ปฏิทินระยะเวลาการศึกษารายวิชา วส.490 วส.491
และกำหนดการดำเนินการสารนิพนธ์ ปีการศึกษา 2566

ระยะเวลาการฝึกงาน : เริ่มตั้งแต่ วันเปิดภาคการศึกษา ถึง วันสุดท้ายของภาคการศึกษา

ระยะเวลาบันทึกเกรด I (80 วัน) : เริ่มนับตั้งแต่วันปิดภาคการศึกษา (ยกเว้น ภาคฤดูร้อน)

กิจกรรม	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	ภาคฤดูร้อน
วันเปิดภาคการศึกษา	15 สิงหาคม 66	8 มกราคม 67	10 มิถุนายน 67
วันสุดท้ายของภาคการศึกษา	4 ธันวาคม 66	4 พฤษภาคม 67	18 กรกฎาคม 67
ส่งตรวจรูปแบบสารนิพนธ์ ภายในวันที่	**30 พฤศจิกายน 66**	**30 เมษายน 67**	**31 กรกฎาคม 67**
ส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ ภายในวันที่	15 ธันวาคม 66	15 พฤษภาคม 67	15 สิงหาคม 67
ระยะเวลาบันทึกเกรด I (80 วัน)	5 ธ.ค. 66 - 4 มี.ค. 67	5 พ.ค. 67 - 2 ส.ค. 67	<u>หมายเหตุ</u> - กรณีที่ไม่ส่งตรวจหรือส่งฉบับสมบูรณ์ไม่ทันภายในรอบที่ 1 ผลการศึกษาจะเป็น<u>เกรดไอ</u> - กรณีที่ส่งตรวจแล้วนักศึกษาต้องแก้ไขให้เสร็จ และส่งฉบับสมบูรณ์ภายในวันที่กำหนด
ส่งตรวจรูปแบบสารนิพนธ์ ช่วงบันทึกเกรดไอ (I) ภายในวันที่	**31 มกราคม 67**	**30 มิถุนายน 67**	
ส่งเล่มฉบับสมบูรณ์ ภายในวันที่	15 กุมภาพันธ์ 67	15 กรกฎาคม 67	

1.การยื่นคำร้อง สำหรับรายวิชา วส.490 วส.491

https://shorturl.asia/s0bNW หรือ

2.การส่งสารนิพนธ์ สำหรับรายวิชา วส.490 วส.491

2.1 กำหนดส่งสารนิพนธ์ แบ่งออกเป็น 2 รอบ คือ

<u>รอบที่ 1</u> ภายในระยะเวลาของภาคการศึกษาที่นักศึกษาจดทะเบียน

<u>รอบที่ 2</u> ภายในเวลา 80 วัน (เริ่มนับต่อจากวันสุดท้ายของภาคการศึกษา)

2.2 การส่งตรวจรูปแบบสารนิพนธ์และการส่งเล่มสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (รูปแบบไฟล์ PDF)

ส่งตรวจรูปแบบสารนิพนธ์ https://forms.gle/wyMg6x1udDMB1Zsm6 หรือ

ส่งเล่มสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ https://forms.gle/FAWjahuc4dyVbR9z5 หรือ

หมายเหตุ วส.491 ถ้ามีผลงานผลิต เช่น หนังสั้น ให้ส่งเป็นไฟล์ PDF เพิ่มอีก 1 ไฟล์

2.3 หากไม่ส่งสารนิพนธ์ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 1 จะไม่สามารถสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาที่จดทะเบีย

ดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ https://www.jc.tu.ac.th/paper-form/education

ขั้นตอนการยื่นคำร้องฝึกงานรายวิชา วส.490 ฝึกงานภายนอก

1.ยื่นคำร้องรูปแบบที่ 1 (ดาวน์โหลดได้ที่ https://bit.ly/3hatR69)

นักศึกษายื่นคำร้องรูปแบบที่ 1 ล่วงหน้าประมาณ 1 ภาคการศึกษาที่จดทะเบียนเรียนหรือภายในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียน เพื่อขอหนังสือแนะนำตัวและแบบตอบรับฝึกงาน นักศึกษากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยระบุชื่อของหน่วยงาน/บริษัทที่ฝึกงาน เช่น บริษัท ..... จำกัด และระบุชื่อ-นามสกุลภาษาไทยของผู้รับจดหมายให้ถูกต้อง (ใช้ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษกรณีที่เป็นชาวต่างชาติเท่านั้น) พร้อมแนบใบผลการศึกษาที่มีการลงทะเบียนรายวิชา วส.490 (สามารถสั่งพิมพ์จาก https://www.reg.tu.ac.th/ ได้)

หมายเหตุ กรณีที่นักศึกษามีหลักฐานยืนยันการรับเข้าฝึกงานของหน่วยงาน/บริษัทที่ฝึกงานเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น หนังสือตอบรับ หรืออีเมล์ตอบรับเข้าฝึกงาน โดยระบุข้อมูล ดังนี้

1.ชื่อ-นามสกุลของนักศึกษา

2.ระยะเวลาการฝึกงาน (ระบุเป็นวัน เดือน ปี)

3.ตำแหน่งที่นักศึกษาฝึกงาน

4.ชื่อ-นามสกุลภาษาไทย พร้อมตำแหน่งของผู้ควบคุมการฝึกงาน

นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องรูปแบบที่ 2 ได้ โดยแนบหลักฐานยืนยันการรับเข้าฝึกงานและใบผลการศึกษา (Transcript) ที่มีการลงทะเบียนรายวิชา วส.490 (สามารถสั่งพิมพ์จาก reg.tu.ac.th ได้) **หากหลักฐานยืนยันการรับเข้าฝึกงานระบุข้อมูลไม่ครบถ้วนนักศึกษาต้องยื่นคำร้องรูปแบบที่ 1 ก่อนเท่านั้น**

2. รับเอกสารครั้งที่ 1 (สำหรับผู้ที่ยื่นคำร้องฝึกงานรูปแบบที่ 1 แนะนำตัวฝึกงาน)

ประมาณ 1 สัปดาห์ ให้นักศึกษาติดต่อรับเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย 1.หนังสือแนะนำตัว และ 2.แบบตอบรับฝึกงาน โดยให้นักศึกษานำเอกสารไปยื่นหน่วยงาน/บริษัทที่ฝึกงานด้วยตนเอง

หมายเหตุ - แบบตอบรับฝึกงานสามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (ลายเซ็นออนไลน์) ได้

- ช่วง Work From Home จะส่งเอกสารให้นักศึกษาทางอีเมลภายใน 7 วันทำการ

3.การตอบรับจากหน่วยงาน/บริษัทที่ฝึกงาน

กรณีที่บริษัทปฏิเสธการฝึกงาน ให้นักศึกษายื่นคำร้องรูปแบบที่ 1 พร้อมระบุเหตุผลโดยไม่ต้องแนบใบผลการศึกษา เพื่อดำเนินการจัดทำหนังสือแนะนำตัวและแบบตอบรับฝึกงานใหม่

กรณีที่บริษัทตอบรับการฝึกงาน ให้นักศึกษาเก็บแบบตอบรับจากที่ฝึกงานไว้เป็นหลักฐานแนบ เพื่อแนบกับคำร้องรูปแบบที่ 2 ส่งตัวฝึกงาน ต่อไป

4.ยื่นคำร้องรูปแบบที่ 2 ส่งตัวฝึกงาน (ดาวน์โหลดได้ที่ https://bit.ly/2M39GeX)

ยื่นคำร้องรูปแบบที่ 2 (เพื่อขอหนังสือส่งตัว คำสั่งแต่งตั้งกรรมการภายนอก แบบประเมินการฝึกงาน และใบลงเวลาฝึกงาน) นักศึกษากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กำหนดหัวข้อสารนิพนธ์ ซึ่งนักศึกษาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ในภายหลัง ระบุชื่อ-นามสกุลภาษาไทย ของผู้ควบคุมการฝึกงาน (กรรมการภายนอก)

ตามที่บริษัทแจ้งในเอกสารตอบรับฝึกงาน ใช้ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษกรณีที่เป็นชาวต่างชาติเท่านั้น โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ลงนามรับรอง พร้อมแนบหลักฐานแบบตอบรับจากที่ฝึกงาน

หมายเหตุ คำร้องรูปแบบที่ 2 อาจารย์ปรึกษาสารนิพนธ์ สามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (ลายเซ็นออนไลน์) ได้

5.รับเอกสารครั้งที่ 2 (สำหรับผู้ที่ยื่นคำร้องฝึกงานรูปแบบที่ 2 ส่งตัวฝึกงาน)

ประมาณ 1 สัปดาห์ ให้นักศึกษาติดต่อรับเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย 1.หนังสือส่งตัว 2.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการภายนอก 3.แบบประเมินการฝึกงาน และ 4.ใบลงเวลาฝึกงาน นักศึกษานำเอกสารดังกล่าวไปยื่นหน่วยงาน/บริษัทที่ฝึกงาน

หมายเหตุ ช่วง Work From Home จะส่งเอกสารให้นักศึกษาทางอีเมลภายใน 7 วันทำการ

6.ส่งแบบประเมินการฝึกงาน และใบลงเวลาฝึกงาน

หลังจากนักศึกษาฝึกงานเสร็จแล้ว ให้นักศึกษาส่งแบบประเมินการฝึกงาน และใบลงเวลาฝึกงาน ได้ที่ชั้น 1 คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์รังสิต) **หรือส่งพร้อมกับการส่งตรวจเล่มสารนิพนธ์** ผ่าน Google Form

ขั้นตอนการยื่นคำร้องแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์รายวิชา วส.491 ศึกษาเฉพาะเรื่อง

นักศึกษาต้องยื่นคำร้องรูปแบบที่ 2 (ดาวน์โหลดได้ที่ https://bit.ly/2M39GeX) เพื่อขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ล่วงหน้าประมาณ 1 ภาคการศึกษาที่จดทะเบียนเรียนหรือภายในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคเรียน โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กำหนดหัวข้อสารนิพนธ์ ซึ่งนักศึกษาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ในภายหลัง และให้อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ลงนามรับรอง พร้อมแนบใบผลการศึกษา ที่มีการลงทะเบียนรายวิชา วส.491 (สามารถสั่งพิมพ์จาก https://www.reg.tu.ac.th/ ได้) ประมาณ 1 สัปดาห์ ให้นักศึกษาติดต่อรับคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ที่ชั้น 1 คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ศูนย์รังสิต)

หมายเหตุ - คำร้องรูปแบบที่ 2 อาจารย์ปรึกษาสารนิพนธ์ สามารถลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (ลายเซ็นออนไลน์) ได้

- ช่วง Work From Home จะส่งเอกสารให้นักศึกษาทางอีเมลภายใน 7 วันทำการ

การยื่นคำร้องขอใช้สถานที่

- เมื่อนักศึกษาประสงค์ให้คณะฯ ออกหนังสือเพื่อขอใช้สถานที่สำหรับถ่ายทำภาพยนตร์สารนิพนธ์ ถ่ายภาพหรือ ถ่ายทำผลงานในรายวิชาของคณะฯ ให้นักศึกษาติดต่อกับเจ้าของสถานที่ กำหนดบริเวณที่ใช้ถ่ายทำ วัน เวลา รวมถึงสอบถามค่าใช้จ่าย (หากมีนักศึกษาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น)

- กรอกข้อมูลในคำร้องคณะฯ (ดาวน์โหลดได้ที่ https://www.link.in.th/slovb) ใส่รายละเอียดในหมายเหตุให้ครบถ้วน ดังนี้

- **ชื่อสถานที่**
- **บริเวณที่ใช้ถ่ายทำ**
- **ระบุวัน เวลา**
- **จำนวนทีมงาน**
- **ชื่อเจ้าของสถานที่หรือผู้รับหนังสือ**

พร้อมแนบ
1. บทภาพยนตร์ (ที่แสดงว่าใช้สถานที่นั้นจริง)
2. แนวปฏิบัติสำหรับกองถ่ายภาพยนตร์ภายใต้มาตรการโควิด-19 (1 หน้า)

ทั้งนี้ หากข้อมูลไม่ครบถ้วนจะไม่รับการยื่นคำร้องทุกกรณี และหากต้องการขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ให้ระบุมาในคำร้องด้วย

- ส่งคำร้อง ให้อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ลงความเห็นและลงนามรับรอง

- นักศึกษาต้อง**ยื่นคำร้อง ล่วงหน้า 7 วันทำการ**ก่อนวันที่ขอใช้สถานที่ โดยยื่นที่ห้องงานบริการการศึกษาและวิชาการ ชั้น 1 หรือที่อีเมล jctu.academic@gmail.com ภายใน 7 วันทำการจะส่งเอกสารให้นักศึกษาทางอีเมล

- เมื่อได้เอกสารแล้ว นักศึกษาต้องประสานงานส่งเอกสารให้เจ้าของสถานที่ด้วยตนเอง กรณีเป็นสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย คณะฯ จะส่งเอกสารให้ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การจัดรูปแบบสารนิพนธ์

บน 1.5 นิ้ว

หัวข้อ (เริ่มพิมพ์ที่บรรทัดแรก)

ตัวอักษรใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ทั้งเล่ม *หน้าปกใช้ตัวหนาขนาด 18

กรณีที่ชื่อเรื่องมีความยาวมาก ให้พิมพ์เรียงลงมาในลักษณะ

รูปสามเหลี่ยมหัวกลับ (▼)

การจัดระยะขอบกระดาษของเล่มสารนิพนธ์ใช้ระยะเดียวกันทั้งเล่ม

ด้านบนและด้านซ้าย 1.5 นิ้ว ด้านล่างและด้านขวา 1 นิ้ว

ซ้าย 1.5 นิ้ว

ขวา 1 นิ้ว

ชื่อ-นามสกุล

- ชื่อผู้เขียนสารนิพนธ์ พิมพ์ชื่อและนามสกุล พร้อมคำนำหน้าชื่อไว้กึ่งกลาง

หน้ากระดาษ (หากมียศ ฐานันดรศักดิ์ หรือราชทินนามให้ใส่ไว้ด้วย)

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวารสารศาสตรบัณฑิต

กลุ่มวิชาพิมพ์ชื่อกลุ่มวิชา(ไม่ต้องเว้นวรรค)

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

พ.ศ. 2566 ···► ปี พ.ศ. ที่พิมพ์

ล่าง 1 นิ้ว

หัวข้อสารนิพนธ์ .....**ตัวอักษรปกติขนาด 16**.....

.....

โดย นางสาว.....

กลุ่มวิชา .....

เว้น 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single space)

คณะกรรมการสารนิพนธ์

เว้น 3 บรรทัด

..... ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร.....)

เว้น 2 บรรทัด

..... กรรมการ

(ชื่อ-สกุล ผู้ควบคุมการฝึกงาน)

ชื่อตำแหน่งทางวิชาการ และคำนำหน้าชื่อห้ามใช้คำย่อ

การเว้นบรรทัดใช้บรรทัดพิมพ์เดี่ยวทั้งเล่ม
ไม่เพิ่มระยะห่างระหว่างบรรทัด
ทุกครั้งที่ขึ้นบรรทัดใหม่ กด Shift+Enter

ตัวอย่าง หน้าอนุมัติ
วิชา วส.490 ฝึกงานภายนอก

หัวข้อสารนิพนธ์ .....**ตัวอักษรปกติขนาด 16**.....

.....

โดย นางสาว.....

กลุ่มวิชา .....

เว้น 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single space)

อาจารย์ที่ปรึกษา : การศึกษาเฉพาะเรื่อง

เว้น 3 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.....)

ชื่อตำแหน่งทางวิชาการ และคำนำหน้าชื่อ ห้ามใช้คำย่อ

ตัวอย่าง หน้าอนุมัติ

วิชา วส.491 ศึกษาเฉพาะเรื่อง

หัวข้อสารนิพนธ์ .....

ชื่อผู้เขียน นางสาว/นาย.....

ชื่อปริญญา วารสารศาสตรบัณฑิต

กลุ่มวิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย .....**ใส่เฉพาะชื่อ**.....

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ปีการศึกษา 2563

ตัวอักษรหนา ขนาด 18 *ทุกหัวข้อ — **เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว**

บทคัดย่อ

หลังหัวข้อเว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

ย่อหน้า(1) 0.8 นิ้ว ***ทุกหัวข้อ**

เริ่มพิมพ์เนื้อหา.....

.....

.....**ตรวจเช็คการสะกดคำให้ถูกต้อง และระวังคำตกบรรทัด ไม่ตัดคำแยกกัน**.....

.....

.....

เริ่มพิมพ์ย่อหน้าใหม่.....

.....

.....

.....

.....

เริ่มพิมพ์ย่อหน้าใหม่.....

.....

.....

.....

..... **เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว**

คำสำคัญ: พิมพ์คำสำคัญ, พิมพ์คำสำคัญ,

พิมพ์คำสำคัญ

ถ้าต้องขึ้นบรรทัดใหม่ อักษรตัวแรกต้องตรงกับอักษรบรรทัดแรก

กิตติกรรมประกาศ ← **หลังหัวข้อเว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว** *ทุกหัวข้อ

ย่อหน้า(1) 0.8 นิ้ว

เริ่มพิมพ์เนื้อหา.....

.....

ตรวจเช็คการสะกดคำให้ถูกต้อง และระวังคำตกบรรทัด ไม่ตัดคำแยกกัน

.....

.....

เริ่มพิมพ์ย่อหน้าใหม่.....

.....

.....

.....

.....

เริ่มพิมพ์ย่อหน้าใหม่.....

.....

.....

.....

.....

เว้น 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

นางสาว/นาย.....

สารบัญ หลังหัวข้อเว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว *ทุกหัวข้อ

หน้า

บทคัดย่อ (1)

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

กิตติกรรมประกาศ (2)

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

สารบัญตาราง (ถ้ามี) (4)

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

สารบัญภาพ (ถ้ามี) (5)

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

บทที่ 1 บทนำ

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา 1

ตรงกับอักษรตัวแรกของหัวข้อ

1.2 วัตถุประสงค์ 2

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

บทที่ 2 ทบทวนวรรณกรรมและสารนิพนธ์ที่เกี่ยวข้อง 7

2.1 หัวข้อใหญ่ 8

2.1.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 1 9

2.1.1.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 2 10

(1) หัวข้อย่อยระดับที่ 3 11

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

บทที่ 3 ผลการศึกษา 12

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

บทที่ 4 สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ 18

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

บรรณานุกรม 25

กรณีสารบัญมี 2 บรรทัด ให้พิมพ์เลขหน้าไว้บรรทัดแรก

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก 26

บทที่ 1

บทนำ ← ขึ้นบรรทัดใหม่กด Shift+Enter

1.1 หัวข้อใหญ่

ย่อหน้า(1) 0.8 นิ้ว } หลังหัวข้อใหญ่ เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

เริ่มพิมพ์เนื้อหา.....

.....

ย่อหน้า(1) 0.8 นิ้ว ..... } เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

1.1.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 1

เริ่มพิมพ์เนื้อหา ตรงกับอักษรตัวแรกของแต่ละหัวข้อ.....

.....

.....

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 .....

.....

ตรวจเช็คการสะกดคำให้ถูกต้อง และระวังคำตกบรรทัด ไม่ตัดคำแยกกัน

.....

1.2 หัวข้อใหญ่ } เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

} เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

จัดรูปแบบเดียวกันทุกหัวข้อ ดังตัวอย่างด้านบน

ตัวอย่างการใส่ตาราง

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

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

หมายเลขตารางระบุว่าอยู่ในบทที่ 1 ตารางที่ 1

ชื่อตารางพิมพ์บรรทัดที่ 2 ใช้ตัวอักษรเอียง

ตารางที่ 1.1

อัตราการเพิ่มของสถานีวิทยุ 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.

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

ตัวอย่างการใส่ภาพ

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

ภาพที่ 1.1 จัดชิดขอบซ้าย

หน้าเว็บไซต์คณะวารสารศาสตร์ฯ

ที่มา http://www.jc.tu.ac.th/

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

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

บรรณานุกรม — **เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว**

หนังสือและบทความในหนังสือ — **เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว**

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

0.5 นิ้ว

ปิยะ นากสงค์, และพันธุ์รวี วรสิทธิกุล. (2545). *ดูหนังฟังเพลงเล่นเกมร้องคาราโอเกะ*. กรุงเทพฯ: ซัคเซส มีเดีย.

0.5 นิ้ว

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

บทความวารสาร — **เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว**

ณัฐพล ปัญญูโสภณ. (2554). มุมมองของนักศึกษานิเทศศาสตร์ต่อกระบวนการผลิตละครเพื่อการสื่อสาร. ใน ชนัญชี ภังคานนท์ (บ.ก.), *กระบวนทัศน์มหาวิทยาลัยไทยบนความท้าทายของเอเชียแปซิฟิก* (น. 23-24). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์

ธนปาลี สุวกุล. (2551). *กลยุทธ์การสื่อสารการตลาดแบบครบวงจรเพื่อครองความเป็นผู้นำตลาด กรณีศึกษา : 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.

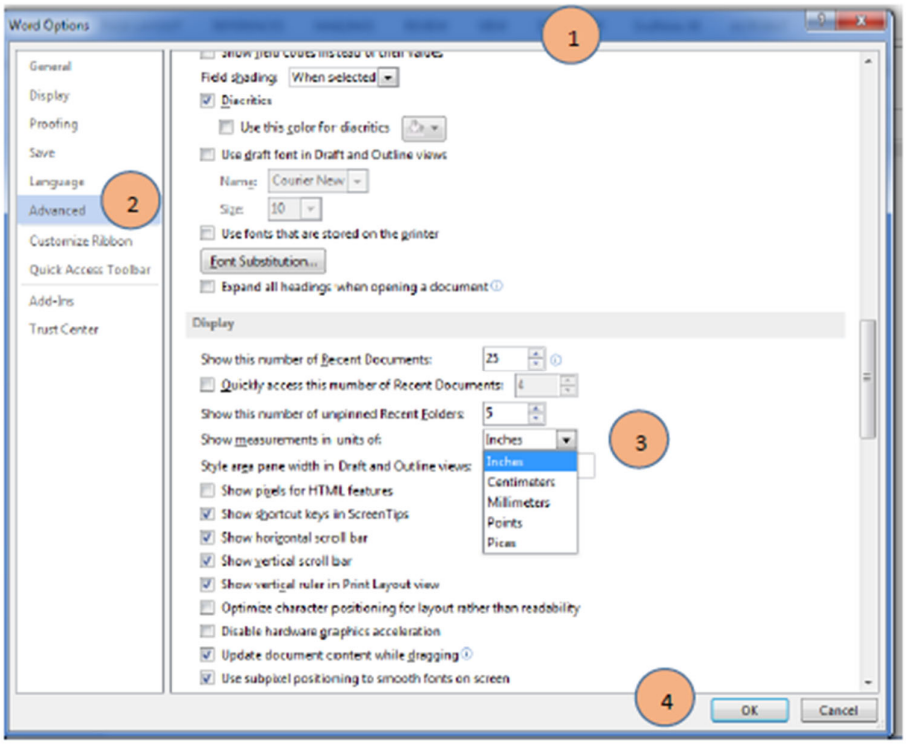
ขนาดอักษร 20 ตัวหนา

ภาคผนวก

การตั้งค่าการพิมพ์สารนิพนธ์

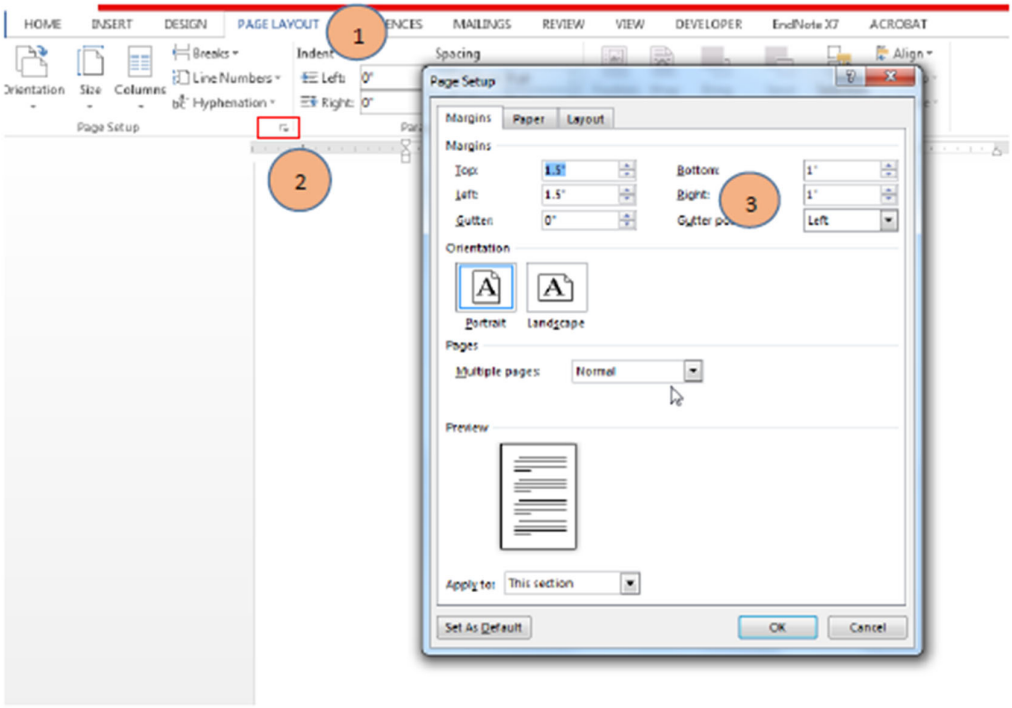
1.การตั้งค่าให้เป็นหน่วยนิ้ว

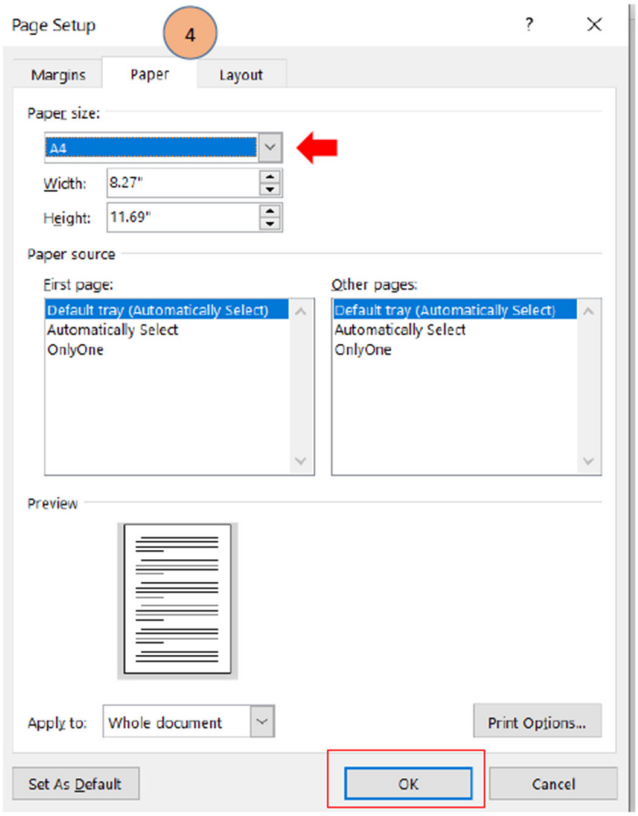
- เลือกที่เมนู FILE >> Options
- เลือก Advanced
- เลื่อนลูกศรลงมาด้านล่างจะเจอ Display
- เปลี่ยนหน่วยวัดจากเซนติเมตร (Centimeters) ให้เป็นนิ้ว (Inches)
- คลิกที่ปุ่ม OK



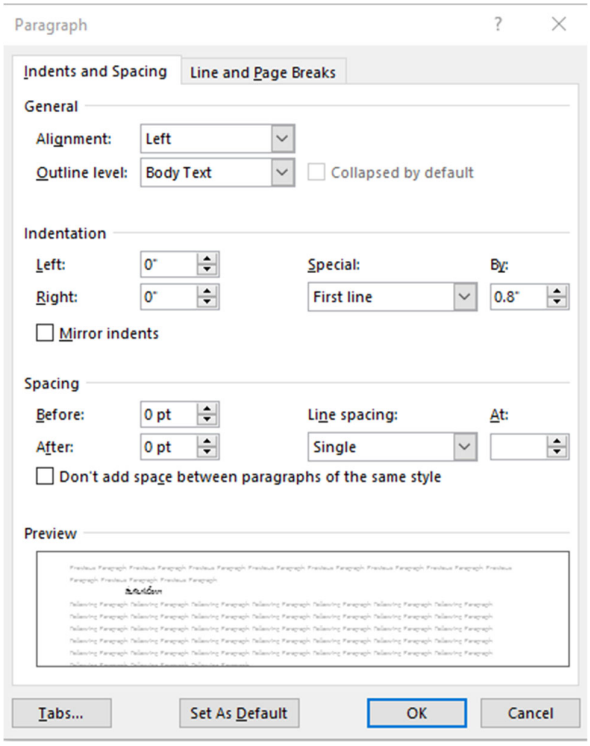
2.การตั้งค่าหน้ากระดาษ

- เลือกแท็บ PAGE LAYOUT
- คลิกลูกศรในช่อง Page Setup
- ตั้งค่าระยะชิดขอบบน, ขอบซ้ายเท่ากับ 1.5 นิ้ว และระยะชิดขอบขวา, ขอบล่างเท่ากับ 1 นิ้ว
- เลือกแท็บ ‘Paper’ เพื่อตั้งค่าขนาดกระดาษให้เป็น A4 เนื่องจากบางเครื่องจะตั้งเป็น Letter เป็นค่า เริ่มต้น จากนั้นคลิก ‘OK’

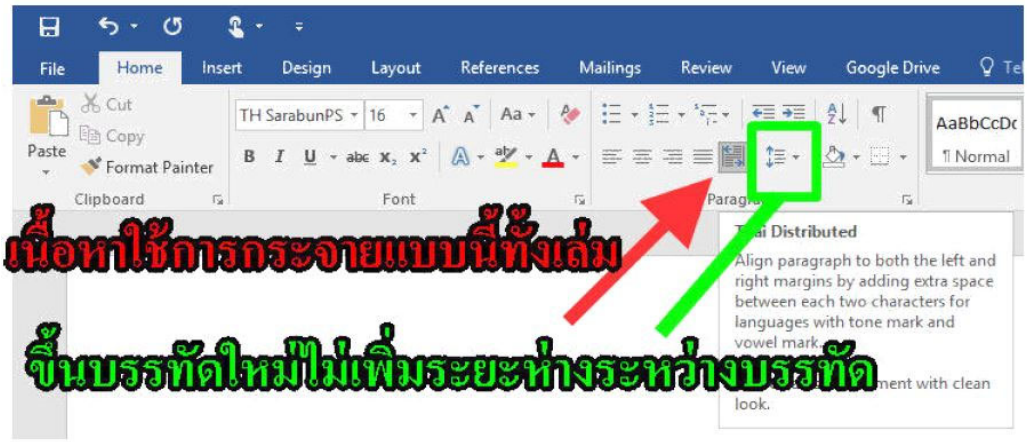

HOME
INSERT
DESIGN
PAGE LAYOUT
MAILINGS
REVIEW
VIEW
DEVELOPER
ACROBAT
1
Orientation
Size
Columns
Breaks
Line Numbers
Hyphenation
Indent
Left:
Right:
Spacing
Page Setup
2
Page Setup
Margins
Paper
Layout
Margins
Top:
Bottom:
Left:
Right:
Gutter:
3
Left
Orientation
Portrait
Landscape
Pages
Multiple pages:
Normal
Preview
Apply to:
This section
Set As Default
OK
Cancel


Page Setup
4
Margins
Paper
Layout
Paper size:
A4
Width:
8.27"
Height:
11.69"
Paper source
First page:
Other pages:
Default tray (Automatically Select)
Automatically Select
OnlyOne
Preview
Apply to:
Whole document
Print Options...
Set As Default
OK
Cancel

3.การตั้งค่าระยะย่อหน้า 0.8 นิ้ว

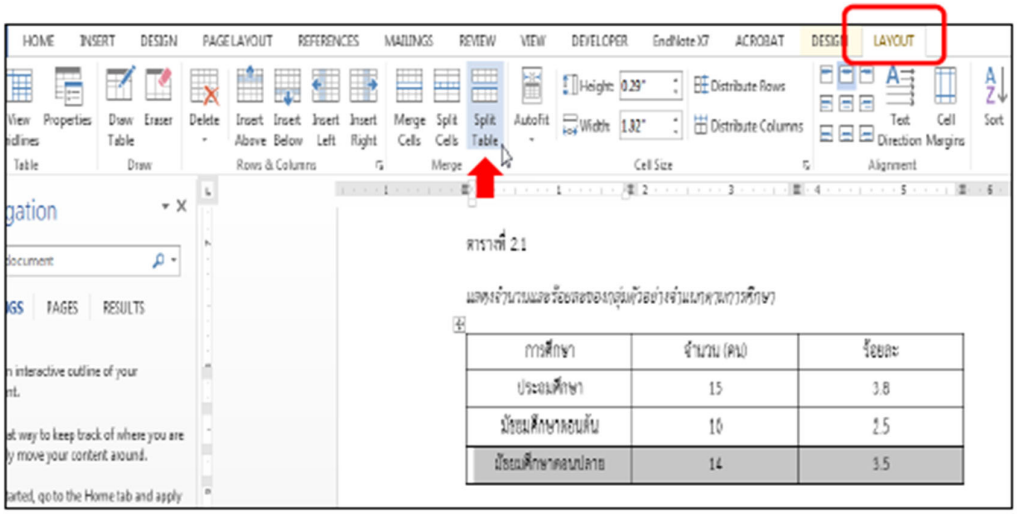


4.การกระจายข้อความแบบไทย



5.การแบ่งตารางต่อเนื่องและการใส่ชื่อตาราง

ให้คลิกเลือกที่ตารางแถวสุดท้ายของหน้าแรก แล้วคลุมไฮไลท์เฉพาะแถวสุดท้าย เลือกเมนู LAYOUT ด้านบน และเลือกเมนู Split Table ตารางแถวสุดท้ายของหน้าแรก จะย้ายมาอยู่หน้าถัดไป และมีบรรทัดสำหรับพิมพ์ข้อความระหว่าง ตารางเพิ่มขึ้นมา และพิมพ์ส่วนหัวตาราง โดยใช้วิธีเพิ่มแถวด้านบน และพิมพ์ด้วยตนเองหรือคัดลอกจากตารางด้านบน



การส่งสารนิพนธ์

- **<u>การกำหนดส่งสารนิพนธ์</u>** แบ่งออกเป็น 2 รอบ คือ
  - รอบที่ 1 กำหนดส่งก่อนวันปิดภาคการศึกษาที่นักศึกษาจดทะเบียน (ภาค 1,2 และภาคฤดูร้อน)
  - รอบที่ 2 กำหนดส่งภายใน 80 วัน (บันทึกเกรด I) โดยเริ่มนับตั้งแต่วันปิดภาคการศึกษา (เฉพาะภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2 ส่วนภาคฤดูร้อนไม่มีบันทึกเกรด I)

ทั้งนี้ ก่อนจัดทำเล่มสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ นักศึกษาต้องส่งให้งานบริการการศึกษาและวิชาการตรวจรูปแบบความถูกต้องก่อน

- **<u>ระยะเวลาบันทึกเกรดไอ (I)</u>**

ระยะเวลาการบันทึกเกรดไอ (I) มีกำหนด 80 วัน โดยเริ่มนับตั้งแต่วันปิดภาคการศึกษา เมื่อปิดภาคการศึกษาแล้ว นักศึกษาไม่สามารถส่งสารนิพนธ์ทันตามกำหนดภายในภาคการศึกษาที่นักศึกษาจดทะเบียนเรียน คณะวารสารศาสตร์ฯ จะบันทึกเกรดไอ (I) โดยอัตโนมัติ (บันทึกเกรดไอ (I) เฉพาะภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2 เท่านั้น) กรณีที่นักศึกษาถูกบันทึกเกรดไอ (I) นักศึกษาต้องแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ทราบด้วยวาจา โดยไม่ต้องยื่นคำร้อง และเมื่อนักศึกษาส่งสารนิพนธ์ภายในกำหนด 80 วัน คณะวารสารศาสตร์ฯ จะแก้ไขเกรดไอ (I) เป็นเกรดตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์พิจารณาให้คะแนน

ทั้งนี้ ถ้านักศึกษาไม่ส่งสารนิพนธ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด 80 วัน นักศึกษาจะไม่สามารถสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาที่จดทะเบียนเรียน และจะต้องจดทะเบียนใหม่ในภาคการศึกษาถัดไป

- **<u>ข้อปฏิบัติก่อนส่งสารนิพนธ์</u>**

เมื่อสารนิพนธ์ของนักศึกษาผ่านการตรวจสอบข้อมูลและอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์พิจารณาให้ผ่านแล้ว ดังนั้น เพื่อความถูกต้องของรูปแบบสารนิพนธ์ ได้แก่ ระยะหน้ากระดาษขนาดตัวอักษรที่พิมพ์ การจัดเรียงลำดับเนื้อหา เป็นต้น คณะวารสารศาสตร์ฯ จึงกำหนดข้อปฏิบัติให้นักศึกษา ต้องนำสารนิพนธ์ให้งานบริการการศึกษาและวิชาการตรวจรูปแบบความถูกต้อง และเห็นควรให้ผ่าน นักศึกษาจึงสามารถส่งสารนิพนธ์ได้

ทั้งนี้ นักศึกษาที่พร้อมส่งสารนิพนธ์ให้เจ้าหน้าที่ตรวจรูปแบบ สารนิพนธ์จะต้องเป็นฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการตรวจแก้ไขเนื้อหาจากอาจารย์ที่ปรึกษาฯ เรียบร้อยแล้ว จะต้องส่งสารนิพนธ์พร้อมแบบฟอร์มตรวจรูปแบบสารนิพนธ์โดยมีลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาฯ ลงนามรับรองอนุญาตให้ส่งตรวจรูปแบบได้ในแบบฟอร์มดังกล่าว

นักศึกษาควรจัดรูปแบบเล่มสารนิพนธ์ และตรวจสอบความถูกต้องของการจัดรูปแบบ เล่มสารนิพนธ์ให้เรียบร้อยก่อนการส่งตรวจทุกครั้ง เพื่อลดขั้นตอนการแก้ไขรูปแบบสารนิพนธ์หลายรอบ ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลา โดยการจัดรูปแบบเล่มสารนิพนธ์ที่ถูกต้อง สามารถดูได้จาก คู่มือสารนิพนธ์ (http://www.jc.tu.ac.th/paper-form/education)

งานบริการการศึกษาและวิชาการ <u>กำหนดวันตรวจรูปแบบสารนิพนธ์ตามปฏิทินสารนิพนธ์ ที่ประกาศให้นักศึกษาทราบในแต่ละภาคการศึกษาเท่านั้น</u> เนื่องจากจะต้องรวบรวมรายชื่อนักศึกษาเพื่อส่งเกรดสารนิพนธ์ให้สำนักงานทะเบียนนักศึกษาดำเนินการบันทึกเกรดลงระบบต่อไป

ขั้นตอนการส่งสารนิพนธ์

1. นักศึกษาที่จัดรูปเล่มสารนิพนธ์ โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ควบคุมการฝึกงานตรวจดูเนื้อหาในเล่มสารนิพนธ์เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาสามารถส่งตรวจรูปแบบสารนิพนธ์ผ่านทางออนไลน์ โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และส่งเล่มสารนิพนธ์ในรูปแบบไฟล์ PDF พร้อมแนบไฟล์แบบฟอร์มตรวจรูปแบบสารนิพนธ์ที่มีอาจารย์ที่ปรึกษาฯ ลงนามรับรอง (ใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้) อนุญาตให้ส่งตรวจรูปแบบได้ (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มตรวจรูปแบบสารนิพนธ์ได้ที่ http://www.jc.tu.ac.th/paper-form/education)

ทั้งนี้ หลังจากที่นักศึกษาส่งตรวจรูปแบบแล้วจะไม่มีการแก้ไขเนื้อหาในเล่มสารนิพนธ์

นักศึกษาสามารถ**ส่งตรวจรูปแบบสารนิพนธ์** ได้ที่ https://forms.gle/jm4ePQ5gPZ33ABpg8 หรือ Scan QR Code

2. เมื่อนักศึกษาส่งตรวจรูปแบบเล่มสารนิพนธ์ผ่านทางออนไลน์แล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจรูปแบบเล่มสารนิพนธ์ให้นักศึกษา ภายในระยะเวลา 7 วันทำการหลังจากวันที่ส่ง เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจรูปแบบสารนิพนธ์แล้ว หากมีการแก้ไขเล่มสารนิพนธ์ เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับผ่านทางอีเมล์ที่นักศึกษาแจ้งไว้ และให้นักศึกษาส่งตรวจอีกครั้งในช่องทางเดิม เมื่อนักศึกษาจัดเล่มสารนิพนธ์ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดแล้ว เจ้าหน้าที่จึงจะแจ้งยืนยันให้นักศึกษาส่งสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ได้

3. เมื่อนักศึกษาพร้อมส่งเล่มสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์แล้ว ให้นักศึกษากรอกข้อมูลใน “บันทึกส่งคะแนนวิชา วส.490 วส.491” ในกรณีที่นักศึกษาติดเกรด I ให้ใช้ “บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนเกรด I วิชา วส.490 วส.491” ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ลงนาม (ดาวน์โหลดได้ที่ http://www.jc.tu.ac.th/paper-form/education)

-กรณีอาจารย์ที่ปรึกษาฯ มีความประสงค์แจ้งเกรด ให้กับนักศึกษา นักศึกษาจะต้องอัปโหลดไฟล์ที่อาจารย์ที่ปรึกษาฯลงนามและแจ้งเกรดแล้ว ในฟอร์มส่งเล่มสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

-กรณีอาจารย์ที่ปรึกษาฯ ไม่ประสงค์แจ้งเกรด นักศึกษาจะต้องอัปโหลดไฟล์ที่กรอกข้อมูลแล้ว (อาจารย์ที่ปรึกษาฯ อาจจะลงนามแล้ว หรือยังไม่ได้ลงนามก็ได้) ลงในฟอร์มส่งเล่มสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการเรื่องเกรดต่อไป

นักศึกษาสามารถ**ส่งเล่มสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์** ได้ที่ https://forms.gle/5bxe4xZRvFt8Whux7 หรือ Scan QR Code

4. เมื่อนักศึกษาส่งเล่มสารนิพนธ์ และคณะฯ ได้รับเกรดสารนิพนธ์ของนักศึกษาแล้ว จะดำเนินการส่งเกรดไปยังสำนักงานทะเบียนนักศึกษาเพื่อบันทึกผล **ประมาณ 1 เดือน** จึงจะแสดงเกรดในใบผลการศึกษา (www.reg.tu.ac.th) **กรณีส่งสารนิพนธ์รอบแก้เกรดไอ** เกรดจะแสดงในใบผลการศึกษา **ประมาณ 1 เดือน** หลังจากวันสุดท้ายของการส่งผลสอบไล่รายวิชาที่ติดอักษร I ให้มหาวิทยาลัย ตามปฏิทินการสอบไล่ของสำนักงานทะเบียน