (9 หน่วยกิต)<br>2. นักวิชาการศึกษา ทำการตรวจสอบและลงทะเบียนให้นักศึกษา พร้อมแจ้งนักศึกษา<br>3. นักศึกษาพิมพ์ใบลงทะเบียนและชำระเงิน                   | ภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันที่ได้รับอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ | นักศึกษา และนักวิชาการศึกษา             |
| 6. การขอหนังสือเพื่อเก็บข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ | <a href="#">แบบฟอร์มขอหนังสือไปหน่วยงานภายนอก</a> | กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มพร้อมเสนออาจารย์ที่ปรึกษาฯ ลงนาม และนำส่งที่คณะกรณีกักเก็บข้อมูลแบบสอบถามให้ นักศึกษาแบบสอบถาม จำนวน 1 ชุด กรณีกักเก็บข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ ให้ นักศึกษา แบบแนวคำถาม จำนวน 1 ชุด | 3-5 วัน                                                     | นักศึกษา อ.ที่/ปรึกษาวิทยานิพนธ์ /      |
| 7. สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (บท 1-5)                    | <a href="#">วพ.04</a>                             | 1. กรอกแบบคำร้องขออนุมัติสอบป้องกันวิทยานิพนธ์เสนอผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์                                                                                                      |                                                             | นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์  |

| ขั้นตอนกิจกรรม/ | แบบฟอร์มที่ใช้                                     | วิธีปฏิบัติ/การดำเนินงาน                                                                                                                                                     | ระยะเวลา                        | ผู้รับผิดชอบ                                    |
|-----------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
|                 | แบบรับรอง<br>ผลการตรวจ<br>การคัดลอก<br>วิทยานิพนธ์ | 2. ตรวจสอบการคัดลอกวิทยานิพนธ์ด้วยโปรแกรม<br>อักขราวิสุทธิ์ ครั้งที่ 2 พร้อมปรี้นผลตรวจและ<br>เสนอผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา<br>วิทยานิพนธ์ลงนามในแบบรับรองผลการตรวจ |                                 | นักศึกษา และ<br>อาจารย์ที่ปรึกษา<br>วิทยานิพนธ์ |
|                 |                                                    | 3. จัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (บท 1-5)<br>1 เล่มเพื่อเสนอขออนุมัติสอบป้องกัน<br>วิทยานิพนธ์                                                                             |                                 | นักศึกษา                                        |
|                 |                                                    | 4. ดำเนินการข้อ 1-3 เสร็จแล้ว นำส่งที่คณะ                                                                                                                                    | ยื่นก่อนวันนัดสอบ<br>7 วันทำการ | นักศึกษา                                        |
|                 |                                                    | 5. ความเห็นผู้อำนวยการหลักสูตร                                                                                                                                               |                                 | ผู้อำนวยการ<br>หลักสูตร                         |
|                 |                                                    | 6. คณะจัดทำจดหมายเชิญกรรมการสอบ<br>เอกสารประเมินสอบและทำประชาสัมพันธ์การ<br>สอบโดยเปิดเผยต่อสาธารณะ                                                                          | 3 วัน                           | นักวิชาการศึกษา                                 |
|                 |                                                    | 7. นักศึกษานำจดหมายและเล่มเค้าโครง<br>วิทยานิพนธ์เสนอเรียนเชิญคณะกรรมการสอบ                                                                                                  | ก่อนวันสอบ 3-5<br>วัน           | นักศึกษา                                        |
|                 |                                                    | 8. เตรียมการสอบและอาหารว่างสำหรับ<br>คณะกรรมการสอบ                                                                                                                           |                                 | นักศึกษา                                        |
|                 |                                                    | 9. หลังสอบนักศึกษาแก้ไขเล่มตามคำแนะนำ<br>ของคณะกรรมการสอบโดยเสนอต่ออาจารย์ที่<br>ปรึกษาฯ                                                                                     |                                 | นักศึกษา                                        |



| ขั้นตอนกิจกรรม/                  | แบบฟอร์มที่ใช้                                                                      | วิธีปฏิบัติ/การดำเนินงาน                                                          | ระยะเวลา                                        | ผู้รับผิดชอบ                                    |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 8. จัดทำบทคัดย่อ<br>ภาษาอังกฤษ   | <a href="#">แบบฟอร์ม<br/>การจัดทำ<br/>บทคัดย่อ<br/>และชื่อเรื่อง<br/>ภาษาอังกฤษ</a> | อาจารย์ที่ปรึกษาฯ พิจารณาให้ความเห็นและ<br>คำสั่งให้ดำเนินการต่อไป                |                                                 | นักศึกษา และ<br>อาจารย์ที่ปรึกษา<br>วิทยานิพนธ์ |
| 9. ส่งเล่มวิทยานิพนธ์<br>สมบูรณ์ | <a href="#">วพ.05</a>                                                               | 1. กรอกรหัสข้อมูลในแบบฟอร์ม วพ.05 และเสนอ<br>ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาฯ  |                                                 | นักศึกษาและ<br>อาจารย์ที่ปรึกษา<br>วิทยานิพนธ์  |
|                                  |                                                                                     | 2. จัดทำเล่มวิทยานิพนธ์สมบูรณ์ 1 ฉบับ โดยไม่<br>ต้องเข้าเล่ม นำส่งคณะ + แบบ วพ.05 |                                                 | นักศึกษา                                        |
|                                  |                                                                                     | 3. เสนอผู้อำนวยการหลักสูตร เพื่อขอรับการ<br>ตรวจรูปเล่มต่อไป                      | 1 วัน                                           | นักวิชาการ และ<br>ผู้อำนวยการ<br>หลักสูตร       |
|                                  |                                                                                     | 4. คณะจัดทำบันทึกเพื่อส่งตรวจรูปแบบ<br>วิทยานิพนธ์ของนักศึกษาไปยังห้องสมุด        | 1 วัน                                           | นักวิชาการศึกษา                                 |
| 10. การตรวจรูปแบบ<br>วิทยานิพนธ์ |                                                                                     | 1. นักศึกษาจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ตามคู่มือ<br>การพิมพ์ของสถาบัน                  |                                                 | นักศึกษา                                        |
|                                  |                                                                                     | 2. คณะกำหนดให้ใช้อ้างอิงเนื้อเรื่องและการ<br>จัดทำบรรณานุกรมแบบ APA 6th edition   |                                                 | นักศึกษา                                        |
|                                  |                                                                                     | 3. ห้องสมุดตรวจรูปเล่มและแจ้งผลการตรวจให้<br>นักศึกษาราบและแก้ไข                  | ห้องสมุดตรวจครั้ง<br>ที่ 1 ไม่เกิน 2<br>สัปดาห์ | นักศึกษา และ<br>ห้องสมุด                        |

| ขั้นตอนกิจกรรม/                | แบบฟอร์มที่ใช้                                                                            | วิธีปฏิบัติ/การดำเนินงาน                                                                                                                                                   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
|                                |                                                                                           | 4. สำนักบรรณสารการพัฒนา )ห้องสมุด)แจ้งผลการตรวจรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ให้คณะทราบ                                                                                                |          | ห้องสมุด     |
| 11. การจัดทำเล่มปกแข็ง         |                                                                                           | 1. นักศึกษาจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ปกแข็งสีดำ ๓ หน้าปก ๓ หน้าหลังปก ๓ หน้ากระดาษสีทอง จำนวน 2 เล่ม พร้อมแปลงไฟล์ข้อมูลเป็น PDF และ WORD บันทึกลงแผ่น CDR จำนวน 2 แผ่นส่งที่คณะ |          | นักศึกษา     |
|                                |                                                                                           | 2. นักศึกษาต้องนำเล่มไปให้คณะกรรมการสอบและอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามในหน้าอนุมัติ                                                                                               |          | นักศึกษา     |
| 12. การเผยแพร่ผลงานวิทยานิพนธ์ | <a href="#">แบบการ<br/>รายงานการ<br/>เผยแพร่<br/>ผลงาน<br/>วิทยานิพนธ์ฯ<br/>ของสถาบัน</a> | ให้นักศึกษาปฏิบัติตามประกาศสถาบันฯ เรื่อง แนวปฏิบัติในการตีพิมพ์และเผยแพร่บทความวิจัยจากวิทยานิพนธ์เพื่อขอสำเร็จการศึกษา                                                   |          | นักศึกษา     |

## กฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจัดทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาคณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และสอดคล้องกับข้อบังคับสถาบันและประกาศสถาบันที่เกี่ยวข้อง คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ จึงสรุปขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ตามข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.2557 หมวด 6 วิทยานิพนธ์ และข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.2558 (ฉบับที่ 2), พ.ศ.2558 (ฉบับที่ 3) และประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง แนวปฏิบัติในกระบวนการการศึกษาวิชาวิทยานิพนธ์ และ เรื่องแนวปฏิบัติในการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยจากวิทยานิพนธ์ เพื่อขอสำเร็จการศึกษา ดังต่อไปนี้ สำหรับรูปแบบการจัดทำวิทยานิพนธ์ให้นักศึกษาปฏิบัติตามรูปแบบการจัดทำวิทยานิพนธ์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ และคณะ ฯ กำหนดให้เขียนการอ้างอิงและการเขียนรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมแบบ APA (American Psychological Association)

1. (ข้อ 27) นักศึกษาสามัญระดับปริญญาโท ผู้ได้ศึกษารายวิชาครบถ้วนตามแผนที่จะต้องทำวิทยานิพนธ์ จะต้องเสนอหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ต่อคณบดี โดยผ่านอาจารย์ผู้แนะนำ เพื่อพิจารณาดำเนินการ และต้องได้รับอนุมัติภายใน 2 ภาคการศึกษา (ไม่นับภาคฤดูร้อน) นับจากภาคสุดท้ายของการศึกษารายวิชาครบถ้วน หากไม่สามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดจะหมดสภาพการเป็นนักศึกษา เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นและมีเหตุผลสมควร คณบดีด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร อาจสั่งการให้ขยายระยะเวลาได้

หลังจากที่ได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ให้เป็นอำนาจของคณบดี

ให้คณบดีแต่งตั้งอาจารย์ประจำเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก โดยอาจมีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วมซึ่งเป็นอาจารย์ประจำหรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกสถาบันด้วยก็ได้ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ทำหน้าที่เป็นผู้ให้คำแนะนำ ควบคุมการค้นคว้าและการเขียนวิทยานิพนธ์ ในกรณีจำเป็นคณบดีอาจเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ได้ตามความเหมาะสม

คุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

2. (ข้อ 29) การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ให้คณบดี แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอื่นอีกไม่เกิน 3 คน ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรของคณะกรรมการการอุดมศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) อาจเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้ แต่ต้องไม่เป็นประธานกรรมการและต้องเข้าสอบวิทยานิพนธ์ด้วยทุกครั้ง

3. (ข้อ 31) การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท ของนักศึกษาสามัญระดับปริญญาโท (แผน ก) ให้แบ่งการลงทะเบียนเป็นสองส่วน โดยให้สามารถลงทะเบียน 3 หน่วยกิตแรก พร้อมกับการลงทะเบียนเรียนรายวิชาปกติตามหลักสูตรได้ โดยต้องได้ผลการศึกษาเป็น “S” กรณีได้ผลการศึกษาเป็น “U” จะต้องลงทะเบียนใหม่ในภาคถัดไป โดยต้องลงทะเบียนภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันประกาศผลการศึกษาเป็น “U” การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรก (3 หน่วยกิต) จะต้องลงทะเบียนจนกว่าจะได้ผลการศึกษาเป็น “S” เท่านั้น

การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนที่ 9 หน่วยกิต ให้ลงทะเบียนภายใน 3 สัปดาห์ นับจากวันประกาศผลการศึกษาเป็น “S” การลงทะเบียนหลังกำหนดจะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีคณะที่นักศึกษาเข้าศึกษา และจะต้องชำระค่าปรับตามข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียม

4. (ข้อ 35) เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทครบถ้วน ตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว นักศึกษาจะต้องชำระค่ารักษาสถานภาพทุกภาคการศึกษาโดยต้องชำระค่ารักษาสถานภาพภายในช่วงเวลาของการลงทะเบียน ตามที่สถาบันกำหนดจนกว่าจะมีการส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่ได้แก้ไขและได้รับอนุมัติจากกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

5. (ข้อ 36) นักศึกษาสามัญระดับปริญญาโทอาจเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม ให้คณะรายงานให้สถาบันฯ ทราบภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันที่แต่งตั้งหรือเปลี่ยนแปลง

6. (ข้อ 39) นักศึกษาสามัญระดับปริญญาโท ที่เลือกเรียนแผนที่ต้องทำวิทยานิพนธ์ที่ไม่มีการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) จะต้องได้คะแนนเฉลี่ยในหมวดวิชาหลักครบทุกวิชาไม่ต่ำกว่า 3.30 และแต่ละวิชาต้องไม่ต่ำกว่า “B” ในกรณีที่หลักสูตรกำหนดให้มีการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Examination) จะต้องสอบประมวลความรู้ผ่านก่อน จึงจะมีสิทธิ์สอบป้องกัน

สอบวิทยานิพนธ์ต้องประกาศสถานที่ และวันเวลาสอบโดยเปิดเผยต่อสาธารณะ

7. (ข้อ 40) ผลการสอบวิทยานิพนธ์ให้มีผล “S” (พอใจ) หรือ (U) (ไม่พอใจ) และไม่นำผลการสอบไปคำนวณแต้มเฉลี่ย แต่ให้นับหน่วยกิตเพื่อให้ครบตามข้อกำหนดของหลักสูตร

8. (ข้อ 41) การวินิจฉัยตัดสินของคณะกรรมการการสอบวิทยานิพนธ์ให้ถือคะแนนเสียงข้างมาก หากคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานเป็นผู้ชี้ขาด โดยกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกคนจะต้องลงนามในวิทยานิพนธ์นั้นด้วย

ก่อนส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์จะต้องดำเนินการ ดังนี้

ผลงานวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท จะต้องได้รับการตีพิมพ์ หรืออย่างน้อยดำเนินการ ให้ผลงานหรือส่วนหนึ่งของผลงานได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารหรือสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการที่มีรายงาน (Proceeding) แบบ Full paper

9. (ข้อ 42) นักศึกษาสอบวิทยานิพนธ์ได้ผลการศึกษาเป็น (S) “พอใจ” จะต้องนำวิทยานิพนธ์ที่ได้แก้ไขแล้วตามจำนวนที่สถาบันกำหนดมาให้คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์อนุมัติและลงนาม และให้ถือว่าวันส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่คณะเป็นวันสำเร็จการศึกษา

กรณีส่งวิทยานิพนธ์ในภาคการศึกษาที่มีการลงทะเบียนรายวิชา หากไม่เพิกถอนวิชานั้น จะถือว่าวันส่งผลการศึกษาวิชาดังกล่าว เป็นวันสำเร็จการศึกษา

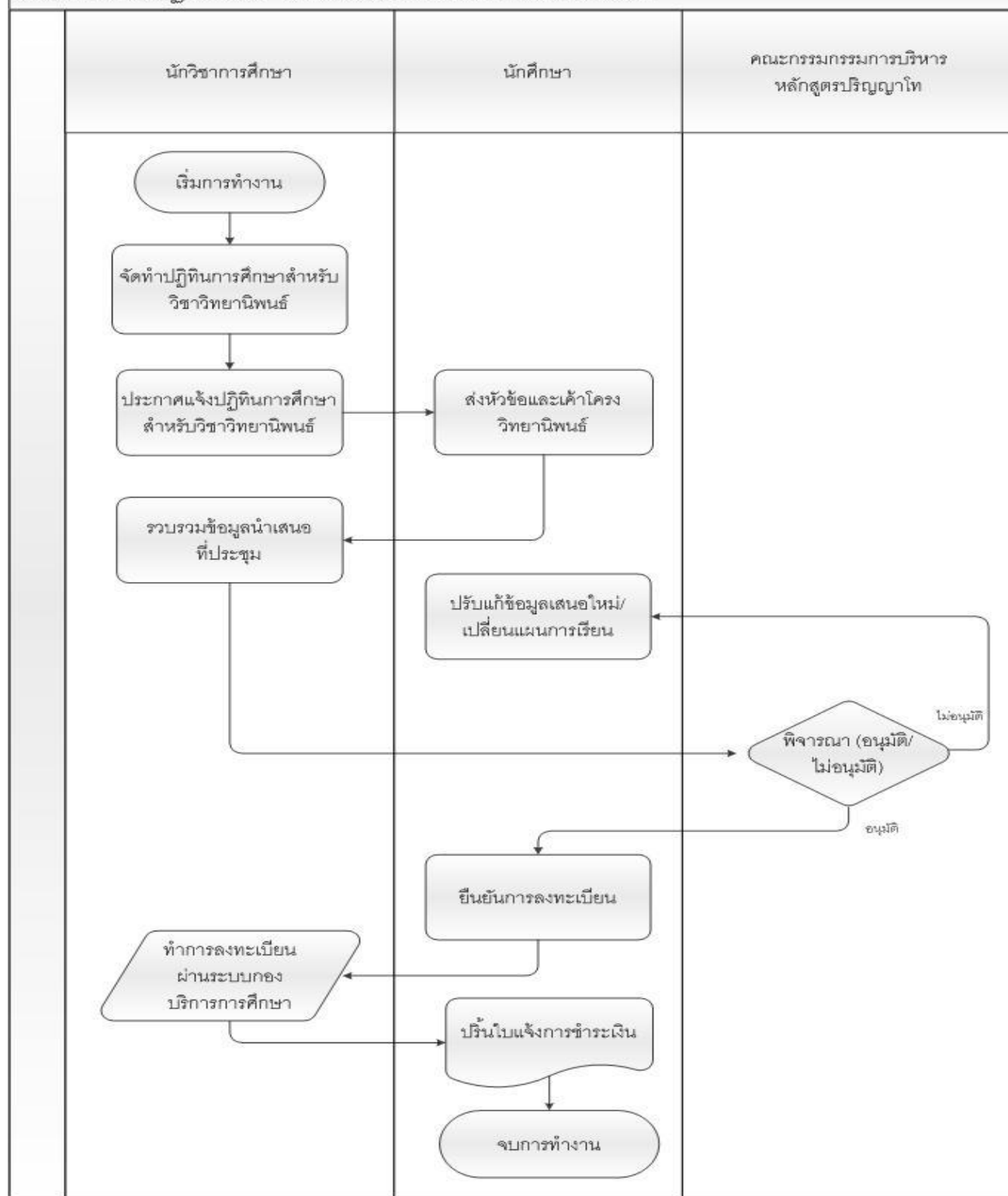
## บทที่ 4

### กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เนื้อหาของบทนี้ประกอบด้วย กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อแสดงภาพขั้นตอนกระบวนการ การปฏิบัติงาน เอกสารตัวอย่างประกอบการอธิบายในทุกขั้นตอนของงานวิทยานิพนธ์สำหรับนักวิชาการศึกษาที่ต้องรับผิดชอบอย่างละเอียดซึ่งจะประกอบไปด้วย

- 4.1 กระบวนการทำงานลงทะเบียนนิสิตวิทยานิพนธ์ส่วนแรก
- 4.2 กระบวนการกำหนดอาจารย์ผู้บรรยาย/เปิดกลุ่มเรียน/แบ่งกลุ่มเรียน
- 4.3 กระบวนการสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์
- 4.4 กระบวนการส่งผลการศึกษาส่วนแรกและลงทะเบียนนิสิตวิทยานิพนธ์ส่วนที่สอง
- 4.5 กระบวนการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์

แผนผังขั้นตอนปฏิบัติงาน > การลงทะเบียนวิชาวิทยานิพนธ์ส่วนแรก

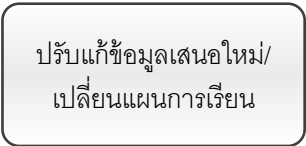


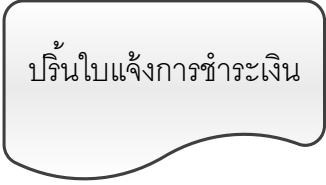
ภาพที่ 4.1 กระบวนการทำงานลงทะเบียนวิชาวิทยานิพนธ์ส่วนแรก

ตารางที่ 4.1 อธิบายแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนวิชาวิทยานิพนธ์ส่วนแรก

| ผังกระบวนการ                                      | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                       | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                         |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| จัดทำปฏิทินการศึกษาสำหรับ<br>วิชาวิทยานิพนธ์      | <b>ขั้นตอนที่ 1</b><br>1. จัดทำปฏิทินการศึกษากำหนด<br>ระยะเวลาการดำเนินงานเฉพาะวิชา<br>วิทยานิพนธ์ เป็นรายภาคการศึกษา โดย<br>อยู่ในกรอบระยะเวลาตามปฏิทิน<br>การศึกษาของสถาบันฯ<br>2. เสนอผู้อำนวยการหลักสูตรพิจารณา | นักวิชาการศึกษา                | ปฏิทินการศึกษา<br>สถาบันฯ                                   |
| ประกาศแจ้งปฏิทินการศึกษา<br>สำหรับวิชาวิทยานิพนธ์ | <b>ขั้นตอนที่ 2</b><br>นำปฏิทินการศึกษาสำหรับวิชา<br>วิทยานิพนธ์ที่ผ่านความเห็นชอบจาก<br>ผู้อำนวยการหลักสูตร ประกาศแจ้ง<br>นักศึกษาที่เลือกแผนการศึกษา แผน ก2<br>วิทยานิพนธ์                                        | นักวิชาการศึกษา                | ปฏิทินการศึกษา<br>สำหรับวิชา<br>วิทยานิพนธ์                 |
| ส่งหัวข้อและเค้าโครง<br>วิทยานิพนธ์               | <b>ขั้นตอนที่ 3</b><br>นักศึกษา(แผน ก2 วิทยานิพนธ์) จัดทำ<br>เค้าโครงวิทยานิพนธ์ ไม่เกิน 5 หน้า นำส่ง<br>ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษา<br>วิทยานิพนธ์                                                                 | นักศึกษา                       | แบบฟอร์มเสนอ<br>เค้าโครง<br>วิทยานิพนธ์                     |
| รวบรวมข้อมูลนำเสนอ<br>ที่ประชุม                   | <b>ขั้นตอนที่ 4</b><br>รวบรวมข้อมูล/จัดทำวาระเสนอที่<br>ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร<br>พิจารณา                                                                                                                   | นักวิชาการศึกษา                | - เค้าโครง<br>วิทยานิพนธ์ของ<br>นักศึกษา<br>- วาระการประชุม |



| ผังกระบวนการ                                                                                                                           | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ปฏิบัติงาน   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
|  <p>พิจารณา (อนุมัติ/<br/>ไม่อนุมัติ)</p>             | <b>ขั้นตอนที่ 5</b><br>คณะกรรมการบริหารหลักสูตรปริญญาโท พิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา                                                                                                                                                                                                                                                        | คณะกรรมการบริหารหลักสูตรปริญญาโท | เอกสารประชุม        |
|  <p>ปรับแก้ข้อมูลเสนอใหม่/<br/>เปลี่ยนแผนการเรียน</p> | <b>ขั้นตอนที่ 6</b><br>กรณีไม่อนุมัติ<br><u>แบบที่ 1</u> หัวข้อและเนื้อหาเค้าโครงวิทยานิพนธ์ไม่เหมาะสมที่จะทำเป็นวิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษาเปลี่ยนแผนการเรียนเป็นแผน ข<br><u>แบบที่ 2</u> หัวข้อและเนื้อหาเค้าโครงวิทยานิพนธ์มีประเด็นที่น่าสนใจ เป็นเรื่องใหม่ แต่มีเงื่อนไขให้นักศึกษาไปปรับแก้ และนำเสนออีกครั้ง โดยให้ผู้อำนวยการหลักสูตรเป็นผู้พิจารณาต่อไป | นักศึกษา                         |                     |
|  <p>ยืนยันการลงทะเบียน</p>                          | <b>ขั้นตอนที่ 7</b><br>กรณีอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ได้ นักศึกษาต้องเขียนคำร้องขอลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนแรกเพื่อยืนยันการลงทะเบียนนำเสนอเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา                                                                                                                                                                                                | นักศึกษา                         | แบบคำร้องทั่วไป     |

| ผังกระบวนการ                                                                      | รายละเอียดงาน                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ/<br>ผู้ปฏิบัติงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | <b>ขั้นตอนที่ 8</b><br>เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาเข้าระบบกองบริการการศึกษา เพื่อทำการลงทะเบียนให้นักศึกษา และเมื่อทำการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว | นักวิชาการศึกษา                |                     |
|  | <b>ขั้นตอนที่ 9</b><br>นักศึกษาเข้าระบบลงทะเบียนออนไลน์เพื่อปรีนใบแจ้งการลงทะเบียนไปชำระเงินที่ธนาคารภายในกำหนด                            | นักศึกษา                       | ใบแจ้งการลงทะเบียน  |

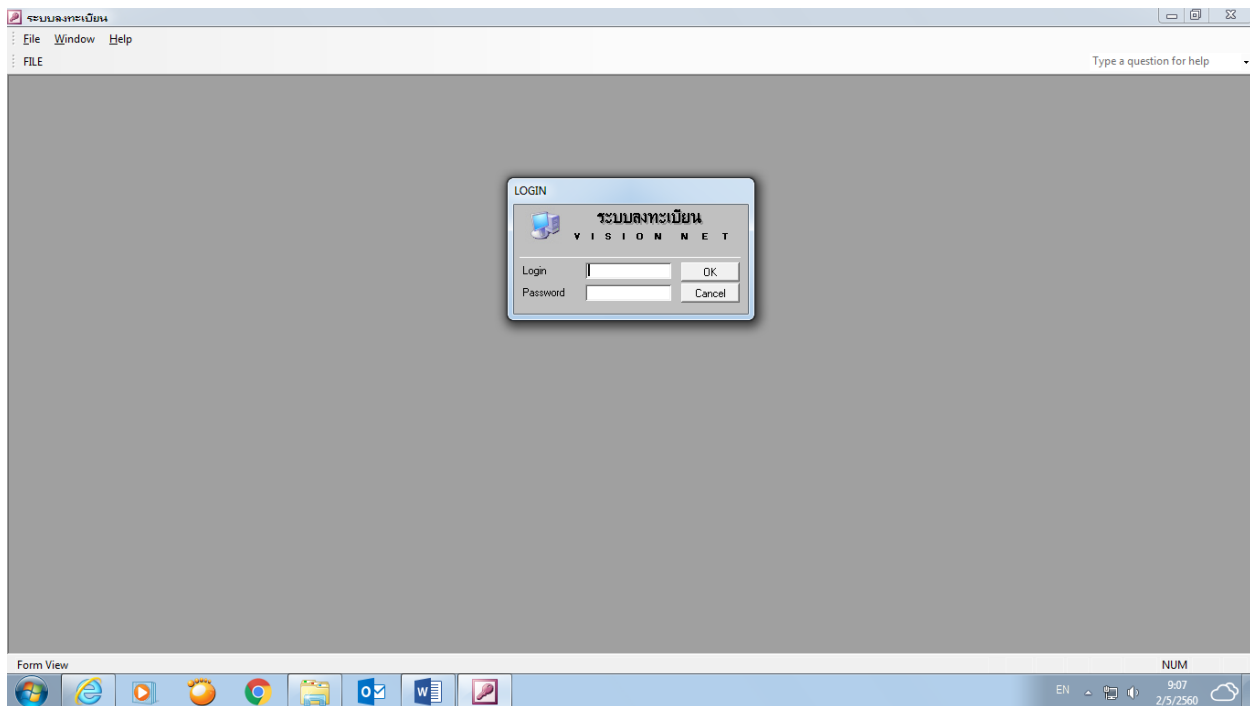
เนื่องจากระบบกองบริการการศึกษา จะมีเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาเท่านั้น ซึ่งจะต้องทำบันทึกแจ้งกองบริการการศึกษาเพื่อขอติดตั้งระบบกองบริการการศึกษา

วิธีการเข้าระบบกองบริการการศึกษาเพื่อปฏิบัติงานลงทะเบียน มีขั้นตอนดังนี้

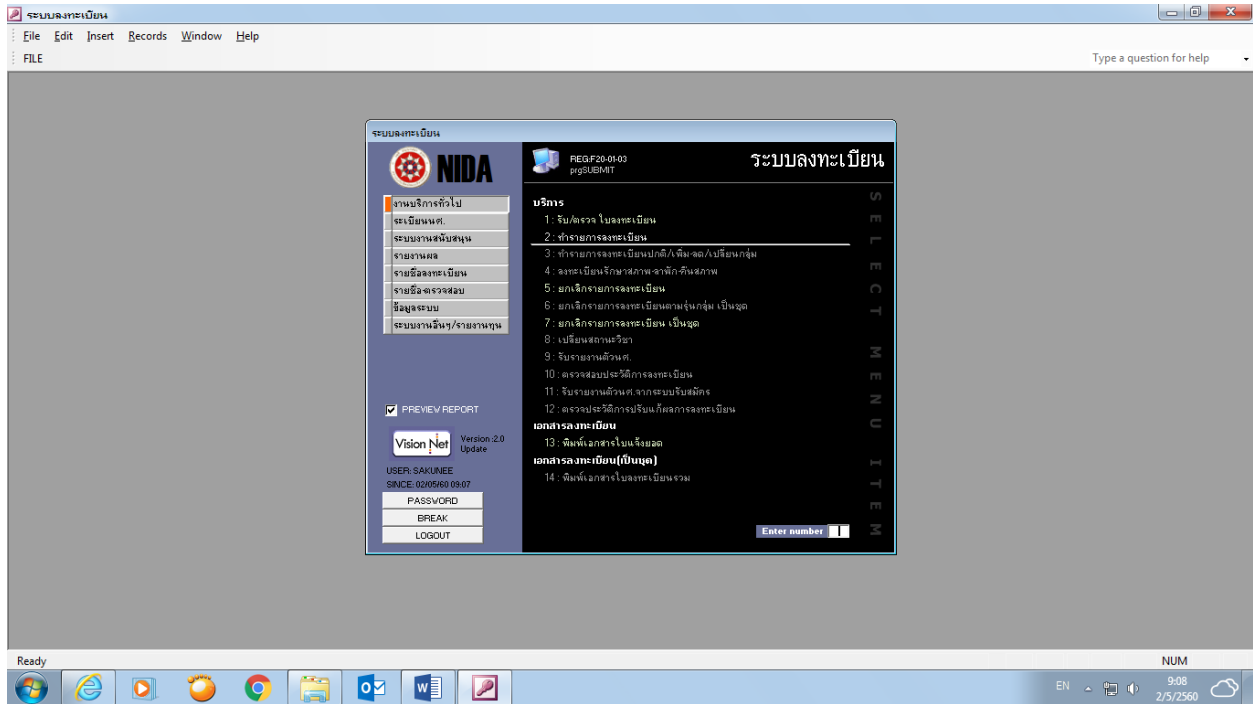
1. คลิกเปิดระบบกองบริการการศึกษาที่หน้าจอ



2. ไปที่เมนู ระบบลงทะเบียน>ใส่ user name และ password >กด Enter



### 3. ไปที่เมนูข้อ 2 ทำการลงทะเบียน



#### 4. กรอกรหัสประจำตัวนักศึกษา แล้ว Enter

#### 5. คีย์รหัสวิชาเป็นภาษาอังกฤษ CM9004 > คีย์จำนวนหน่วยกิต 3 > เลือกกลุ่ม D3 > Enter ยืนยันการลงทะเบียน



## กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

แจ้งนักศึกษาทราบผลการลงทะเบียน และให้นักศึกษาเข้าระบบลงทะเบียนเพื่อปรี้นใบลงทะเบียนไปชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด

1. การชำระเงินค่าลงทะเบียนหลังกำหนดจะต้องชำระค่าปรับ ตามข้อบังคับสถาบันฯ ว่าด้วยอัตราค่าธรรมเนียม (นักศึกษาภาคปกติ ค่าปรับ 1,500 บาท ภาคพิเศษ 2,000 บาท)

2. กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นจริง ไม่สามารถชำระค่าลงทะเบียนได้ตามกำหนด นักศึกษาสามารถเขียนคำร้องขอชำระค่าลงทะเบียนหลังกำหนดและยกเว้นค่าปรับ พร้อมระบุวันที่สามารถชำระได้ในแบบคำร้องและแนบหลักฐาน (ถ้ามี) เพื่อเสนอคณะกรรมการ (การยกเว้นค่าปรับให้เป็นอำนาจของคณะบดีตามหลักเกณฑ์ที่ ทคอ. กำหนด, คู่มือนักศึกษา หน้า 82)

2.1 กรณี คณะบดีอนุมัติแบบคำร้องให้ชำระค่าลงทะเบียนหลังกำหนดได้

2.2 ทำบันทึกข้อความพร้อมแนบบแบบคำร้อง เพื่อส่งแจ้งเจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาที่รับผิดชอบดูแลหลักสูตร

2.3 ติดตามนักศึกษาที่ขอชำระค่าลงทะเบียนหลังกำหนด ตามที่ได้รับอนุมัติ

2.4 กรณี ไม่อนุมัติ แจ้งนักศึกษาทราบผลคำร้องและชำระค่าปรับ

2.5 ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินของนักศึกษาผ่านระบบกองบริการการศึกษา ก่อนทำขั้นตอนต่อไป

#### 4.2 แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน >กำหนดอาจารย์ผู้บรรยาย/เปิดกลุ่มเรียน/แบ่งกลุ่มเรียน





## อธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน

เมื่อขั้นตอนกระบวนการลงทะเบียนและชำระเงินค่าลงทะเบียนสิ้นสุดแล้ว นักศึกษาส่งแบบฟอร์ม วพ. 01 แบบคำร้องขอเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์และจองอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อดำเนินการกำหนดรายชื่ออาจารย์ผู้บรรยาย และเปิดกลุ่มรายวิชาตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษารวบรวมเอกสาร วพ.01 จัดทำข้อมูลรายชื่ออาจารย์เพื่อกำหนดกลุ่มเรียนที่จะขอเปิดเพิ่ม
2. กรณีภาคพิเศษ จัดทำเป็นประกาศสถาบันฯ ขอเปิดกลุ่มรายชื่ออาจารย์ผู้บรรยายเพิ่ม เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการลงนาม พร้อมบันทึกข้อความ เรียน ผ่าน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
3. กรณีภาคปกติ จัดทำเฉพาะบันทึกข้อความ เรียนผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาจัดทำประกาศฯขอเปิดกลุ่มรายชื่ออาจารย์ผู้บรรยายเพิ่ม
4. จัดทำบันทึกข้อความขอแบ่งกลุ่มนักศึกษาทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ตามรายชื่ออาจารย์และรายชื่อนักศึกษาจัดทำข้อมูลแบ่งเป็นกลุ่มๆ
5. เสนอบันทึกข้อความ และประกาศ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ เพื่อให้คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนามเอกสาร
6. เมื่อบันทึกลงนามแล้ว กลุ่มงานบริหารและธุรการ ออกเลขหนังสือส่งภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และนำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานกองบริการการศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป
7. เมื่อกองบริการศึกษาดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาฯ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลผ่านระบบกองบริการการศึกษาอีกครั้งเพื่อความถูกต้องในการดำเนินงานขั้นต่อไป

## ตัวอย่างเอกสาร

### บันทึกข้อความเรื่องกำหนดอาจารย์ผู้บรรยายและเปิดกลุ่มเรียน กรณีภาคปกติ



#### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ (นน) กลุ่มงานการศึกษา โทร.๓๗๕๘

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๑๕/

วันที่

เมษายน ๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดรายชื่ออาจารย์ผู้บรรยาย และเปิดกลุ่มวิชาวิทยานิพนธ์ วิชาการศึกษาชั้นคว่ำอิสระ (เพิ่มเติม)

สำหรับหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต ภาคปกติ ประจำปีภาค ๒/๒๕๕๙

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ตามประกาศสถาบัน เรื่อง กำหนดตารางสอน สำหรับนักศึกษาชั้นปริญญาโท คณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต ภาคปกติ ประจำปีภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้การเรียนการสอนของคณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอกำหนดรายชื่ออาจารย์ผู้บรรยายและเปิดกลุ่มวิชาวิทยานิพนธ์ (นน ๕๐๐๔) วิชาการศึกษาชั้นคว่ำอิสระ (นน ๕๐๐๐) เพิ่มเติม สำหรับหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์และนวัตกรรมการ ภาคปกติ ประจำปีภาค ๒/๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

| วิชา                                                            | อาจารย์ผู้บรรยาย               |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| นน ๕๐๐๐ การศึกษาชั้นคว่ำอิสระ (๓ หน่วยกิต) (หลักสูตร พ.ศ. ๒๕๕๗) |                                |
| กลุ่มที่ ๑                                                      | รศ.ดร.อุษา ปักกิ่งสี           |
| กลุ่มที่ ๒                                                      | ผศ.ดร.พรพรรณ ประจักษ์เนตร      |
| กลุ่มที่ ๓                                                      | ผศ.ดร.วรัชญ์ ครุจิต            |
| กลุ่มที่ ๔                                                      | ผศ.ดร.อัศวิน เนตรโพธิ์แก้ว     |
| นน ๕๐๐๔ วิทยานิพนธ์ (๓ หน่วยกิต) (หลักสูตร พ.ศ. ๒๕๕๕)           |                                |
| กลุ่มที่ ๑                                                      | ผศ.ดร.บุหงา ชัยสุวรรณ          |
| นน ๕๐๐๔ วิทยานิพนธ์ (๓ หน่วยกิต) (หลักสูตร พ.ศ. ๒๕๕๗)           |                                |
| กลุ่มที่ ๒                                                      | รศ.ดร.กุลทิพย์ ศาสตรเจริญ      |
| กลุ่มที่ ๓                                                      | รศ.ดร.อุษา ปักกิ่งสี           |
| กลุ่มที่ ๔                                                      | ผศ.ดร.บุหงา ชัยสุวรรณ          |
| กลุ่มที่ ๕                                                      | ผศ.ดร.พรพรรณ ประจักษ์เนตร      |
| กลุ่มที่ ๖                                                      | ผศ.ดร.วรัชญ์ ครุจิต            |
| กลุ่มที่ ๗                                                      | ผศ.ดร.ชุติสันต์ เกิดวิบูลย์เวช |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ศาสตราจารย์ ดร.ยุบล เปี่ยมจรงค์กิจ)

คณบดีคณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ

## ประกาศเรื่องกำหนดอาจารย์ผู้บรรยายและเปิดกลุ่มเรียน กรณีภาคพิเศษ



ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
เรื่อง กำหนดรายชื้ออาจารย์ผู้บรรยาย และเปิดกลุ่มวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ (นน ๙๐๐๐)  
เพิ่มเติม สำหรับหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต ภาคพิเศษ  
คณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ  
ประจำปีภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙

ตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดตารางสอน สำหรับหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ คณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ ภาคพิเศษ ประจำปีภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ไปแล้ว นั้น เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๐๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ จึงกำหนดรายชื้ออาจารย์ผู้บรรยาย และเปิดกลุ่มรายวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ (นน ๙๐๐๐) ประจำปีภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เพิ่มเติม ดังนี้

| รหัสวิชา/ชื่อวิชา                                 | อาจารย์ผู้บรรยาย                               |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| นน ๙๐๐๐ การศึกษาค้นคว้าอิสระ (หลักสูตร พ.ศ. ๒๕๕๕) |                                                |
| กลุ่มที่ ๑                                        | รองศาสตราจารย์ ดร.อุษา บิ๊กกันส์               |
| นน ๙๐๐๐ การศึกษาค้นคว้าอิสระ (หลักสูตร พ.ศ. ๒๕๕๗) |                                                |
| กลุ่มที่ ๒                                        | รองศาสตราจารย์ ดร.อุษา บิ๊กกันส์               |
| กลุ่มที่ ๓                                        | รองศาสตราจารย์ พัทธนี เขยจรรยา                 |
| กลุ่มที่ ๔                                        | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุหงา ชัยสุวรรณ          |
| กลุ่มที่ ๕                                        | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิรัชญ์ ครุจิต           |
| กลุ่มที่ ๖                                        | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พรพรรณ ประจักษ์เนตร      |
| กลุ่มที่ ๗                                        | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัศวิน เนตรโพธิ์แก้ว     |
| กลุ่มที่ ๘                                        | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุตินันต์ เกิดวิบูลย์เวช |

ประกาศ ณ วันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ ดร.ระวีวรรณ เอื้อพันธ์วิริยะกุล)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

## บันทึกข้อความเรื่องแบ่งกลุ่มเรียน



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ (นน) กลุ่มงานการศึกษา โทร.๓๗๕๘  
ที่ ศธ ๐๕๒๖.๑๕/ วันที่ เมษายน ๒๕๖๐  
เรื่อง แบ่งกลุ่มเรียนวิชา นน ๕๐๐๔ วิทยานิพนธ์ สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท  
ภาคปกติและพิเศษ ประจำปีภาค ๒ การศึกษา ๒๕๕๙

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ตามประกาศสถาบัน เรื่อง กำหนดรายชื่ออาจารย์ผู้บรรยาย เปิดกลุ่มวิชา นน ๕๐๐๐ การศึกษาค้นคว้าอิสระ และเปิดกลุ่มรายวิชา นน ๕๐๐๔ วิทยานิพนธ์ (เพิ่มเติม) สำหรับนักศึกษาชั้นปริญญาโท ภาคปกติ คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ และเรื่อง กำหนดรายชื่ออาจารย์ผู้บรรยาย และเปิดกลุ่มวิชา นน ๕๐๐๐ การศึกษาค้นคว้าอิสระ และวิชา นน ๕๐๐๔ วิทยานิพนธ์ (เพิ่มเติม) สำหรับนักศึกษาชั้นปริญญาโท ภาคพิเศษ คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ ประจำปีภาค ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะจึงขอแบ่งกลุ่มนักศึกษาเรียนในวิชา นน ๕๐๐๔ วิทยานิพนธ์ สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท ภาคปกติ และภาคพิเศษ ประจำปีภาค ๒/ ๒๕๕๙ ดังต่อไปนี้

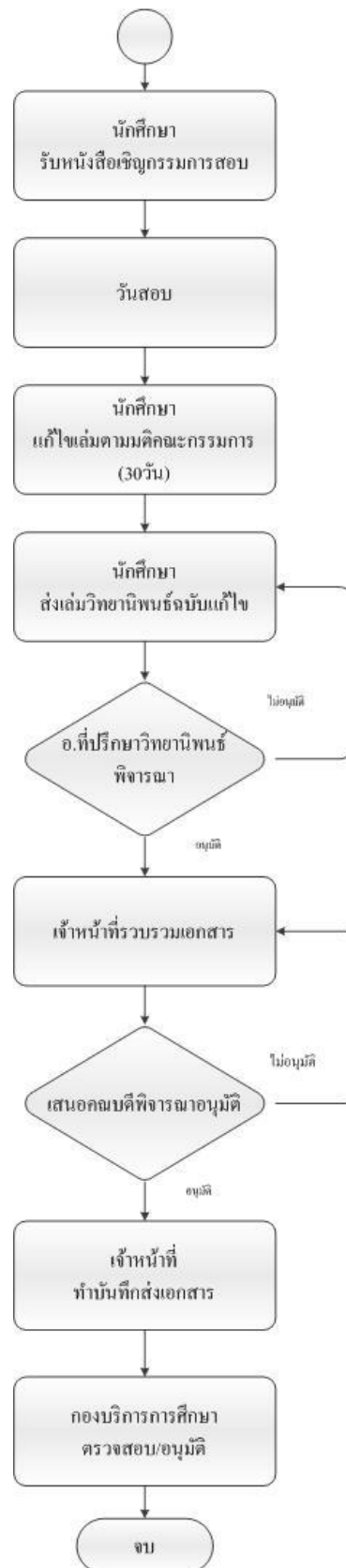
| กลุ่มเรียน | อาจารย์ผู้บรรยาย               | รหัสนักศึกษา             | ชื่อ-สกุล นศ.                                      | จำนวน |
|------------|--------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------|-------|
| ๑          | ผศ.ดร.บุหงา ชัยสุวรรณ          | ๕๗๑๑๘๑๑๐๐๒<br>๕๘๒๑๘๑๑๐๑๕ | นายฉัตรชัย ภาวภูตานนท์<br>นางสาวเทียนทิพย์ เดียวก็ | ๒     |
| ๒          | รศ.ดร.กุลทิพย์ ศาสตระรุจิ      | ๕๘๒๑๘๑๑๐๐๘               | นางสาวชญานิษฐ์ เข้มกลัด                            | ๑     |
| ๓          | รศ.ดร.อุษา ปักกันส์            | ๕๘๒๑๘๑๑๐๑๘               | นางสาวอัมย์ชนก ข่างเรือ                            | ๑     |
| ๔          | ผศ.ดร.พรพรรณ ประจักษ์เนตร      | ๕๘๒๑๘๑๑๐๐๖<br>๕๘๒๑๘๑๑๐๑๖ | นางสาวณัฐธิดา แสงสวัสดิ์<br>นางสาวเบญญา คำนวนศิลป์ | ๒     |
| ๕          | ผศ.ดร.วรัชญ์ ครุจิต            | ๕๘๒๑๘๑๑๐๑๑               | นางสาวอรภา พิชัยกุล                                | ๑     |
| ๖          | ผศ.ดร.ชุตินันท์ เกติวิบูลย์เวช | ๕๘๒๑๘๑๑๐๐๑               | นางสาวกัญญ์ตรัตน์ เขตเกียรติกุล                    | ๑     |
| รวมจำนวน   |                                |                          |                                                    | ๘     |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวอุษา ไทราเรือง)  
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

#### 4.3 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน > สอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์





## อธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน

เมื่อนักศึกษาพัฒนางานวิทยานิพนธ์ครบถ้วน 3 บท และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักเห็นสมควรให้สอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ นักศึกษาต้องมาดำเนินการยื่นเรื่องขอสอบที่คณะฯ ตามกระบวนการต่อไปนี้

1. นักศึกษาจัดทำเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 เล่ม และกรอกแบบคำร้องขอสอบอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (วพ.02) และแบบรับรองผลตรวจคัดลอกวิทยานิพนธ์ด้วยโปรแกรมอักษรวิสุทธิ์ (ครั้งที่ 1) พร้อมแนบผลตรวจ จำนวน 1 ชุด
2. นักศึกษาเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักพิจารณาลงนามและเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบ (ตามเกณฑ์คุณสมบัติของ สกอ.)
3. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาฯ ลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว นำส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาคณะฯ เพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา เสนอผู้อำนวยการหลักสูตรพิจารณาความเห็นชอบลงนามเอกสาร
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา จัดทำจดหมายเชิญกรรมการสอบ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ และคณะกรรมการสอบ แบบประเมินสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์การสอบ โดยเปิดเผยต่อสาธารณะผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (facebook นิเทศ at nida)
6. เสนอหนังสือเชิญกรรมการสอบ บันทึกข้อความ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนามเอกสาร ฝ่ายบริหารและธุรการ ออกเลขหนังสือ คำสั่ง นำส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาเพื่อแจ้งนักศึกษาที่สอบ
7. นักศึกษานำหนังสือเชิญกรรมการสอบพร้อมเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ต่อคณะกรรมการสอบทุกท่าน ในส่วนวันสอบคณะฯ จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับคณะกรรมการสอบ
8. หลังสอบนักศึกษาแก้ไขงานวิทยานิพนธ์ตามมติคณะกรรมการสอบ (ภายใน 30 วัน) และนำส่งเล่มฉบับแก้ไขเสร็จสมบูรณ์ พร้อมแบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ (วพ.03) เสนออาจารย์ที่ปรึกษาฯ พิจารณาลงนาม และนำส่งคณะฯ
9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา รับเอกสารและนำเสนอประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาอนุมัติโดยคณบดี
10. ทำบันทึกข้อความส่งเอกสารไปยังกองบริการการศึกษาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

**แบบคำร้องขอสอบอนุมัติเค้าโครงวิทยานิพนธ์และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์  
คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

**เรียน** คณบดีคณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสประจำตัว.....  
เป็นนักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการ  
สาขาวิชาเอก ..... ระบบการศึกษา ☐ ภาคปกติ รุ่นที่ .... ☐ ภาคพิเศษ รุ่นที่.....  
สถานที่ติดต่อ.....  
โทร..... E-mail .....

มีความประสงค์ขอสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ตามที่ได้ยื่นในแบบคำร้องขอเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์และแต่งตั้ง  
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (แบบ วพ.01) แล้วนั้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) .....

ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ) .....

และขอเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ประกอบด้วย

1. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก..... โทร.....
2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) ..... โทร.....

พร้อมคำร้องนี้ ข้าพเจ้าได้ส่งมอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (สารบัญ เนื้อหาบทที่ 1-3 บรรณานุกรม) จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักศึกษา

...../...../.....

/สำหรับอาจารย์...หน้าที่ 2



-2-

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้าพเจ้า..... ยินดีรับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาและเห็นว่า  
เค้าโครงวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาจัดทำขึ้นสมควรที่จะได้รับการจัดสอบ โดยมีความเห็นดังต่อไปนี้

**เสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์**

- |                                              |          |
|----------------------------------------------|----------|
| 1. ประธานกรรมการ.....                        | โทร..... |
| 2. กรรมการ(ภายนอก).....                      | โทร..... |
| 3. กรรมการ/อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก.....         | โทร..... |
| 4. กรรมการ/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)..... | โทร..... |

**วันเวลาที่ประสงค์ขอนัดสอบ**.....

ลงชื่อ..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์  
( ..... )  
...../...../.....

ความเห็น คณะกรรมการบริหารหลักสูตร..... ครั้งที่ ...../..... เมื่อวันที่.....

- ☐ เห็นควรอนุมัติตามเสนอ
- ☐ เห็นควรอนุมัติ โดยมีแก้ไข คือ.....  
.....
- ☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....  
(ผศ.ดร.พรพรรณ ประจักษ์เนตร )  
ผู้อำนวยการหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
...../...../.....

หมายเหตุ : 1. นักศึกษาจะต้องยื่นแบบฟอร์ม วพ.02 + เล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์ 1 เล่ม ก่อนวันที่กำหนดนัดหมายคณะกรรมการสอบอย่างน้อย 7 วัน  
2. นักศึกษาติดต่อบริษัทจัดพิมพ์เอกสารคณะกรรมการสอบได้ที่คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ พร้อมนำจดหมายและเล่มเค้าโครงวิทยานิพนธ์ นำเสนอเรียนเชิญคณะกรรมการสอบทุกท่านด้วยตนเอง

แบบรับรองผลการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์

ชื่อ-นามสกุล(นาย/นาง/นางสาว).....รหัสประจำตัว.....  
 คณะ.....หลักสูตร.....( ) ระดับปริญญาโท ( ) ระดับปริญญาเอก  
 ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ โปรดใช้ตัวพิมพ์หรือเขียนด้วยตัวบรรจง  
 ภาษาไทย.....  
 .....  
 .....  
 ภาษาอังกฤษ (ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่).....  
 .....  
 .....

คำรับรองผลการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์

ตรวจการคัดลอกด้วยโปรแกรม ☐ Turn it in ☐ อักษรวิสุทธิ์  
 ตรวจครั้งที่ 1 (ก่อนการสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์) วันที่ตรวจ .....  
 ตรวจครั้งที่ 2 (ก่อนการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์) วันที่ตรวจ .....

การตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ได้ผ่านการพิจารณาโดยอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์แล้ว  
 และมีผลการตรวจเป็นที่ยอมรับได้

(ลงนาม).....  
 (.....)  
 นักศึกษา

(ลงนาม).....  
 (.....)  
 อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

หมายเลขโทรศัพท์นักศึกษา.....E-mail address : .....

หมายเหตุ ให้คุณจัดทำแบบรับรองผลการตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์ พร้อมพิมพ์ใบรายงานผลการตรวจ  
 จากระบบ และส่งให้กองบริการการศึกษา พร้อมการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์เพื่อขออนุมัติ  
 ปรินต์

## ตัวอย่างผลตรวจคัดลอกวิทยานิพนธ์

WadeeNida.xps - XPS Viewer

File Permissions Signatures Find

### Plagiarism Checking Report

Created on Jun 8, 2017 at 13:57 PM

Submission Information

| ID     | SUBMISSION DATE         | SUBMITTED BY             | ORGANIZATION                        | FILENAME                     | STATUS                               | SIMILARITY INDEX                       |
|--------|-------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
| 511080 | Jun 8, 2017 at 13:57 PM | wadee.pin@stu.nida.ac.th | สถาบันนิเทศ<br>พัฒนบริหาร<br>ศาสตร์ | WadeePinyosap4207610033.docx | <span style="color: green;">✓</span> | <span style="color: blue;">100%</span> |

Match Overview

| NO. | TITLE                                                                                                                                                                                                                                                            | AUTHOR(S)                                                                                          | SOURCE                | SIMILARITY INDEX |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| 1   | ปัญหาการมีส่วนร่วมของชุมชนในการจัดทำแผนงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม, Problems of community involvement in the preparation of environmental impact assessment reports                                                                                        | สุวิทย์ ฐนศิริเกษม                                                                                 | มหาวิทยาลัยรามคำแหง   | 0.42 %           |
| 2   | การมีส่วนร่วมของชนเผ่าฮั่นในเขตอำเภอเมืองเชียงใหม่ พ.ศ. 2550 : ศึกษากรณีการถือกรรมสิทธิ์ที่ดินตามพระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. 2535, Community Participation in Accordance with the Constitution of the Kingdom of Thailand, B.E.2550(2007): A Case Study of th | วิมลดา ลวดประเสริฐ                                                                                 | มหาวิทยาลัยรามคำแหง   | 0.22 %           |
| 3   | LEGAL FRAMEWORK FOR PUBLIC PARTICIPATION : A CASE STUDY ON THE OPERATION OF NUCLEAR POWER PLANT IN THAILAND, เลขา                                                                                                                                                | นายปกรณ์ ปาลวงษ์พานิช, Mr. Pakorn Palawongpanich, นายปกรณ์ ปาลวงษ์พานิช, Mr. Pakorn Palawongpanich | จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย | 0.18 %           |

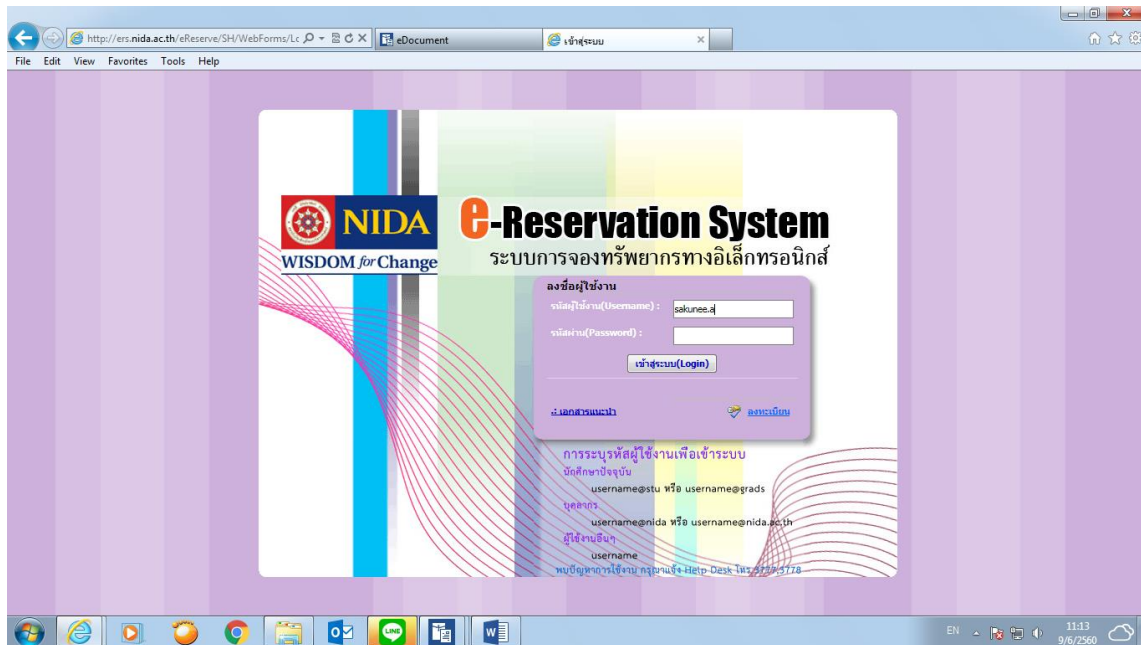
Page 1 of 3

You have got mail(s)  
 \* นางสาว สกุนี มีละม้าย (1476)  
 \* คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ (เนน) (2)

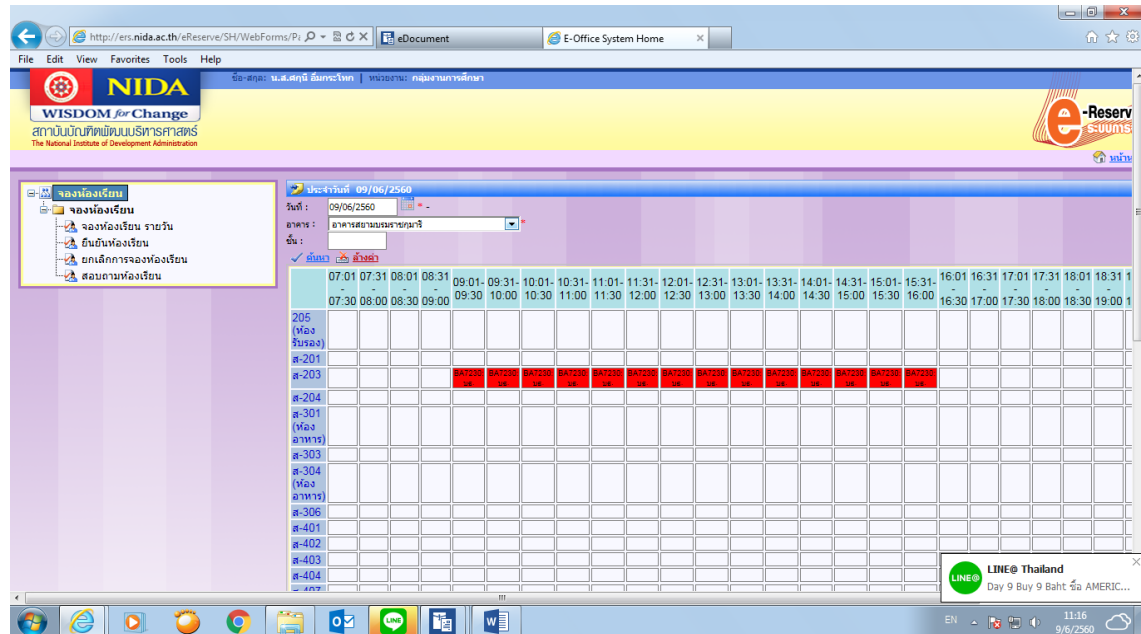
EN 11:19 9/6/2560

## ตัวอย่างการจองห้องสอบผ่านระบบจองทรัพยากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Reservation System)

## 1. เข้าสู่ระบบโดยใช้อีเมล @nida.ac.th



## 2. ไปที่เมนูจองห้องเรียนรายวัน และดำเนินการตามขั้นตอนระบบจองห้องเรียน



ที่ ศธ ๐๕๒๖.๑๕/



คณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
๑๑๘ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น  
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสอบวิทยานิพนธ์

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.กุลธิดา ธรรมวิวัฒน์

สิ่งที่ส่งมาด้วย วิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วย คณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสอบวิทยานิพนธ์ของ นางสาวรัตนกมล ศรีทองสุข รหัสประจำตัว ๕๘๑๑๘๒๑๐๐๓ นักศึกษาปริญญาโท ภาควิชา รัฐ ๖ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (นิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ) เรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อพฤติกรรมการตัดสินใจเข้าร่วมการตลาดเชิงกิจกรรมของกลุ่มคนเจนเอเรชั่นวาย และเจนเอเรชั่นแซดในเขตกรุงเทพมหานคร” โดยมี ศ.ดร.ยุบล เบญจรงค์กิจ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

คณะฯ ได้กำหนดวันสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ในวันศุกร์ที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้อง ๔๐๐๕ ชั้น ๔ อาคารนวมินทรราช สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

จึงขอเรียนเชิญท่านมาเพื่อสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวพร้อมหนังสือนี้ นักศึกษาได้ส่งวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม มาด้วยแล้ว เพื่อให้ท่านได้ตรวจก่อนทำการสอบวิทยานิพนธ์

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.กุลทิพย์ ศาสตร์ระรุจิ)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

คณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ

สำนักงานเลขานุการคณะ กลุ่มงานการศึกษา

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๒๒ ๓๓๕๕ โทรสาร ๐ ๒๒๒๒ ๗๔๑๔

E-mail : gscm@nida.ac.th



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ (นน) กลุ่มงานการศึกษา โทร.๓๗๕๘

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๑๕/

วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอร้องเรียนเชิญเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน รองศาสตราจารย์ พัทธี เขยจรรยา

ด้วย คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ ได้แต่งตั้งท่านเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของ นางสาวรัตนกมล ศรีทองสุข รหัสประจำตัว ๕๘๑๑๘๒๑๐๐๓ นักศึกษาปริญญาโท ภาควิเศษ รุ่น ๖ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (นิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ) เรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อพฤติกรรมการตัดสินใจเข้าร่วมการตลาดเชิงกิจกรรมของกลุ่มคนเจนเอเรชั่นวาย และเจนเอเรชั่นแซดในเขตกรุงเทพมหานคร” โดยมี ศ.ดร.ยุบล เบ็ญจรงค์กิจ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

คณะฯ ได้กำหนดวันสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ในวันศุกร์ที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้อง ๔๐๐๕ ชั้น ๔ อาคารนวมินทรราชินี

จึงขอเรียนเชิญท่านมาเพื่อสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว พร้อมหนังสือนี้ นักศึกษาได้ส่งวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม มาด้วยแล้ว เพื่อให้ท่านได้ตรวจก่อนทำการสอบวิทยานิพนธ์

(รองศาสตราจารย์ ดร.กุลทิพย์ ศาสตระรุจิ)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ (นน) กลุ่มงานการศึกษา โทร.๓๗๕๘

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๑๕/

วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน ศาสตราจารย์ ดร.ยุบล เบ็ญจรงค์กิจ

ด้วย คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ ได้แต่งตั้งท่านเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของ นางสาวรัตนกมล ศรีทองสุข รหัสประจำตัว ๕๘๑๑๘๒๑๐๐๓ นักศึกษาปริญญาโท ภาคพิเศษ รุ่น ๖ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (นิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ) เรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อพฤติกรรมการตัดสินใจเข้าร่วมการตลาดเชิงกิจกรรมของกลุ่มคนเจนเอเรชั่นวาย และเจนเอเรชั่นแซดในเขตกรุงเทพมหานคร”

คณะฯ ได้กำหนดวันสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ในวันศุกร์ที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้อง ๔๐๐๕ ชั้น ๔ อาคารนวมินทรราชินี

จึงขอเรียนเชิญท่านมาเพื่อสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว พร้อมหนังสือนี้ นักศึกษาได้ส่งวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม มาด้วยแล้ว เพื่อให้ท่านได้ตรวจก่อนทำการสอบวิทยานิพนธ์

(รองศาสตราจารย์ ดร.กุลทิพย์ ศาสตรระจุ)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ



## คำสั่งคณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ

ที่ / ๒๕๕๙

### เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ด้วย นางสาวรัตนกมล ศรีทองสุข รหัสประจำตัว ๕๘๑๑๘๒๑๐๐๓ นักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ ภาคพิเศษ รุ่นที่ ๒ ได้ศึกษารายวิชาวิทยานิพนธ์ รหัสวิชา นน ๙๐๐๕ ทั้งนี้ ได้เสนอหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ปัจจัยที่มีผลต่อพฤติกรรมการตัดสินใจเข้าร่วมการตลาดเชิงกิจกรรมของกลุ่มคนเจนเอเรชั่นวาย และเจนเอเรชั่นแซดในเขตกรุงเทพมหานคร” และผลการศึกษา “ผ่าน” (S) เรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในหมวด ๖ ข้อ ๒๗ และข้อ ๒๙ แห่งข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ของ นางสาวรัตนกมล ศรีทองสุข โดยให้อำนาจหน้าที่ ในการให้คำแนะนำ ควบคุม การค้นคว้า การเขียนวิทยานิพนธ์ การลงทะเบียนวิทยานิพนธ์และเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดังต่อไปนี้

#### อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ศาสตราจารย์ ดร.ยุบล เบ็ญจรงค์กิจ

#### กรรมการสอบวิทยานิพนธ์

|                                     |                            |
|-------------------------------------|----------------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ พัทธนี เขยจรรยา   | ประธานกรรมการ              |
| ๒. รศ.ดร.กุลธิดา ธรรมวิวัฒน์        | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก |
| ๓. ศาสตราจารย์ ดร.ยุบล เบ็ญจรงค์กิจ | กรรมการ                    |

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์ ดร.ยุบล เบ็ญจรงค์กิจ)

คณบดีคณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ



**แบบประเมินผลการสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์**  
**คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นางสาวรัตนกมล ศรีทองสุข รหัสนักศึกษา 5811821003

เป็นนักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (นิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ) ภาคพิเศษ รุ่น 6 ลงทะเบียนภาค 1/2559

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) ปัจจัยที่มีผลต่อพฤติกรรมการตัดสินใจเข้าร่วมการตลาดเชิงกิจกรรมของกลุ่มคน เชนเนอร์ชั้นวัย  
และเจนเนอร์ชั้นแซดในเขตกรุงเทพมหานคร

ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ) "THE FACTORS AFFECT GENERATION Y AND GENERATION Z TO DECIDING  
ATTEND THE EVENT MARKETING"

คณะกรรมการได้สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ ดังกล่าวแล้ว

เมื่อ วันศุกร์ที่ 14 ตุลาคม 2559 เวลา 13.30 น. ห้อง 4005 ชั้น 4 อาคารนวมินทรราช และมีมติ ดังนี้

☐ สอบไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

.....  
.....  
.....  
.....

☐ สอบผ่าน โดยไม่มีการแก้ไข

☐ สอบผ่านโดยมีการแก้ไข\* ดังนี้.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

/.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(รศ.พัชนี เขยจรรยา)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

(รศ.ดร.กุลธิดา ธรรมวิวัฒน์)

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

ลงชื่อ.....

(ศ.ดร.ยุบล เบ็ญจรงค์กิจ)

กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก\*

**แบบฟอร์มเสนอขออนุมัติโครงงานวิทยานิพนธ์**  
**สำหรับหลักสูตรปริญญาโท ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ**  
**คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เสนอต่อคณะกรรมการบริหารหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (เขียนตัวบรรจงหรือใช้ตัวพิมพ์)

ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_ รหัสประจำตัว \_\_\_\_\_

หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการสื่อสาร สาขาวิชาเอก \_\_\_\_\_

วิทยานิพนธ์จำนวน \_\_\_\_\_ หน่วยกิต ลงทะเบียนและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เมื่อภาคการศึกษาที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ได้สอบหัวข้อและโครงงานวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว เมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

ชื่อวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ชื่อวิทยานิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ) \_\_\_\_\_

รายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

1. ประธานกรรมการ (ภายใน) \_\_\_\_\_
2. กรรมการ (ภายนอก) \_\_\_\_\_
3. กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก \_\_\_\_\_
4. กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) \_\_\_\_\_
5. กรรมการ (ถ้ามี) \_\_\_\_\_

**หมายเหตุ :** ได้แบบเล่มโครงงานวิทยานิพนธ์ฉบับแก้ไขหลังการสอบ จำนวน 1 เล่ม พร้อมสรุปประเด็นสำคัญตามแบบฟอร์มแนบท้ายนี้

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (อาจารย์ที่ปรึกษา)      ลงชื่อ \_\_\_\_\_ (นักศึกษา)

วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_      วันที่ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรฯ พิจารณา ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

ผลการพิจารณา .....

ลงชื่อ.....

(ศาสตราจารย์ ดร.ยุบล เบ็ญจรงค์กิจ)

ประธานกรรมการบริหารหลักสูตร

#### 4.4 แผนผังกระบวนการ >ส่งผลการศึกษารวบรวมเอกสารและลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนที่สอง



ในส่วนของขั้นตอนนี้ เป็นการรวบรวมเอกสารและผลการศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ นำส่งกองบริการการศึกษาตามช่วงปฏิทินการศึกษาของสถาบันฯ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ส่วนที่สอง จำนวน 9 หน่วยกิตสุดท้าย ตามโครงสร้างหลักสูตร โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษารวบรวมเอกสาร ได้แก่
  - แบบอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ (วพ.03)
  - แบบประเมินสอบหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์
  - แบบรับรองตรวจคัดลอกวิทยานิพนธ์พร้อมผลตรวจ
  - ใบส่งผลการศึกษา
2. รวบรวมใบส่งผลการศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เสนอคณะบดีพิจารณาอนุมัติ
3. จัดทำบันทึกข้อความส่งผลการศึกษาแนบเอกสารตามรายการข้อ 1 ทั้งหมดส่งไปหน่วยงานกองบริการการศึกษา
4. หลังจากกองบริการการศึกษาดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษานำผลการลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ให้นักศึกษา ผ่านระบบกองบริการการศึกษา
5. แจ้งนักศึกษาเข้าระบบลงทะเบียนออนไลน์ ปรับใบแจ้งการลงทะเบียนไปชำระเงินที่ธนาคารตามวันเวลาที่กำหนด

ตัวอย่างเอกสาร



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ (นน) กลุ่มงานการศึกษา โทร.๓๗๕๘

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๑๕/

วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

เรื่อง ส่งผลการศึกษาวิทยานิพนธ์ และวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ (นน ๙๐๐๐) ประจำภาค ๑/๒๕๕๙

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ ขอส่งผลการศึกษาวิทยานิพนธ์ ๓ หน่วยกิต (นน ๙๐๐๔) และวิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ (นน ๙๐๐๐) ของหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ ภาคปกติ ภาคพิเศษ และผลการศึกษาวิทยานิพนธ์ ๖ หน่วยกิต (นน ๙๙๐๐, นน ๙๙๐๑) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการศึกษา ประจำปีภาค ๑/๒๕๕๙ ดังนี้

### หลักสูตรปริญญาโท

๑. วิทยานิพนธ์ ส่วนแรก (นน ๙๐๐๔)

ภาคปกติ จำนวน ๑๐ ราย

ภาคพิเศษ จำนวน ๕ ราย

๒. วิชาการศึกษาค้นคว้าอิสระ (นน ๙๐๐๐)

ภาคปกติ จำนวน ๑ ราย

ภาคพิเศษ จำนวน ๑๓ ราย

### หลักสูตรปริญญาเอก

๓. วิทยานิพนธ์ ส่วนแรก (นน ๙๙๐๐) จำนวน ๒ ราย

๔. วิทยานิพนธ์ ส่วนแรก (นน ๙๙๐๑) จำนวน ๖ ราย

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวอุษา โหระเรื่อง)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ



4. คีย์รหัสวิชา CM 9004 > Enter > กรอกจำนวนหน่วยกิต 9 หน่วยกิต ในช่อง ลง > เลือกกลุ่ม R1(9) > ตรวจสอบ>ทำรายการ >ผลรายการ เสร็จสิ้นกระบวนการลงทะเบียน ขั้นตอนนี้จะทำเหมือนการลงทะเบียนส่วนแรกต่างกันตรงคีย์จำนวนหน่วยกิต

prgSUBMIT

ทำรายการลงทะเบียน ☒ พิมพ์ทันที

รหัสนศ. 5721811002 นางสาว ปริม เพชรสิงห์ ชั้นปีที่ : 3 ชั้นปี ภาคการศึกษา 2559 2 1: กรุงเทพฯ  
 11 : ปริญญาโท ภาคปกติ 1811572114 : นวัตกรรมจัดการสื่อสารคดี 18 : นิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการไม่อยู่ในช่วงทำรายการ  
 ทำการลงทะเบียนแล้ว ( รัชสาภาพ รุ่น 572/CMR572(5, รัชสาภาพนักศึกษา ☐ ทำการเปลี่ยนนศ. ☒ ดัด W ัดโนมัติ

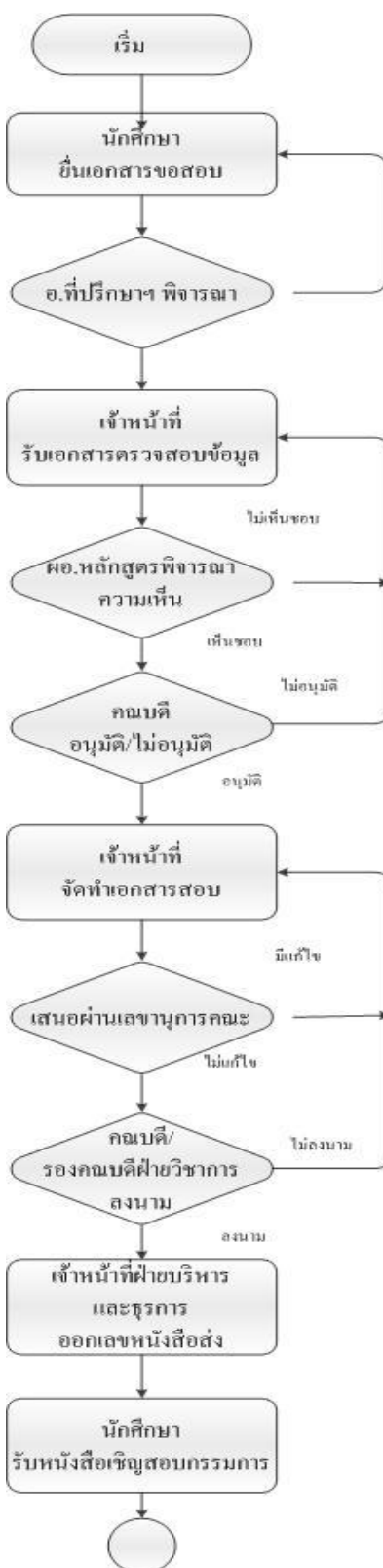
ค่าใช้จ่ายรวม 2,000.00

หน่วยรวม: ☐ รายวิชาอัตโนมัติ  ☐ แสดง

| ระดับ | ชั้นปี | ทำการ         | รหัส   | ชื่อวิชา    | หน่วย | ลง | กลุ่ม | ระบบ        |
|-------|--------|---------------|--------|-------------|-------|----|-------|-------------|
| 11    | 1      | 0 : ลงทะเบียน | CM9004 | วิทยานิพนธ์ | 12    | 9  | R1(3) | SU : Pass/f |
| *     |        | 0 : ลงทะเบียน |        |             |       |    |       |             |



#### 4.5 แผนผังขั้นตอนดำเนินงาน>สอบป้องกันวิทยานิพนธ์





เมื่อผ่านกระบวนการลงทะเบียนหน่วยกิตครบตามโครงสร้างของหลักสูตรแล้ว นักศึกษาดำเนินการพัฒนางานวิทยานิพนธ์กับอาจารย์ที่ปรึกษา จนกระทั่งเสร็จสิ้นสมบูรณ์ อาจารย์ที่ปรึกษา เห็นสมควรให้สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (สอบปิดเล่ม) มีขั้นตอนการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. นักศึกษาจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ จำนวน 1 เล่ม และกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ (วพ.04) และแบบรับรองผลตรวจคัดลอกวิทยานิพนธ์ด้วยโปรแกรมอักขราวิสุทธิ์ (ครั้งที่ 2) พร้อมแนบผลตรวจ จำนวน 1 ชุด
2. นักศึกษาเสนออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักพิจารณาลงนาม
3. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามในเอกสารเรียบร้อยแล้ว นำส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาคณะฯ เพื่อตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา เสนอผู้อำนวยการหลักสูตรฯ ลงนาม และเสนอคณบดีอนุมัติ
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา จัดทำจดหมายเชิญกรรมการสอบแบบประเมินสอบป้องกันวิทยานิพนธ์บันทึกข้อความแจ้งกำหนดสอบไปยังหน่วยงานกองบริการการศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์การสอบ พร้อมทั้งคณะฯ ประชาสัมพันธ์การสอบการสอบผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (facebook นิเทศ at nida)
6. เสนอหนังสือเชิญกรรมการสอบ บันทึกข้อความ ผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนามเอกสาร ฝ่ายบริหารและธุรการ ออกเลขหนังสือ และนำส่งบันทึกข้อความไปหน่วยงานกองบริการการศึกษา และหนังสือเชิญคณะกรรมการสอบ นำส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาเพื่อแจ้งนักศึกษาที่สอบ
7. นักศึกษานำหนังสือเชิญกรรมการสอบพร้อมเล่มวิทยานิพนธ์เสนอต่อคณะกรรมการสอบทุกท่าน ในส่วนวันสอบคณะฯ จัดเตรียมอาหารว่างสำหรับคณะกรรมการสอบ
8. หลังสอบนักศึกษาแก้ไขงานวิทยานิพนธ์ตามมติคณะกรรมการสอบและนำส่ง 1 เล่ม พร้อมแบบฟอร์มการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์(วพ.05) เสนออาจารย์ที่ปรึกษาฯ พิจารณาลงนาม และนำส่งคณะฯ
9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษารับเอกสาร และนำเสนอผู้อำนวยการหลักสูตรฯ ลงนาม และจัดทำบันทึกนำส่งตรวจรูปแบบการเขียนวิทยานิพนธ์ ไปยังหน่วยงาน สำนักบรรณสารการพัฒนา
10. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษาจัดทำบันทึกข้อความ แนบบแบบฟอร์มการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ วพ.05และเล่มวิทยานิพนธ์ เสนอหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะฯ ลงนาม ฝ่ายบริหารและธุรการออกเลขหนังสือพร้อมนำส่งเอกสาร
11. สำนักบรรณสารการพัฒนาแจ้งผลตรวจรูปเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับเสร็จสมบูรณ์ให้คณะทราบ

ตัวอย่างเอกสาร

**แบบฟอร์มขออนุมัติสอบป้องกันวิทยานิพนธ์**  
**สำหรับหลักสูตรปริญญาโท**  
**คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

**เรียน** คณบดีคณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสประจำตัว.....  
 เป็นนักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชานิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการสื่อสาร สาขาวิชาเอก.....  
 สามารถติดต่อกับนักศึกษาได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ..... อีเมล.....  
 ระบบการศึกษา ☐ ภาคปกติ รุ่นที่ ..... ☐ ภาคพิเศษ รุ่นที่ ..... ได้ลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์ครบตามหลักสูตรแล้ว  
 (12 หน่วยกิต) และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

รายชื่อคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

1. ประธานกรรมการ (ภายใน) ..... โทร.....
2. กรรมการ (ภายนอก)..... โทร.....
3. กรรมการ/อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก..... โทร.....
4. กรรมการ/อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)..... โทร.....

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ภาษาไทย)

.....  
 .....  
 .....

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ (ภาษาอังกฤษ)

.....  
 .....  
 .....

วันที่ประสงค์ขอสอบ ในวันที่.....ที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เวลา..... น.

ณ ห้อง ..... ชั้น ..... อาคาร .....

และพร้อมนี้ได้ส่งวิทยานิพนธ์ จำนวน..... เล่ม เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....นักศึกษา

วันที่ .....

/ข้าพเจ้า...

## สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ข้าพเจ้ามีความเห็นว่า งานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา มีความสมบูรณ์และมีคุณภาพ ในระดับที่สมควรให้มีการจัดสอบได้

(ลงชื่อ).....

( )

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

...../...../.....

| ความเห็นผู้อำนวยการหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต                                                                                                                                          | คำสั่งคณบดีคณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> อนุมัติ<br><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....<br><br>(ลงชื่อ).....<br>(ผศ.ดร.พรพรรณ ประจักษ์เนตร)<br>ผู้อำนวยการหลักสูตร<br>...../...../..... | <input type="checkbox"/> อนุมัติ<br><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....<br><br>(ลงชื่อ).....<br>(ศ.ดร.ยุบล เบ็ญจรงค์กิจ)<br>คณบดี<br>...../...../..... |



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ (นน) กลุ่มงานการศึกษา โทร.๓๗๕๘

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๑๕/๓๔๓

วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งกำหนดสอบป้องกันวิทยานิพนธ์หลักสูตรปริญญาโท ภาคปกติ (นายเอกจิต สว่างอารมย์)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

ด้วยคณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ จะจัดสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ของนายเอกจิต สว่างอารมย์ นักศึกษาปริญญาโท ภาคปกติ รุ่นที่ ๖ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (นิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ) เรื่อง “การศึกษาวาทกรรม "ประชาชาติ" ของพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ผ่านรายการคืนความสุขให้คนในชาติ”

คณะฯ ได้กำหนดวันสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ในวันศุกร์ที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ ห้อง ๖๐๐๓ ชั้น ๖ อาคารนวมินทรราชินี

โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ดังนี้

๑. รศ.ดร.อุษา บั๊กกันส์ ประธานกรรมการ
๒. ผศ.ดร.วิไลวรรณ จงวิไลเกษม กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
๓. ผศ.ดร.อัศวิน เนตรโพธิ์แก้ว กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวอุษา โหระเรือง)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๑๕/๒๕



คณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ  
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์  
๑๑๘ ถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น  
เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสอบวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิไลวรรณ จงวิไลเกษม

สิ่งที่ส่งมาด้วย วิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วย คณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสอบวิทยานิพนธ์ ของ นายเอกจิต สว่างอารมย์ นักศึกษาปริญญาโท ภาค ปกติ รุ่นที่ ๖ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (นิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ) เรื่อง “การศึกษาวาทกรรม "ประชามติ" ของพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ผ่านรายการคืนความสุขให้คนในชาติ” โดยมี ผศ.ดร.อัศวิน เนตรโพธิ์แก้ว เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

คณะฯ ได้กำหนดวันสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ในวันศุกร์ที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ ห้อง ๖๐๐๓ ชั้น ๖ อาคารนวมินทรราช สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

จึงขอเรียนเชิญท่านมาเพื่อสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว พร้อมหนังสือนี้ นักศึกษาได้ส่งวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม มาด้วยแล้ว เพื่อให้ท่านได้ตรวจก่อนทำการสอบวิทยานิพนธ์

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์ ดร.ยุบล เบ็ญจรงค์กิจ)

คณบดีคณะนิติศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ

สำนักงานเลขานุการคณะ กลุ่มงานการศึกษา

โทรศัพท์ ๐ ๒๗๒๗ ๓๗๕๕ โทรสาร ๐ ๒๗๒๗ ๗๔๑๔



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ (นน) กลุ่มงานการศึกษา โทร.๓๗๕๘

ที่ ศธ ๐๕๒๖.๑๕/๖๔๘

วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.อุษา บิ๊กกันส์

ด้วย คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ ได้แต่งตั้งท่านเป็นประธานกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ของ นายเอกจิต สว่างอารมณ์ นักศึกษาปริญญาโท ภาศปกติ รุ่นที่ ๖ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (นิเทศศาสตร์และนวัตกรรม) เรื่อง “การศึกษาวาทกรรม "ประชามติ" ของพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ผ่านรายการคืนความสุขให้คนในชาติ” โดยมี ผศ.ดร.อัศวิน เนตรโพธิ์แก้ว เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

คณะฯ ได้กำหนดวันสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ในวันศุกร์ที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ ห้อง ๖๐๐๓ ชั้น ๖ อาคารนวมินทรราช

จึงขอเรียนเชิญท่านมาเพื่อสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว พร้อมหนังสือนี้ นักศึกษาได้ส่งวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม มาด้วยแล้ว เพื่อให้ท่านได้ตรวจก่อนทำการสอบวิทยานิพนธ์

(ศาสตราจารย์ ดร.ยุบล เบ็ญจรงค์กิจ)

คณบดีคณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ (นน) กลุ่มงานการศึกษา โทร.๓๗๕๘  
ที่ ศธ ๐๕๒๖.๑๕/ว ๕๕๕ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐  
เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัศวิน เนตรโพธิ์แก้ว

ด้วย คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ ได้แต่งตั้งท่านเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักและกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ของ นายเอกจิต สว่างอารมย์ นักศึกษาปริญญาโท ภาคปกติ รุ่นที่ ๖ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (นิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ) เรื่อง “การศึกษาวาทกรรม “ประชามติ” ของพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ผ่านรายการคืนความสุขให้คนในชาติ”

คณะฯ ได้กำหนดวันสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ในวันศุกร์ที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ ห้อง ๖๐๐๓ ชั้น ๖ อาคารนวมินทรราช

จึงขอเรียนเชิญท่านมาเพื่อสอบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวพร้อมหนังสือนี้ นักศึกษาได้ส่งวิทยานิพนธ์ จำนวน ๑ เล่ม มาด้วยแล้ว เพื่อให้ท่านได้ตรวจก่อนทำการสอบวิทยานิพนธ์

(ศาสตราจารย์ ดร.ยุบล เบ็ญจรงค์กิจ)

คณบดีคณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ

**แบบประเมินผลการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์**  
**คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์**

ชื่อ-สกุลนักศึกษา นายเอกจิต สว่างอารมณ์ รหัสนักศึกษา 5811811004  
เป็นนักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (นิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ) ภาคปกติ รุ่น 6 ลงทะเบียนภาค 2/2559  
ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) “การศึกษาวาทกรรม “ประชานิยม” ของพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ผ่านรายการ  
คืนความสุขให้คนในชาติ”  
ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

คณะกรรมการฯ ได้สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ดังกล่าวแล้ว  
เมื่อวันศุกร์ที่ 9 มิถุนายน 2560 เวลา 11.00 น. ห้อง 6003 ชั้น 6 อาคารนวมินทรราชูทิศ และ **มีมติ** ดังนี้

- ☐ สอบไม่ผ่าน เนื่องจาก.....  
.....  
.....  
.....  
.....
- ☐ สอบผ่าน โดยไม่มีการแก้ไข
- ☐ สอบผ่านโดยมีการแก้ไข\* ดังนี้.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

/...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(รศ.ดร.อุษา บั๊กกิ้นส์)

ประธานกรรมการ

ลงชื่อ.....

(ผศ.ดร.วิไลวรรณ จงวิไลเกษม)

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

ลงชื่อ.....

(ผศ.ดร.อัศวิน เนตรโพธิ์แก้ว)

กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก\*

## ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์

The image shows a Facebook post on a computer screen. The browser address bar shows the URL: <https://www.facebook.com/photo.php?fbid=1443037805762914&set=gm.1657619480932201&type=3&theater>. The post is from 'Thanchanok Junrungrueng' (Thanchanok Junrungrueng) and is dated '2 June'. The post content is in Thai and describes a competition for NIDA and GSCM students. The text on the chalkboard reads:

**สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท**

ด้วยคณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ จะจัดสอบป้องกันวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท ของ นายเอกจิต สว่างอารมณ์ นักศึกษานิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ภาคปกติ รุ่นที่ 6 หัวข้อ "การศึกษาวาทกรรม 'ประชามติ' ของพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี ผ่านรายการตีความสู่ใจแผ่นดินในชาติ"

ในวันศุกร์ที่ 9 มิถุนายน 2560 เวลา 11.00 น. ณ ห้อง 6003 ชั้น 6 อาคารนวัตกรรมราชนิเทศ โดยคณะกรรมการสอบ ดังนี้

|                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| 1. รศ.ดร.อุษา ปัทมกันส์         | ประธานกรรมการ              |
| 2. ผศ.ดร.วิไลวรรณ จงวิไลเกษม    | กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก |
| 3. ผศ.ดร.อัครวิมล เนตรโพธิ์แก้ว | กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา |

The right side of the image shows the Facebook interface with the post details, a comment section with 8 comments, and a section for 'People you may know' featuring 'UnidsuniWan Sanchoth'.

**แบบฟอร์มการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์**  
**หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ**  
**คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ**

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล..... รหัสประจำตัว.....

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ..... E-mail .....

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์

ภาษาไทย .....

.....

ภาษาอังกฤษ.....

.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหลัก.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี).....

สอบป้องกันวิทยานิพนธ์ เมื่อวันที่ ..... ผลการสอบ .....

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้แก้ไขวิทยานิพนธ์ ตามมติของคณะกรรมการสอบในประเด็นสำคัญข้างล่างนี้พร้อมแก้ไขรูปแบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

ลงชื่อ .....(นักศึกษา)

วันที่...../...../.....

|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>1. สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา</b><br/>นักศึกษาได้มีการแก้ไขวิทยานิพนธ์เรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงนาม .....</p> <p>( .....)</p> <p>อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์</p> <p>วันที่...../...../.....</p> | <p><b>2. สำหรับผู้อำนวยการหลักสูตร</b><br/>ส่งวิทยานิพนธ์เล่มนี้ เพื่อขอรับการตรวจรูปแบบเล่มต่อไป</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(ผศ.ดร.พรพรรณ ประจักษ์เนตร)</p> <p>ผู้อำนวยการหลักสูตร</p> <p>วันที่...../...../.....</p> | <p><b>3. สำหรับสำนักบรรณสารการพัฒนา</b><br/>วิทยานิพนธ์เล่มนี้ได้ผ่านการตรวจรูปแบบเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงนาม .....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ตรวจรูปแบบเล่ม</p> <p>วันที่...../...../.....</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ (นน) กลุ่มงานการศึกษา โทร.๓๗๕๘  
ที่ ศธ ๐๕๒๖.๑๕/๗๖ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐  
เรื่อง ขอส่งตรวจเล่มวิทยานิพนธ์ ของ นางสาวปริญ เพชรสังข์

เรียน เลขาธิการสำนักบรรณสารการพัฒนา

ตามที่ นางสาวปริญ เพชรสังข์ รหัสประจำตัว ๕๗๒๑๘๑๑๐๐๒ นักศึกษาปริญญาโท ภาควิชาศิลปการศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (นิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ) ได้จัดทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “สัญญาของเพลงกับการสะท้อนอัตลักษณ์และอัตมโนทัศน์ของผู้ประพันธ์ (THE REFLECTION OF MUSIC SEMIOLOGY TOWARD SONGWRITER'S IDENTITIES AND SELF-CONCEPTS)” ซึ่งได้ดำเนินการสอบป้องกันวิทยานิพนธ์พร้อมแก้ไขตามมติคณะกรรมการสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ จึงขอส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ของ นักศึกษาดังกล่าว เพื่อให้สำนักบรรณสารการพัฒนาตรวจสอบความถูกต้องของรูปเล่มการเขียน วิทยานิพนธ์ โดยกำหนดรูปแบบการเขียนบรรณานุกรม แบบ APA STYLE และสามารถติดต่อ นักศึกษาได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๗ ๐๖๓ ๘๐๒๘ , E-mail: modybaboo@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวอุษา ไทราเรือง)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและการพัฒนา

การเขียนคู่มือปฏิบัติงานนี้ ผู้จัดทำได้ยึดหลักแนวปฏิบัติตามข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษา และประกาศสถาบันฯ เรื่อง แนวปฏิบัติในกระบวนการศึกษาวิชา วิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท และ เรื่อง แนวปฏิบัติในการตีพิมพ์เผยแพร่บทความวิจัยจากวิทยานิพนธ์ เพื่อขอสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาในระดับปริญญาโท จากประสบการณ์โดยตรงจากการปฏิบัติงานผู้จัดทำคู่มือพบว่าปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงานสามารถสรุปได้ ดังต่อไปนี้

1. มีการเพิ่มเติม แนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ เช่น เพิ่มกระบวนการตรวจคัดลอกงาน วิทยานิพนธ์ ด้วยโปรแกรมอักขราวิสุทธิ์/Turnitin
2. การเปลี่ยนแปลงเรื่องการนำระบบการเขียนวิทยานิพนธ์เข้ามาบังคับใช้กับนักศึกษา ยังขาดความพร้อมด้านระบบและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

#### แนวทางการแก้ไขและการพัฒนา

จัดฝึกอบรมให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม หรืออาจมีคู่มือการใช้งานฉบับออนไลน์แขวนไว้ที่กองบริการการศึกษา

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล

นางสาวศุภนี อิมกระโทก

ประวัติการศึกษา

ปริญญาโท

บริหารธุรกิจ/การจัดการการตลาด

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

ปริญญาตรี พ.ศ.2551

บริหารธุรกิจ/ธุรกิจระหว่างประเทศ

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ พ.ศ.2547

ประสบการณ์

พ.ศ.2545-2546 ตำแหน่ง นักศึกษาช่วยงานอาจารย์

สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย ม.ธุรกิจบัณฑิตย์

พ.ศ.2547 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำ สำนักงาน

เลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย ม.ธุรกิจบัณฑิตย์

พ.ศ.2547 -2555 ตำแหน่ง เลขานุการบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาการจัดการโทรคมนาคม และบัณฑิตศึกษา

สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร

บัณฑิตศึกษา คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัย

ธุรกิจบัณฑิตย์

ปัจจุบัน

พ.ศ.2555 – ปัจจุบัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ปฏิบัติการ คณะนิเทศศาสตร์และนวัตกรรมการจัดการ

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์





Graduate School of Communication Arts  
and Management Innovation



WISDOM for Change