

เตรียมความพร้อม สำหรับรายวิชา วส.490 และ วส.491 ปีการศึกษา 2567



งานบริการการศึกษาและวิชาการ
คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน



รายวิชา วส.490 ฝึกงานภายนอก และ วส.491 ศึกษาเฉพาะเรื่อง

- เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร “วารสารศาสตรบัณฑิต”
- สำหรับนักศึกษาที่ศึกษาอยู่ในภาคเรียนสุดท้าย
- มีรายวิชาคงเหลือรวมแล้วไม่เกิน 15 หน่วยกิต
- จดทะเบียนเรียนและยื่นคำร้องก่อนเปิดภาคเรียน
- นักศึกษาต้องได้คะแนนในรายวิชานี้ไม่ต่ำกว่า C
- คะแนนต่ำกว่า B จะไม่เผยแพร่สารนิพนธ์ในห้องสมุดฯ

วส.490 ฝึกงานภายนอก JC490 INTERNSHIP

“

นักศึกษาฝึกงานตามสถาบัน หรือหน่วยงานวิชาชีพ
ต่าง ๆ ด้านที่สอดคล้องกับกลุ่มวิชาที่ศึกษา
โดยมีระยะเวลาฝึกงานไม่น้อยกว่า 135 ชั่วโมง
หรือ ไม่น้อยกว่า 9 สัปดาห์ และเขียนสารนิพนธ์
ในหัวข้อที่สอดคล้องกับการฝึกงาน



วส.491 ศึกษาเฉพาะเรื่อง JC491 INDIVIDUAL STUDIES

“

นักศึกษาเลือกศึกษาหรือปฏิบัติงาน ในโครงการ
พิเศษเฉพาะด้าน เรื่องที่สอดคล้องกับกลุ่มวิชา
ที่ศึกษา โดยผลิตผลงาน พร้อมเขียนสารนิพนธ์
ประกอบการผลิตผลงาน





TU NEXT



ลงทะเบียนเรียน วิชา วส.490 ฝึกงานภายนอก/วส.491 ศึกษาเฉพาะเรื่อง ใน TU Next เพื่อรับใบประกาศนียบัตร ก่อนแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

นักศึกษาหลักสูตรวารสารศาสตรบัณฑิต รหัส 65 (JC65) ที่ประสงค์ลงทะเบียนวิชา วส.490 ฝึกงานภายนอก/
วส.491 ศึกษาเฉพาะเรื่อง ในภาคเรียนที่ 1-2 และ ภาคฤดูร้อน/2568 **โปรดลงทะเบียนในระบบ TU Next** (<https://tunext.com/>)
ด้วย E-mail :xxx@dome.ac.th **ภายในวันที่ 29 สิงหาคม 2568** เพื่อเรียนวิชาความรู้เบื้องต้นวิชา วส.490 ฝึกงานภายนอก/
วส.491 ศึกษาเฉพาะเรื่อง

หลังจากลงทะเบียนแล้ว 3 วัน จึงจะสามารถ Log in เข้าเรียนและรับใบประกาศนียบัตรเพื่อนำมาใช้ประกอบการยื่นคำร้องฝึกงาน
(รูปแบบที่ 2) หนังสือส่งตัวฝึกงานและแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

ใบรับรอง TU NEXT



สแกนเข้าเว็บไซต์



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

ใบรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร

ความรู้เบื้องต้น (490) ฝึกงานภายนอก และ (491) ศึกษาเฉพาะเรื่อง

ให้ไว้ ณ วันที่ 13 กันยายน 2567

(ศาสตราจารย์ ดร.ศุภสวัสดิ์ ชัยวาลย์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(ศาสตราจารย์ ดร.ธีระ สิ้นเดชาร์กะ)
ผู้อำนวยการสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์

การยื่นคำร้อง วส.490 และวส.491

วส.490 ฝึกงานภายนอก (JC490 INTERNSHIP)

คำร้องรูปแบบที่ 1 :

หนังสือแนะนำตัวและแบบตอบรับ
ฝึกงาน

คำร้องรูปแบบที่ 2 :

หนังสือส่งตัว คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
สารนิพนธ์ แบบประเมิน
ฝึกงาน และใบลงเวลาฝึกงาน

วส.491 ศึกษาเฉพาะเรื่อง (JC491 INDIVIDUAL STUDIES)

คำร้องรูปแบบที่ 2 :

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
สารนิพนธ์

หมายเหตุ นักศึกษาต้องตรวจสอบข้อมูล
ในคำร้องให้ถูกต้องก่อนยื่นคำร้อง เมื่อยื่น
คำร้องแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไข
เอกสารได้ ยกเว้นกรณีมีเหตุจำเป็นเท่านั้น



JC

FACULTY OF JOURNALISM
AND MASS COMMUNICATION

ขั้นตอนการยื่นคำร้องรูปแบบที่ 1

นักศึกษาต้องยื่นคำร้องก่อนวันเปิดภาคเรียน หรือ ก่อนเริ่มฝึกงาน ไม่น้อยกว่า 14 วันทำการ

1.เขียนคำร้องรูปแบบที่ 1 *ระยะเวลาการฝึกงาน ให้ระบุเป็นวัน เดือน ปี และ
ใส่ชื่อ-นามสกุลของผู้รับจดหมายเป็นภาษาไทย

2.แนบ TRANSCRIPT พิมพ์เป็น PDF จากผลการศึกษาในระบบ REG TV
*หน่วยกิตรวมฝึกงาน ไม่น้อยกว่า 132 หน่วยกิต

3.ส่งอีเมล JCTU.ACADEMIC@GMAIL.COM หรือยื่นที่คณะ ชั้น 1
เมื่อดำเนินการเอกสารเสร็จแล้วจะแจ้งกลับทางอีเมลภายใน 7 วันทำการ *ไม่รวมวันหยุดราชการ

4.ยื่นเอกสารให้ที่ฝึกงาน เมื่อที่ฝึกงานตอบรับแล้ว ให้แนบแบบตอบรับฝึกงาน
แนบพร้อมคำร้องรูปแบบที่ 2 เพื่อออกเอกสารฝึกงาน

หมายเหตุ กรณีที่บริษัทตอบปฏิเสธ ให้ยื่นคำร้องพร้อมระบุเหตุผลในการขอครั้งใหม่ โดยไม่ต้องแนบใบเกรด

ขั้นตอนการยื่นคำร้องรูปแบบที่ 2 (วส.490)

นักศึกษาต้องยื่นคำร้องก่อนวันเปิดภาคเรียน หรือ ก่อนเริ่มฝึกงานไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

1.เขียนคำร้องรูปแบบที่ 2 ใส่หัวข้อสารนิพนธ์ *เปลี่ยนแปลงภายหลังได้
ระบุชื่อ-นามสกุลผู้ควบคุมการฝึกงานเป็นภาษาไทย

2.แนบ CERTIFICATE และแบบตอบรับฝึกงาน (วส.490)

3.ส่งให้อ.ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ลงนาม (ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้)

4.ส่งอีเมล JCTU.ACADEMIC@GMAIL.COM หรือยื่นที่คณะฯ ชั้น 1
เมื่อดำเนินการเอกสารเสร็จแล้วจะแจ้งกลับทางอีเมลภายใน 7 วันทำการ *ไม่รวมวันหยุดราชการ

5.ยื่นเอกสารให้ที่ฝึกงาน นักศึกษาแจ้งผู้ควบคุมการฝึกงานเรื่องการลงนามใน
ใบประเมินฝึกงานและลงนามหน้าอนุมัติเล่มสารนิพนธ์

เมื่อฝึกงานเสร็จแล้วให้ส่งเอกสารฝึกงานพร้อมกับการส่งตรวจเล่มสารนิพนธ์ ผ่าน GOOGLE FORM
หรือส่งที่ชั้น 1 คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์รังสิต)

ขั้นตอนการยื่นคำร้องรูปแบบที่ 2 (วส.491)

นักศึกษาต้องยื่นคำร้องก่อนวันเปิดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

1.เขียนคำร้องรูปแบบที่ 2 ใส่หัวข้อสารนิพนธ์ *เปลี่ยนแปลงภายหลังได้

2.แนบ CERTIFICATE และ TRANSCRIPT

พิมพ์เป็น PDF จากผลการศึกษาในระบบ REG TV *หน่วยกิตไม่น้อยกว่า 132 หน่วยกิต

3.ส่งให้อ.ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ลงนาม (ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้)

4.ส่งอีเมล JCTU.ACADEMIC@GMAIL.COM หรือยื่นที่คณะฯ ชั้น 1

เมื่อดำเนินการเอกสารเสร็จแล้วจะแจ้งกลับทางอีเมลภายใน 7 วันทำการ *ไม่รวมวันหยุดราชการ

5.ส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ให้อาจารย์

เมื่อทำผลงานโปรเจกต์เสร็จแล้วให้ส่งพร้อมกับการส่งตรวจเล่มสารนิพนธ์ผ่าน GOOGLE FORM



JC

FACULTY OF JOURNALISM
AND MASS COMMUNICATION

คำร้องรูปแบบที่ 2

หนังสือส่งตัวฝึกงาน

คำสั่งแต่งตั้ง กรรมการสภานิสิต



คำร้องฝึกงาน (รูปแบบ 2)
Internship Request Form 2
คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
Faculty of Journalism and Mass Communication

วันที่ 15 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568
Date Month Year

เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน และหัวข้อการฝึกงาน ตามหลักสูตรวารสารศาสตร์บัณฑิต

เรียน คณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
To Dean

ข้าพเจ้า Name เลขทะเบียน Student ID

นักศึกษา ชั้นปีที่ Student Year 4 กลุ่มวิชา Section วิทยุและโทรทัศน์

โทรศัพท์ Mobile Phone E-mail T .tu.ac.th

มีความประสงค์ขอยื่นเรียน Would like to request for registration ภาคเรียนที่ Semester 2 / 2567

ในลักษณะวิชา JC491/JM491 การศึกษาเฉพาะเรื่อง Special Project JC490/JM490 ฝึกงานภายนอก Internship

สถานประกอบการชื่อ Company Name บริษัท ไทย นวัตกรรม คลาสสิก จำกัด

โทรศัพท์ Tel 02-8332108 Website https://www.workpointtv.com/workpoint-contact-us

บริษัทรับเข้าฝึกงานด้าน/ฝ่าย Training Area/Department ตำแหน่ง creative ฝ่ายผลิต

ระยะเวลาการฝึกงาน Training Period (ระบุวันที่ เดือน ปี) 20 มกราคม 2568 ถึง 11 เมษายน 2568

สารนิพนธ์หัวข้อ เรื่อง Thesis Topic

การสร้างสื่อบริการประชาสัมพันธ์ การศึกษา เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์

หมายเหตุ หัวข้อสารนิพนธ์สามารถเปลี่ยนได้ โดยต้องได้รับการอนุมัติจากอ.ที่ปรึกษาการฝึกงานและผู้ควบคุมการฝึกงาน

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน และผู้ควบคุมการฝึกงานดังนี้

In this regards, I would like to propose for appointing advisor and mentor/supervisor training :

☒ JC490/JM490 (1) รศ./ผศ./ดร. อารดา คุรุจิต อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน

(2) ผู้ควบคุมการฝึกงาน คุณ. Mentor/Supervisor

☐ JC491/JM491 รศ./ผศ./ดร. อาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นักศึกษาลงนาม) Signature ชัชพร แซ่ลิ้ม

ความเห็น อ.ที่ปรึกษาการฝึกงาน Advisor's comment

☒ เห็นควรอนุมัติ

☐ ไม่เห็นควรอนุมัติ เนื่องจาก

ความเห็น ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายปริญญาตรี หลักสูตรภาษาไทย

Comment Asst. Dean for Thai Bachelor's Degree Program

☐ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายปริญญาตรี หลักสูตรนานาชาติ

Asst. Dean for International Bachelor's Degree Program

เห็นควรพิจารณาแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา การฝึกงานและหัวข้อการฝึกงานรายวิชา วส.490

อาจารย์ (ชื่อ-นามสกุล) 18 กุมภาพันธ์ 2568

ความเห็นเจ้าหน้าที่ Staff's comment

☒ เป็นตามระเบียบของรายวิชา เห็นควรพิจารณา

แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกงาน

วันที่ 17 ก.พ. 68

คำสั่งคณบดี Dean's comment

วันที่ 17 ก.พ. 68

วันที่ 18 ก.พ. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา ปิณฑานวงศ์)

คณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

18 ก.พ. 68



คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต
99 หมู่ 18 ต. คลองหนึ่ง อ. คลองหลวง
จ. ปทุมธานี 12121

ที่ อว.67.27/ ร 525

20 กุมภาพันธ์ 2568

เรื่อง ส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน

เรียน

ผู้จัดการอาวุโส ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ บริษัท ไทย บรอดคาสติ้ง จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการฝึกงานภายนอกและสารนิพนธ์

2. แบบประเมินผลการฝึกงาน และใบลงเวลาการฝึกงาน

ตามที่ บริษัท ไทย บรอดคาสติ้ง จำกัด ยื่นได้รับ เลขทะเบียน

นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 กลุ่มวิชาวิทยุและโทรทัศน์ คณะวารสารศาสตร์และ

สื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เข้าฝึกงานด้าน Creative ภายใต้การควบคุมการฝึกงานของ

ระหว่างวันที่ 20 มกราคม ถึงวันที่ 11 เมษายน 2568 รวมเวลาฝึกงานไม่น้อยกว่า 135 ชั่วโมง และ

หลังจากนักศึกษาฝึกงานตามกำหนดแล้วต้องเขียนสารนิพนธ์ด้วย นั้น

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนขอส่งตัวนักศึกษาดังกล่าว เข้าฝึกงานตามระยะเวลา

ข้างต้น โดยนักศึกษาได้จัดทำสารนิพนธ์ ในหัวข้อ "การสร้างสื่อบริการประชาสัมพันธ์ การศึกษา เวิร์คพอยท์ เอ็นเทอร์เทนเมนท์" และเมื่อนักศึกษาฝึกงานครบตามเวลาที่กำหนดแล้ว ขอความอนุเคราะห์

ผู้ควบคุมการฝึกงานประเมินผลงานพร้อมลงนามรับรองในแบบประเมินและใบลงเวลาการฝึกงานโดยนักศึกษาและผู้

มอบให้นักศึกษาส่งคืนคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา ปิณฑานวงศ์)

คณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

งานบริการการศึกษาและวิชาการ

โทรศัพท์ 0-2696-6267 (โอสถ)



คำสั่งคณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน
ที่ 177 /2568

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสารนิพนธ์ วิชา วส.490 ฝึกงานภายนอก

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรวารสารศาสตร์บัณฑิต (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2561) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รายวิชา วส.490 ฝึกงาน

ภายนอก เป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรและคณะ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสารนิพนธ์ วิชา วส.490 ฝึกงาน

ภายนอก ข เลขทะเบียน กลุ่มวิชาวิทยุและโทรทัศน์ เข้าฝึกงานด้าน

Creative ทำสารนิพนธ์หัวข้อ "การสร้างสื่อบริการประชาสัมพันธ์ การศึกษา เวิร์คพอยท์

เอ็นเทอร์เทนเมนท์" จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสารนิพนธ์มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและควบคุมสารนิพนธ์

ประกอบด้วย

1. รองศาสตราจารย์ ดร.อารดา คุรุจิต ประธานกรรมการ

2. คุณ กรรมการ

ทั้งนี้ มอบหมายให้รองศาสตราจารย์ ดร.อารดา คุรุจิต เป็นผู้รับผิดชอบและประสานงานกับ

กรรมการภายนอกจนกว่าการจัดทำสารนิพนธ์เสร็จสิ้น ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567

สั่ง ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อัจฉรา ปิณฑานวงศ์)

คณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

แบบประเมินผลงาน หน้าที่ 1

แบบประเมินผลงาน หน้าที่ 2

แบบฟอร์ม ลงเวลาฝึกงาน

[illegible]

หน้า ที่ 2

สถานประกอบการ ประเมินผลการฝึกงาน และให้ความคิดเห็น

การประเมินด้านการฝึกงาน	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	ต้องแก้ไข 2	ไม่พอใจ 1
ส่วนปฏิบัติงาน					
1. ความรับผิดชอบ และการอุทิศเวลาให้กับงาน					
2. ติดตามงานอย่างต่อเนื่อง ไม่บกพร่อง					
3. ปฏิบัติงานครบถ้วนตรงตามกำหนด					
4. คุณภาพและผลงานที่ได้รับมอบหมาย					
5. การตัดสินใจ และไหวพริบในการทำงาน					
6. ความตรงต่อเวลาในการไปปฏิบัติงาน					
คุณสมบัติและบุคลิกภาพ					
7. ความร่วมมือ ร่วมใจ และประสานงานกับผู้อื่น					
8. ความตั้งใจและกระตือรือร้นต่องานที่ได้รับมอบหมาย					
9. พักะและความรู้สึกับงาน					
10. ความศรัทธาใจในการทำงาน					
11. อุปนิสัย การพูดจา และการวางตนต่อผู้อื่น					
12. การแต่งกาย สุภาพ เชื้อบริวย เหมาะสม					
ความเห็นใจของผู้ประกอบการที่มีต่อบัณฑิต					
13. คุณสมบัติด้านความรู้ความสามารถทางวิชาการ					
14. คุณสมบัติด้านการมีความรู้ความสามารถพื้นฐานที่ส่งผลต่อการทำงาน					
15. คุณสมบัติด้านการเป็นผู้มีคุณธรรมและเป็นผู้มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ					

ความคิดเห็นอื่นๆ เกี่ยวกับผลการฝึกงานของนักศึกษา

.....

.....

.....

(ลงนาม) ผู้ควบคุมการฝึกงาน

ชื่อ- สกุล
ตำแหน่ง แผนก
โทรศัพท์ E-mail

ข้อมูลผู้ควบคุมฝึกงานภาษาอังกฤษ (กรุณาระบุ)
First Name : LastName :
Position : Sector :

หมายเหตุ
นักศึกษาฝึกงาน ☐ ได้รับคำตอบแทน ☐ ไม่ได้รับคำตอบแทน
☐ มีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลการฝึกงานที่ไม่ตรงกับคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการศาสตร์ฯ



แบบฟอร์มลงเวลาฝึกงาน

สถานประกอบการ บริษัท ไทย บรอดคาสติ้ง จำกัด
 ชื่อนักศึกษา เลขทะเบียน ()
 สถานในการศึกษา คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วัน/เดือน/ปี	ลงเวลาทำงาน		งานที่ได้รับมอบหมายแต่ละวัน	นักศึกษาลงชื่อ ทำงาน
	เข้า	ออก		

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงนาม).....
 (.....)
 ผู้ควบคุมการฝึกงาน หรือ หัวหน้าหน่วยงาน



JC

FACULTY OF JOURNALISM
AND MASS COMMUNICATION

ข้อควรปฏิบัติในการฝึกงาน

- 1.การฝึกงานให้อยู่ในความดูแลของผู้ควบคุมการฝึกงานและอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์
- 2.นักศึกษาต้องลงเวลาการฝึกงานทุกครั้งในแบบฟอร์มที่คณะฯ จัดทำให้
- 3.นักศึกษาต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่นำมาซึ่งความเสื่อมเสียชื่อเสียงของคณะฯ และ มร.
- 4.นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางบริษัท/หน่วยงาน อย่างเคร่งครัด
- 5.นักศึกษาควรแต่งกายสุภาพเรียบร้อยให้เหมาะสมกับกาลเทศะ



JC

FACULTY OF JOURNALISM
AND MASS COMMUNICATION

ข้อควรปฏิบัติในการฝึกงาน

6. นักศึกษาไม่มีสิทธิ์เปลี่ยนที่ฝึกงานใหม่โดยไม่มีหลักฐานจากหน่วยงานเดิมทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์และคณะฯ
7. นักศึกษาต้องให้หน่วยงานประเมินผลการฝึกงานโดยนำแบบประเมินผลและแบบฟอร์มลงเวลาฝึกงานส่งพร้อมตรวจรูปแบบสารนิพนธ์หรือส่งที่คณะฯเพื่อเป็นหลักฐานให้อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ประกอบการพิจารณาให้คะแนน
8. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกรรมการภายนอก (ผู้ควบคุมการฝึกงาน) ให้หน่วยงานลงนามรับรองการเปลี่ยนแปลงในแบบประเมินการฝึกงาน (หน้า 2) โดยไม่ต้องยื่นคำร้อง



JC

FACULTY OF JOURNALISM
AND MASS COMMUNICATION

การเปลี่ยนแปลง

เกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษา ต้องมีเหตุจำเป็นเท่านั้น นักศึกษาต้องยื่นคำร้อง โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ และจะพิจารณาดำเนินการเป็นรายกรณี

- นักศึกษาไม่มีสิทธิ์เปลี่ยนแปลงที่ฝึกงานและระยะเวลาฝึกงาน ยกเว้นมีเหตุจำเป็น เช่น บริษัทปิดตัว ผู้เกี่ยวข้องลาออก ฯ
- กรณีที่ฝึกงานมีเหตุจำเป็นขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลในเอกสาร เช่น ผู้รับจดหมาย/ผู้ควบคุมการฝึกงาน ระยะเวลาฝึกงาน ให้นักศึกษายื่นคำร้องใหม่ โดยต้องระบุเหตุผลให้ครบถ้วน
- การเปลี่ยนแปลงหัวข้อสารนิพนธ์อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ สามารถทำได้โดยไม่ต้องยื่นคำร้อง เมื่อส่งตรวจรูปแบบสารนิพนธ์ให้ใส่ชื่อหัวข้อใหม่

หมายเหตุ ถ้าที่ฝึกงานไม่ขอเอกสารฉบับใหม่ ไม่ต้องยื่นคำร้องฯ



ปฏิทินรายวิชา วส.490 และ วส.491

ปีการศึกษา 2568

กิจกรรม

วันเปิดภาคการศึกษา
หมายเหตุ ยื่นคำร้องก่อนเปิดภาค 1 เดือน

วันปิดภาคการศึกษา

ตรวจรูปแบบสารนิพนธ์
รอบแรก ภายในวันที่

ส่งเล่มสารนิพนธ์ฉบับ
สมบูรณ์ ภายในวันที่

บันทึกเกรดโอ 80 วัน
นับจากวันปิดภาค

ตรวจรูปแบบสารนิพนธ์
รอบแก้เกรดโอภายในวันที่

ส่งเล่มสารนิพนธ์รอบ
แก้เกรดโอ ภายในวันที่

หมายเหตุ - การฝึกงานต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 135 ชั่วโมง
- วิชา วส.490 และ วส.491 ต้องลงทะเบียนในภาคเรียนสุดท้ายเท่านั้น
- กรณีที่ตรงกับวันหยุด ให้ส่งสารนิพนธ์ได้ภายในวันเปิดทำการถัดไป

ภาคเรียนที่ 1

4 ส.ค. 68

23 พ.ย. 68

30 พ.ย. 68

15 ธ.ค. 68

ตั้งแต่วันที่
23 พ.ย. 68

30 ม.ค. 69

15 ก.พ. 69

ภาคเรียนที่ 2

5 ม.ค. 69

3 พ.ค. 69

30 เม.ย. 69

15 พ.ค. 69

ตั้งแต่วันที่
3 พ.ค. 69

30 มิ.ย. 69

15 ก.ค. 69

ภาคฤดูร้อน
(ไม่มีบันทึกเกรดโอ)

2 มิ.ย. 69

10 ก.ค. 69

30 ก.ค. 69

15 ส.ค. 69

หมายเหตุ

- ไม่ได้ส่งตรวจรูปแบบ
หรือไม่ได้ส่งเล่มในรอบ
แรกผลการศึกษาคะชั้น
เกรดโอให้อัตโนมัติ
- เมื่อส่งตรวจรูปแบบแล้ว
ต้องแก้ไขและส่งเล่ม
ภายในเวลาที่กำหนด
- หากไม่ส่งตามเวลาที่
กำหนดต้องลงทะเบียน
ในภาคการศึกษาถัดไป

★ ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง



★ ส่งตรวจรูปแบบสารนิพนธ์



★ ส่งสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์



ระยะเวลาบันทึกเกรดไอ (I)

ระยะเวลาบันทึกเกรดไอ (I) มีกำหนด 80 วัน เริ่มนับตั้งแต่วันปิดภาคการศึกษาเป็นต้นไป นักศึกษาที่ไม่สามารถส่งสารนิพนธ์ได้ทันตามกำหนดจะถูกบันทึกเกรดไอ (I) อัตโนมัติ หมายเหตุ เฉพาะภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 เท่านั้น ภาคฤดูร้อนไม่มีการบันทึกเกรด (I)

กรณีที่ถูกรับบันทึกเกรดไอ (I) นักศึกษาต้องแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ทราบโดยไม่ต้องยื่นคำร้อง และเมื่อนักศึกษาส่งสารนิพนธ์ภายในกำหนด 80 วัน คณะจะดำเนินการแก้ไขเกรดไอ (I) เป็นเกรดตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์พิจารณาให้คะแนน

ทั้งนี้ ถ้าไม่ส่งสารนิพนธ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด 80 วัน นักศึกษาจะไม่สามารถสำเร็จการศึกษา และจะต้องจดทะเบียนใหม่ในภาคการศึกษาถัดไป

หมายเหตุ เกรดไอ (I) ไม่มีผลต่อเกียรตินิยม

ข้อปฏิบัติก่อนส่งสารนิพนธ์

นักศึกษาต้องส่งสารนิพนธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์
และที่ฝึกงานตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งตรวจรูปแบบสารนิพนธ์
โดยส่งสารนิพนธ์พร้อมแบบฟอร์มตรวจรูปแบบสารนิพนธ์
ผ่านช่องทางออนไลน์ (Google Form) ตามที่กำหนด
นักศึกษาต้องจัดรูปแบบเล่มสารนิพนธ์และตรวจสอบ
ความถูกต้องให้เรียบร้อยก่อนการส่งตรวจรูปแบบสารนิพนธ์
หมายเหตุ เมื่อส่งตรวจแล้วจะไม่มีโอกาสแก้ไขเนื้อหาในสารนิพนธ์

ตัวอย่างสารนิพนธ์



- เข้าเว็บไซต์ TU Digital Collections
[HTTPS://DIGITAL.LIBRARY.TU.AC.TH](https://digital.library.tu.ac.th)
- คลิก คำว่า “ค้นหา”
- คลิก คำว่า “รายละเอียดทั้งหมด”
- เลือก Faculty/College
- ช่องค้นหา พิมพ์คำว่า "คณะวารสารศาสตร์
และสื่อสารมวลชน"
- Collections เลือก Special Project
(TU Undergraduate)



การจัดรูปแบบ สารนิพนธ์

นักศึกษาจัดทำเล่มสารนิพนธ์
โดยใช้ไฟล์ Template เล่ม
สารนิพนธ์ รายวิชา วส.490
และ วส.491 ที่กำหนดเท่านั้น



การจัดรูปแบบ สารนิพนธ์ นักศึกษาดำเนินการ ดังนี้



- จัดระยะขอบ ด้านบนและซ้าย 1.5 นิ้ว ด้านล่างและขวา 1 นิ้ว
- ใช้ TH SarabunPSK หน้าปกตัวหนาขนาด 18 (เนื้อหาขนาด 16)
- เว้นบรรทัดพิมพ์เดียว ไม่เพิ่มระยะห่าง (กด Shift+Enter)
- การย่อหน้าจัดระยะ 0.8 นิ้ว 1.1 นิ้ว และ 1.4 นิ้ว ตามลำดับ
- ทุกหน้า จัดกระจายข้อความแบบไทย ตรวจคำผิด ไม่ตัดคำแยกและระวังคำตก
- ก่อน-หลัง หัวข้อใหญ่, รูปภาพ, ตาราง เว้น 1 บรรทัด ระหว่างหัวข้อย่อยไม่เว้น
- หัวข้อย่อยที่ไม่ได้ลำดับเลข ให้ย่อหน้าและใส่ขีด (-) กำกับเสมอ ไม่ใช่แบบอื่น

การจัดรูปแบบ สารนิพนธ์ (ต่อ)

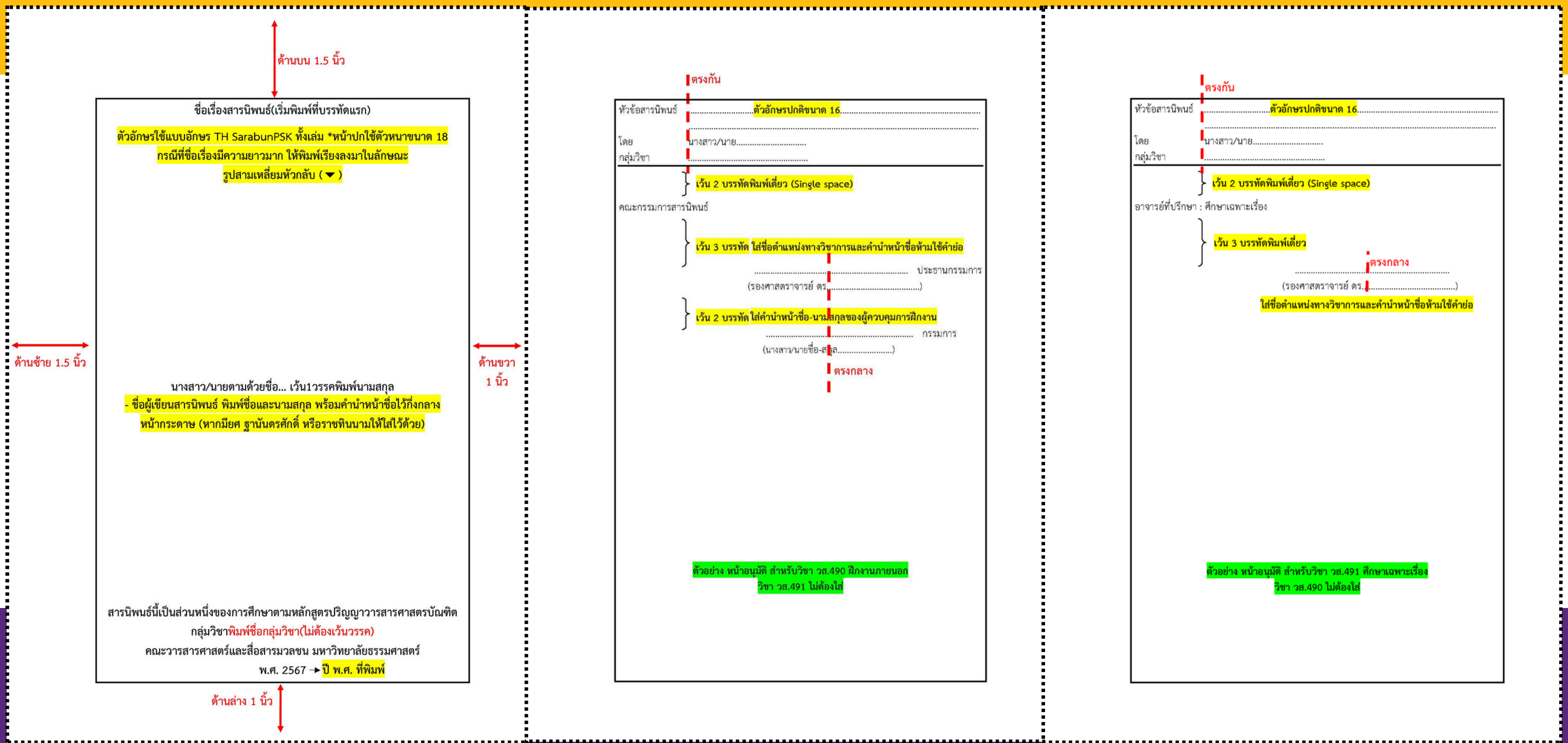


- สารบัญ, ตาราง, ภาพ ขึ้นบรรทัดใหม่จัดข้อความตรงกับอักษรตัวแรก ให้พิมพ์เลขหน้าบรรทัดแรก ต้องใส่เลขหน้าให้ตรงกับเนื้อหาในเล่ม
- บทที่... และชื่อบท ให้ใช้ตัวหนาขนาด 18
- หัวข้อใหญ่ เช่น 1.1 จัดชิดซ้ายใช้ตัวหนาขนาด 16
- รูปภาพ จัดกึ่งกลางหน้า ใต้ภาพต้องใส่ ภาพที่... ขึ้นบรรทัดใหม่ใส่ชื่อภาพจัดชิดซ้าย อยู่หน้าเดียวกับรูปภาพ ถ้าหลายภาพต่อเนื่องกันสามารถรวมเป็นภาพเดียวได้
- ตาราง ขนาดเหมาะสมไม่เกินหน้า บนตารางใส่ตารางที่... ขึ้นบรรทัดใหม่ใส่ชื่อตาราง และมีหัวตารางเสมอ ถ้าขึ้นหน้าใหม่ให้ใส่ตารางที่... ชื่อตาราง(ต่อ) และหัวตาราง

หน้าปก

หน้าอนุมัติ วส.490

หน้าอนุมัติ วส.491



บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ

เริ่มใส่เลขหน้า (1) (1)

ตรงกัน

หัวข้อสารนิพนธ์

ชื่อผู้เขียน

ชื่อปริญญา

กลุ่มวิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา

ตัวอักษรหนา ขนาด 18 *ทุกหัวข้อ

บทคัดย่อ

ย่อหน้า(1) 0.8 นิ้ว

เริ่มพิมพ์เนื้อหา

เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ให้จัดชิดซ้าย

ตรวจสอบเช็คการสะกดคำให้ถูกต้อง ไม่ตัดคำแยกกันและระวังคำตกทุกบรรทัด

เริ่มพิมพ์ย่อหน้าใหม่

คำสำคัญ: พิมพ์คำสำคัญ, พิมพ์คำสำคัญ, พิมพ์คำสำคัญ, พิมพ์คำสำคัญ, พิมพ์คำสำคัญ, พิมพ์คำสำคัญ

ถ้าต้องขึ้นบรรทัดใหม่ อักษรตัวแรกต้องตรงกับอักษรบรรทัดแรก

(2)

กิตติกรรมประกาศ

ย่อหน้า(1) 0.8 นิ้ว

เริ่มพิมพ์เนื้อหา

ตรวจสอบเช็คการสะกดคำให้ถูกต้อง และระวังคำตกบรรทัด ไม่ตัดคำแยกกัน

เริ่มพิมพ์ย่อหน้าใหม่

เริ่มพิมพ์ย่อหน้าใหม่

เว้น 2 บรรทัดพิมพ์เดียว

นางสาว/นาย

(3)

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

1.2 วัตถุประสงค์

ตรงกับอักษรตัวแรกของหัวข้อ

บทที่ 2 ทบทวนวรรณกรรมและสารนิพนธ์ที่เกี่ยวข้อง

2.1 หัวข้อใหญ่

2.1.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 1

2.1.1.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 2

(1) หัวข้อย่อยระดับที่ 3

บทที่ 3 ผลการศึกษา

บทที่ 4 สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

การจัดเนื้อหา

ตารางและรูปภาพ

บรรณานุกรม

1

บทที่ 1

บทนำ

ชั้นบรรทัดใหม่กด Shift+Enter

1.1 หัวข้อใหญ่

ย่อหน้า(1) 0.8 นิ้ว

เริ่มพิมพ์เนื้อหา.....

หลังหัวข้อใหญ่ เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว

ย่อหน้า(1) 0.8 นิ้ว

1.1.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 1

เริ่มพิมพ์เนื้อหา ตรงกับอักษรตัวแรกของแต่ละหัวข้อ.....

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว

ย่อหน้า(2) 1.1 นิ้ว

1.1.1.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 2

ระหว่างหัวข้อย่อยไม่เว้นบรรทัด

เริ่มพิมพ์เนื้อหา

ย่อหน้า(3) 1.4 นิ้ว

(1) หัวข้อย่อยระดับที่ 3

1.เริ่มพิมพ์เนื้อหา

2 เริ่มพิมพ์เนื้อหา

ตรวจสอบเช็คการสะกดคำให้ถูกต้อง และระวังคำตกบรรทัด ไม่ตัดคำแยกกัน

1.2 หัวข้อใหญ่

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว

จัดรูปแบบเดียวกันทุกหัวข้อ ดังตัวอย่างด้านบน

2

ตัวอย่างการใส่ตาราง

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว

ตาราง พิมพ์ลำดับที่ (ตารางที่ ..) ชื่อตาราง รายละเอียดในตาราง ท้ายตารางให้พิมพ์ที่มาของตาราง ตารางต้องอยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด (ชื่อและที่มาของตารางให้ใช้ตัวอักษรเอียงขนาด 16 ตัวบง) หากตารางยาวเกินกว่าจะพิมพ์ลงได้ในหน้าเดียวกันควรต่อได้อีกหน้าหนึ่งถัดไป โดยใส่หัวตาราง บอกลำดับที่ ชื่อตารางและวงเล็บคำว่าต่อหลังชื่อตารางกำกับไว้ด้วย เช่น

หมายเลขตารางระบุไว้ในบทที่ 1 ตารางที่ 1

ชื่อตารางพิมพ์บรรทัดที่ 2 ใช้ตัวอักษรเอียง

ตารางที่ 1.1

อัตราการผลิตของสถานีวิทยุ ชั่วโมงการส่งกระจายเสียง และจำนวนเครื่องรับวิทยุ (ต่อ)

ปี	จำนวนสถานี	ชั่วโมงต่อปี	จำนวนเครื่องรับวิทยุ
1947	6	26,342	276,000

หมายเหตุ. จาก Mass Media in India 1979-1980, Publication Division, Ministry of Information and Broadcasting, Government of India.

ตัวอย่างการใส่ภาพ

ภาพและชื่อภาพต้องอยู่ในหน้าเดียวกัน

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว



ภาพที่ 1.1 จัดชิดขอบซ้าย

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว

หน้าเว็บไซต์คณะวารสารศาสตร์ฯ

ที่มา <http://www.jc.tu.ac.th/>

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว

รูปภาพและคำอธิบายใต้ภาพ (ภาพที่...ชื่อภาพ...ที่มา....) ต้องอยู่หน้าเดียวกัน หากไม่พออาจปรับขนาดภาพให้เหมาะสมหรือขึ้นหน้าใหม่

3

บรรณานุกรม

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว

หนังสือและบทความในหนังสือ

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว

จุมพต สายสุนทร. (2522). กฎหมายระหว่างประเทศ (พิมพ์ครั้งที่ 8 แก้ไขเพิ่มเติม). กรุงเทพฯ: วิญญูชน.

0.5 นิ้ว

ปิยะ นากสงค์, และพันธุ์วี วรสิทธิกุล. (2545). ดุหนังฟังเพลงเล่นเกมร้องคาราโอเกะ. กรุงเทพฯ: ชัคเชส มีเดีย.

0.5 นิ้ว

บทความวารสาร

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว

ณัฐพล ปัญโญภณ. (2554). มุมมองของนักศึกษานิเทศศาสตร์ต่อกระบวนการผลิตละครเพื่อการสื่อสาร. ใน ชนัญชี กังคานนท์ (บ.ก.), กระบวนทัศน์มหาวิทยาลัยไทยบนความท้าทายของเอเชียแปซิฟิก (น. 23-24). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว

วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์

ธนาปาลี สุวกุล. (2551). กลยุทธ์การสื่อสารการตลาดแบบครบวงจรเพื่อรองรับความเป็นผู้นำตลาดกรณีศึกษา : ผลิตภัณฑ์ชาเขียวพร้อมดื่ม ตราโออิชิ กรีนที (สารนิพนธ์ปริญญาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน, กลุ่มวิชาโฆษณา.

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานสถิติแห่งชาติ. (2558). สำรวจการมีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในครัวเรือน พ.ศ. 2558. สืบค้นจาก <http://service.nso.go.th/nso/web/survey/surtec5-1-3.html>

เอกสารอื่น ๆ

อิทธิสุนทร วิชัยลักษณ์ (ผู้กำกับ). (2544). โหมโรง [ภาพยนตร์]. ไทย: สหมงคลฟิล์มอินเตอร์เนชั่นแนล.

การตรวจรูปแบบสารนิพนธ์

(วส.490/วส.491)

1. จัดทำเล่มโดยใช้ไฟล์ **TEMPLATE** เล่มสารนิพนธ์

» ดาวน์โหลดเอกสารสำหรับรายวิชา วส.490 และ วส.491



2. ส่งให้ผู้ควบคุมการฝึกงานและอ.ที่ปรึกษาฯ พิจารณา

3. ส่งแบบฟอร์มตรวจสอบสารนิพนธ์ให้อ.ที่ปรึกษาฯ อนุมัติ

4. ส่งตรวจสารนิพนธ์ [HTTPS://FORMS.GLE/JM4EPQ5GPZ33ABPG8](https://forms.gle/JM4EPQ5GPZ33ABPG8)

เมื่อนักศึกษาดำเนินการส่งเสร็จสมบูรณ์แล้วจะได้รับข้อความยืนยัน ดังนี้



1. ได้รับแล้วจะแจ้งกลับทางอีเมลภายใน 7 วันทำการ (ไม่รวมวันหยุดเสาร์อาทิตย์และวันหยุดราชการ)
หากไม่ได้รับการตอบกลับให้ติดต่องานบริการการศึกษาที่อีเมล JCTU.ACADEMIC@GMAIL.COM

2. เมื่อส่งตรวจแล้วไม่ควรส่งซ้ำ หากส่งซ้ำต้องรอต่อคิวการตรวจตามลำดับใหม่

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่ตรวจตามลำดับโดยมีผู้ตรวจหลายคน ซึ่งอาจจะได้รับการตอบกลับช้าเร็วต่างกัน
กรุณาการตอบกลับ ทั้งนี้ จะไม่เกิน 7 วันทำการฯ



ข้อความตอบกลับทางอีเมล

• ปรับแก้ไขรูปแบบสารนิพนธ์

ตามที่นักศึกษาได้ส่งตรวจรูปแบบเล่มสารนิพนธ์ผ่านระบบออนไลน์มาแล้วนั้น
งานบริการการศึกษาและวิชาการ ได้ดำเนินการตรวจเล่มสารนิพนธ์เรียบร้อยแล้ว

ขอให้นักศึกษาดูไฟล์แนบและดำเนินการปรับรูปแบบให้ถูกต้องตามคู่มือ

» ดาวน์โหลดเอกสารสำหรับรายวิชา วส.490 และ วส.491



เมื่อดำเนินการแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

โดยให้ระบุครั้งที่ส่งลงในชื่อไฟล์ ส่งที่ [HTTPS://FORMS.GLE/JM4EPQ5GPZ33ABPG8](https://forms.gle/JM4EPQ5GPZ33ABPG8)

การส่งสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (วส.490/วส.491)

เมื่อจัดรูปแบบสารนิพนธ์เรียบร้อยแล้วและ“ได้รับการยืนยันว่าผ่านแล้ว” ให้ดำเนินการดังนี้

1.กรอกข้อมูลลงในใบบันทึกคะแนน (ติดไอซ์บันทึกเปลี่ยนเกรดไป)

» ดาวน์โหลดเอกสารสำหรับรายวิชา วส.490 และ วส.491



2.ส่งใบบันทึกคะแนนพร้อมเล่มให้อ.ที่ปรึกษาฯ ลงนาม

(สำหรับ วส.490 ให้นักศึกษาส่งผลประกอบการฝึกงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ด้วย)

3.ส่งเล่มให้ผู้ควบคุมการฝึกงานลงนามหน้าอนุมัติ (วส.490)

4.ส่งสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ที่มีลายเซ็นครบถ้วนที่...

» [HTTPS://FORMS.GLE/5BXE4XZRVFT8WHUX7](https://forms.gle/5BXE4XZRVFT8WHUX7)



หมายเหตุ -นักศึกษาต้องอัปโหลดไฟล์บันทึกคะแนนลงในฟอร์มฯ กรณีที่ยังไม่ได้ระบุเกรด

อ.ที่ปรึกษาจะส่งเกรดให้กับเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการเรื่องส่งเกรดต่อไป

-หลังจากส่งเล่มสารนิพนธ์ประมาณ 1-2 เดือน เกรดจะแสดงในเว็บไซต์สำนักงานทะเบียน

แบบฟอร์มส่งตรวจ รูปแบบสารนิพนธ์

บันทึกส่งคะแนนวิชา วส.490 วส.491

บันทึกอนุมัติเปลี่ยน เกรดไอ (I)

รับวันที่..... ลำดับที่.....
 (เฉพาะเจ้าหน้าที่)


แบบฟอร์มตรวจรูปแบบสารนิพนธ์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มธ.

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานบริการการศึกษาและวิชาการ

ข้าพเจ้า..... เลขทะเบียน.....
 กลุ่มวิชา..... จดทะเบียนวิชา ☐ วส.490 ☐ วส.491 ภาคเรียนที่...../.....
 ภายใต้การควบคุมดูแลของ..... อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์
 หัวข้อเรื่อง.....

มีความประสงค์จะตรวจรูปแบบสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งได้ผ่านการตรวจสอบข้อมูลด้านเนื้อหาจากอาจารย์ที่ปรึกษา
 สารนิพนธ์เรียบร้อยแล้ว

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์
 ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบข้อมูลด้านเนื้อหา
 เรียบร้อยแล้ว เห็นสมควรให้ตรวจรูปแบบได้

ลงชื่อ..... (นักศึกษา)
 โทรศัพท์.....
 E-mail:.....

ลงชื่อ..... (อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์)

สำหรับเจ้าหน้าที่
 ดำเนินการตรวจรูปแบบสารนิพนธ์ โดยมีกรแก้ไขเนื้อหาหลัก ๆ ดังนี้

ตรวจครั้งที่	หน้าปก	หน้าอนุมัติ	บทคัดย่อ	กิตติกรรม ประการ	สารบัญ	สารบัญภาพตาราง	สารบัญตาราง	บทที่	บรรณานุกรม	ภาคผนวก
1										
2										
3										
4										
5										

ลงชื่อ..... (ผู้ตรวจ)

นักศึกษาได้รับคืนแก้ไข ลงชื่อ..... วันที่.....

****ให้นำทั้งฉบับส่งตรวจ และฉบับแก้ไขมาตรวจเทียบกับทุกครั้ง**

ผลการตรวจรูปแบบ ☐ ผ่าน และส่งสารนิพนธ์ได้ ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ

☐ นักศึกษาส่งสารนิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่.....


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ . คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ศูนย์วิจัยฯ โทร. 6267.....

วันที่.....

เรื่อง . ส่งคะแนนวิชา วส.490 การฝึกงานภายนอก วส.491 ศึกษาเฉพาะเรื่อง.....

เรียน คณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

ด้วย นักศึกษา เลขทะเบียน.....
 กลุ่มวิชา..... จดทะเบียนในภาคเรียนที่...../.....
 ลักษณะ วิชา ☐ วส.490 การฝึกงานภายนอก ☐ วส.491 ศึกษาเฉพาะเรื่อง และเขียนสารนิพนธ์หัวข้อ
 (ตรงตามเอกสารรายงานสารนิพนธ์) เรื่อง

โดยเสนอข้าพเจ้า ☐ อาจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์
 เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

บัดนี้ นักศึกษาได้จัดทำรายงานสารนิพนธ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมส่งหลักฐาน ดังนี้
☐ สารนิพนธ์ วส.490 การฝึกงานภายนอกและแบบประเมินและแบบลงเวลาฝึกงาน
☐ สารนิพนธ์ วส.491 ศึกษาเฉพาะเรื่องและผลงานผลิต เรื่อง.....

ข้าพเจ้าได้พิจารณาให้คะแนนตามหลักฐานดังกล่าวข้างต้นโดยระบุเป็นเกรด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)
 อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

ความเห็นเจ้าหน้าที่	คำสั่งคณบดี
เรียน คณบดี	
นักศึกษาได้จัดทำรายงานสารนิพนธ์เสร็จ เรียบร้อยแล้ว และอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ พิจารณาให้คะแนน โดยระบุ เป็นเกรด..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
...../...../..... (หัวหน้างานบริการการศึกษา/หัวหน้าหมวดปริญญาศรี)	
...../...../..... (รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ)	


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ . คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ศูนย์วิจัยฯ โทร. 6267.....

วันที่.....

เรื่อง . ขออนุมัติเปลี่ยนเกรดไอ (I) วิชา วส.490 การฝึกงานภายนอก วส.491 ศึกษาเฉพาะเรื่อง.....

เรียน คณบดีคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

ตามที่ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ได้บันทึกเกรดไอ (I) ของนักศึกษา
 เลขทะเบียน.....
 กลุ่มวิชา..... จดทะเบียนในภาคเรียนที่...../.....
 ลักษณะ วิชา ☐ วส.490 การฝึกงานภายนอก ☐ วส.491 ศึกษาเฉพาะเรื่อง และเขียนสารนิพนธ์หัวข้อ
 (ตรงตามเอกสารรายงานสารนิพนธ์) เรื่อง

โดยเสนอข้าพเจ้า ☐ อาจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์ ☐ ศาสตราจารย์
 เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ นั้น

บัดนี้ นักศึกษาได้จัดทำรายงานสารนิพนธ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว พร้อมส่งหลักฐาน ดังนี้
☐ สารนิพนธ์ วส.490 การฝึกงานภายนอกพร้อมแบบประเมินและแบบลงเวลาฝึกงาน
☐ สารนิพนธ์ วส.491 ศึกษาเฉพาะเรื่องและผลงานผลิต เรื่อง.....

ข้าพเจ้าได้พิจารณาให้คะแนนตามหลักฐานดังกล่าวข้างต้น โดยระบุเป็นเกรด.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)
 อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

ความเห็นเจ้าหน้าที่	คำสั่งคณบดี
เรียน คณบดี	
นักศึกษาได้จัดทำรายงานสารนิพนธ์เสร็จ เรียบร้อยแล้ว และอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ พิจารณาให้คะแนน โดยระบุ เป็นเกรด..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	
...../...../..... (หัวหน้างานบริการการศึกษา/หัวหน้าหมวดปริญญาศรี)	
...../...../..... (รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ)	



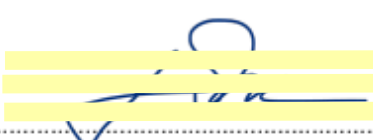
สารนิพนธ์ ฉบับสมบูรณ์

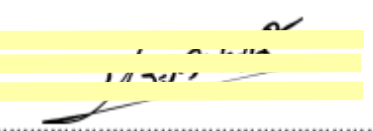
หน้าที่ 2 ต้องมีลายเซ็นกรรมการครบถ้วน

วส.490

หัวข้อสารนิพนธ์ Copywriter ทำงานยังไง ในยุคใหม่ที่คนสนใจแค่ 5 วินาทีแรก
โดย นายนนท์ เลิศลักษณ์วงศ์
กลุ่มวิชา โฆษณา

คณะกรรมการสารนิพนธ์


..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนต์ศักดิ์ ชัยวีระเดช)

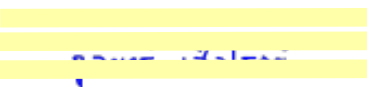

..... กรรมการ
(นายประภาวิช สิงขราจ)

วส.491

หัวข้อสารนิพนธ์ ขั้นตอนการผลิตและหลังการผลิต Interactive Audio Drama เรื่อง
“ยังฟังอยู่หรือเปล่า?”

โดย นางสาวขจรลักษณ์ ทับแป้น
กลุ่มวิชา วิทย์และเทคโนโลยี

อาจารย์ที่ปรึกษา : ศึกษาเฉพาะเรื่อง


.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.กุลนารี เสือโรจน์)

เอกสารสำหรับรายวิชา วส.490 และ วส.491



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม



พี่ไอลดา

งานบริการการศึกษาและวิชาการ

โทรศัพท์ 0-2696-6267

jctu.academic@gmail.com



JC

FACULTY OF JOURNALISM
AND MASS COMMUNICATION

ประเมิน
โครงการ



THANK YOU