



ปฏิทินรายวิชา วส.490 วส.491

หมายเหตุ ต้องลงทะเบียนในภาคเรียนสุดท้ายเท่านั้น

กิจกรรม

ภาคเรียนที่ 1

ภาคเรียนที่ 2

ภาคฤดูร้อน (ไม่มีบันทึกเกรดไอ)

วันเปิดภาคการศึกษา
หมายเหตุ ยื่นคำร้องก่อนเปิดภาค 1 เดือน

13 ส.ค. 67

20 ม.ค. 68

9 มิ.ย. 68

วันปิดภาคการศึกษา

3 ธ.ค. 67

14 พ.ค. 68

20 ก.ค. 68

ตรวจรูปแบบสารนิพนธ์
รอบแรก ภายในวันที่

30 พ.ย. 67

30 เม.ย. 68

31 ก.ค. 68

ส่งเล่มสารนิพนธ์ฉบับ
สมบูรณ์ ภายในวันที่

15 ธ.ค. 67

15 พ.ค. 68

15 ส.ค. 68

บันทึกเกรดไอ 80 วัน
นับจากวันปิดภาค

ตั้งแต่วันที่
3 ธ.ค. 67

ตั้งแต่วันที่
14 พ.ค. 68

ตรวจรูปแบบสารนิพนธ์
รอบแก้เกรดไอภายในวันที่

31 ม.ค. 68

30 มิ.ย. 68

ส่งเล่มสารนิพนธ์รอบ
แก้เกรดไอ ภายในวันที่

15 ก.พ. 68

15 ก.ค. 68

หมายเหตุ
-ไม่ได้ส่งตรวจรูปแบบหรือไม่ได้ส่งเล่มในรอบแรกผลการศึกษาระดับเกรดไอให้อัตโนมัติ
-เมื่อส่งตรวจรูปแบบแล้วต้องแก้ไขและส่งเล่มภายในเวลาที่กำหนด
-หากไม่ส่งตามเวลาที่กำหนดต้องลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัดไป

ปีการศึกษา 2567

★ ดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง



★ ส่งตรวจรูปแบบสารนิพนธ์



★ ส่งสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์





การยื่นคำร้องรูปแบบที่ 1 (วส.490)



ขอหนังสือแนะนำตัวและแบบตอบรับฝึกงาน ยื่นคำร้องล่วงหน้าก่อนเริ่มฝึกงานไม่น้อยกว่า 14 วันทำการ

1.เขียนคำร้องรูปแบบที่1

*ระยะเวลาการฝึกงาน ให้ระบุเป็นวัน เดือน ปี และ ใส่ชื่อ-นามสกุลของผู้รับจดหมายเป็นภาษาไทย

2.แบบ TRANSCRIPT

พิมพ์เป็น PDF จากผลการศึกษาในระบบ REG TV *ต้องมีหน่วยกิตสะสมไม่น้อยกว่า 132 หน่วยกิต

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

เมื่อดำเนินการเอกสารเสร็จแล้วจะแจ้งกลับทางอีเมลภายใน 7 วันทำการ *ไม่รวมวันหยุดราชการ

4.ยื่นเอกสารให้ที่ฝึกงาน

เมื่อที่ฝึกงานตอบรับแล้ว ให้นำแบบตอบรับฝึกงาน แบบพร้อมคำร้องรูปแบบที่ 2 เพื่อออกเอกสารฝึกงาน

หมายเหตุ กรณีมีหลักฐานรับเข้าฝึกงานที่ระบุ 1.ชื่อ-นามสกุลนศ. 2.ระยะเวลาการฝึกงาน (วันที่ เดือน ปี) 3.ตำแหน่งฝึกงาน และ 4.ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของผู้ควบคุมการฝึกงาน ครบถ้วนยื่นรูปแบบที่ 2 ได้เลย หากหลักฐานรับเข้าฝึกงานระบุข้อมูลไม่ครบถ้วนต้องยื่นคำร้องรูปแบบที่ 1 ก่อนเท่านั้น





การยื่นคำร้องรูปแบบที่ 2 (วส.490/วส.491)



ขอเอกสารฝึกงาน / แต่งตั้งที่ปรึกษาสารนิพนธ์ *ยื่นคำร้องล่วงหน้าก่อนเริ่มฝึกงานไม่น้อยกว่า 14 วัน

1.เขียนคำร้องรูปแบบที่ 2 ใส่หัวข้อสารนิพนธ์ *เปลี่ยนแปลงภายหลังได้
ระบุชื่อ-นามสกุลผู้ควบคุมการฝึกงานเป็นภาษาไทย

2.แบบแบบตอบรับฝึกงาน หรือหลักฐานรับเข้าฝึกงานที่ระบุข้อมูลครบถ้วน
หากข้อมูลไม่ครบต้องยื่นคำร้องรูปแบบที่ 1 ก่อน

3.ส่งให้ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ลงนาม (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)



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 (สามารถส่งพิมพ์จาก <https://www.reg.tu.ac.th/> ได้)

หมายเหตุ กรณีที่นักศึกษามีหลักฐานยืนยันการรับเข้าฝึกงานของหน่วยงาน/บริษัทที่ฝึกงานเป็นลายลักษณ์อักษร เช่น หนังสือตอบรับ หรืออีเมลตอบรับเข้าฝึกงาน โดยระบุข้อมูล ดังนี้

1. ชื่อ-นามสกุลของนักศึกษา
2. ระยะเวลาการฝึกงาน (ระบุเป็นวัน เดือน ปี)
3. ตำแหน่งที่นักศึกษาฝึกงาน
4. ชื่อ-นามสกุลภาษาไทย พร้อมตำแหน่งของผู้ควบคุมการฝึกงาน

นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องรูปแบบที่ 2 ได้ โดยแนบหลักฐานยืนยันการรับเข้าฝึกงานและใบผลการศึกษา (Transcript) ที่มีการลงทะเบียนรายวิชา วส.490 (สามารถส่งพิมพ์จาก [reg.tu.ac.th](https://www.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 ให้นักศึกษาเก็บแบบตอบรับจากที่ฝึกงานไว้เป็นหลักฐานแนบเพื่อแนบกับคำร้องรูปแบบที่ 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/โครงร่างภาพยนตร์ (ที่แสดงว่าใช้สถานที่นั้นจริง)
2. แนวปฏิบัติสำหรับกองถ่ายภาพยนตร์ภายใต้มาตรการโควิด-19 (1 หน้า)

ทั้งนี้ หากข้อมูลไม่ครบถ้วนจะไม่รับการยื่นคำร้องทุกกรณี และหากต้องการขอยกเว้นค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่ให้ระบุมาในคำร้องด้วย

- ส่งคำร้อง ให้อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ลงความเห็นและลงนามรับรอง

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

- เมื่อได้เอกสารแล้ว นักศึกษาต้องประสานงานส่งเอกสารให้เจ้าของสถานที่ด้วยตนเอง

การส่งสารนิพนธ์

- **การกำหนดส่งสารนิพนธ์** 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 นักศึกษาต้องส่งให้งานบริการการศึกษาและวิชาการ ตรวจสอบแบบความถูกต้องก่อน

- **ระยะเวลาบันทึกเกรดไอ (I)**

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

- **ข้อปฏิบัติก่อนส่งสารนิพนธ์**

เมื่อสารนิพนธ์ของนักศึกษาผ่านการตรวจสอบข้อมูลและอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์พิจารณาให้ผ่านแล้ว ดังนั้น เพื่อความถูกต้องของรูปแบบสารนิพนธ์ ได้แก่ ระยะเวลากระดาษขนาดตัวอักษรที่พิมพ์ การจัดเรียงลำดับเนื้อหา เป็นต้น คณะวารสารศาสตร์ฯ จึงกำหนดข้อปฏิบัติให้นักศึกษา ต้องนำสารนิพนธ์ให้งานบริการการศึกษาและวิชาการตรวจสอบแบบความถูกต้อง และเห็นควรให้ผ่าน นักศึกษาจึงสามารถส่งสารนิพนธ์ได้

ทั้งนี้ นักศึกษาที่พร้อมส่งสารนิพนธ์ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบ สารนิพนธ์จะต้องเป็นฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการตรวจแก้ไขเนื้อหาจากอาจารย์ที่ปรึกษาฯ เรียบร้อยแล้ว จะต้องส่งสารนิพนธ์พร้อมแบบฟอร์มตรวจสอบแบบสารนิพนธ์โดยมีลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาฯ ลงนามรับรองอนุญาตให้ส่งตรวจสอบแบบได้ในแบบฟอร์มดังกล่าว

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

งานบริการการศึกษาและวิชาการ กำหนดวันตรวจสอบแบบสารนิพนธ์ตามปฏิทินสารนิพนธ์ ที่ประกาศให้นักศึกษาทราบในแต่ละภาคการศึกษาเท่านั้น เนื่องจากจะต้องรวบรวมรายชื่อนักศึกษาเพื่อส่งเกรดสารนิพนธ์ให้สำนักงานทะเบียนนักศึกษาดำเนินการบันทึกเกรดลงระบบต่อไป

ขั้นตอนการส่งสารนิพนธ์

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



ทั้งนี้ หลังจากที่นักศึกษาส่งตรวจรูปแบบแล้วจะไม่มีโอกาสแก้ไขเนื้อหาในเล่มสารนิพนธ์

นักศึกษาสามารถส่งตรวจรูปแบบสารนิพนธ์ ได้ที่ <https://forms.gle/jm4ePO5gPZ33ABpg8> หรือ Scan QR Code

2. เมื่อนักศึกษาส่งตรวจรูปแบบเล่มสารนิพนธ์ผ่านทางออนไลน์แล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจรูปแบบเล่มสารนิพนธ์ให้นักศึกษา ภายในระยะเวลา 7 วันทำการหลังจากวันที่ส่ง เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจรูปแบบสารนิพนธ์แล้ว หากมีการแก้ไขเล่มสารนิพนธ์ เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับผ่านทางอีเมลที่นักศึกษาแจ้งไว้ 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 อาจจะไม่ลงนามแล้ว หรือยังไม่ได้ลงนามก็ได้) ลงในฟอร์มส่งเล่มสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ เจ้าหน้าที่จะประสานกับอาจารย์ที่ปรึกษาฯ เพื่อดำเนินการเรื่องเกรดต่อไป



นักศึกษาสามารถส่งเล่มสารนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ได้ที่ <https://forms.gle/5bxex4xZrVft8Whux7> 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

การจัดรูปแบบสารนิพนธ์

คำแนะนำและข้อควรระวัง

สำหรับการพิมพ์เล่มสารนิพนธ์ รายวิชา วส.490 วส.491

- ใช้ไฟล์ Template เล่มสารนิพนธ์ รายวิชา วส.490 วส.491 เนื่องจากได้จัดรูปแบบแล้ว ไม่ต้องตั้งค่าใหม่ สามารถพิมพ์/วางข้อความได้เลย ถูกต้องและรวดเร็วกว่าการตั้งค่าด้วยตนเอง
- หมายเหตุ จัดเลขหน้าแล้ว แต่เนื่องจากเนื้อหาทุกคนต่างกันจึงต้องปรับตั้งค่าเลขหน้าเพิ่มเอง
- ทุกหน้า จัดระยะขอบ ด้านบนและด้านซ้าย 1.5 นิ้ว ด้านล่างและด้านขวา 1 นิ้ว ทั้งเล่ม
- เว้นบรรทัดพิมพ์เดียวทั้งหมดไม่เพิ่มระยะห่างระหว่างบรรทัด (ขึ้นบรรทัดใหม่ กด Shift+Enter) ก่อน/หลัง หัวข้อใหญ่, รูปภาพ, ตาราง เว้น 1 บรรทัด ระหว่างหัวข้อย่อยไม่เว้นบรรทัด
- การพิมพ์เนื้อความในแต่ละย่อหน้าเมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ จัดชิดซ้าย ระหว่างย่อหน้าไม่เว้นบรรทัด
- ทุกหน้า จัดกระจายข้อความแบบไทย ตรวจเช็คการสะกดคำ ไม่ตัดคำแยกกระวังคำตกทุกบรรทัด
- การย่อหน้า ระดับ 1 จัด 0.8 นิ้ว ระดับ 2 จัด 1.1 นิ้ว ระดับ 3 จัด 1.4 นิ้ว ตามลำดับ
- หัวข้อย่อยที่ไม่ได้ลำดับเลข ให้ย่อหน้าและใส่ขีด (-) กำกับเสมอ ไม่ใช้เครื่องหมาย/สัญลักษณ์อื่น
- หน้าปก อักษร TH SarabunPSK ตัวหนาขนาด 18 ชื่อเรื่องจัดกึ่งกลางบนสุดถ้ายาวเรียงเป็น ▽ ส่วนกลางหน้าพิมพ์ค่านำหน้าชื่อ-สกุล ส่วนท้ายใส่กลุ่มวิชาและปี พ.ศ. ที่พิมพ์สารนิพนธ์
- หน้าอนุมัติสารนิพนธ์ 1 หน้า เลือก วส.490 หรือ 491 ใช้อักษรปกติขนาด 16 จัดตามรูปแบบ
- บทคัดย่อ เริ่ม หน้า (1) และกิตติกรรมประกาศ หน้า (2) ย่อหน้า 0.8 นิ้ว บรรทัดถัดมาจัดชิดซ้าย
- หน้าสารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่จัดข้อความให้ตรงกับอักษรตัวแรก หัวข้อ ถ้าสารบัญมี 2 บรรทัดให้พิมพ์เลขหน้าไว้บรรทัดแรก ใส่เลขหน้าให้ตรงกับเนื้อหาในเล่ม
- บทที่... และชื่อบท ให้ใช้ตัวหนาขนาด 18 หัวข้อใหญ่ เช่น 1.1 จัดชิดซ้ายใช้ตัวหนาขนาด 16 หัวข้อย่อยจัดย่อหน้าตามลำดับและใช้ตัวปกติขนาด 16 ทั้งหมด จัดตามรูปแบบ
- รูปภาพ จัดกึ่งกลางหน้า ขนาดไม่เกินระยะขอบ ใต้ภาพต้องมีภาพที่...และชื่อภาพจัดชิดซ้ายอยู่หน้าเดียวกับรูปภาพเสมอ ถ้าหลายภาพต่อเนื่องกันสามารถรวมเป็นภาพเดียวได้
- ตาราง ขนาดไม่เกินระยะขอบ จัดขนาดข้อความในตารางให้เหมาะสม บนตารางต้องมีตารางที่... ชื่อตาราง และหัวตารางเสมอ ถ้าต้องขึ้นหน้าใหม่ ให้ใส่ตารางที่... ชื่อตาราง(ต่อ) และหัวตาราง
- บรรณานุกรม พิมพ์แยกประเภทการอ้างอิงตามลำดับโดยจัดชิดซ้าย บรรทัดถัดมาย่อหน้า 0.5 นิ้ว
- ภาคผนวก พิมพ์กึ่งกลางหน้า กรณีมีหลายภาคผนวกพิมพ์เรียงลำดับเป็น ภาคผนวก ก ภาคผนวก ข

ด้านบน 1.5 นิ้ว

ชื่อเรื่องสารนิพนธ์(เริ่มพิมพ์ที่บรรทัดแรก)

ตัวอักษรใช้แบบอักษร TH SarabunPSK ทั้งเล่ม *หน้าปกใช้ตัวหนาขนาด 18

กรณีที่ชื่อเรื่องมีความยาวมาก ให้พิมพ์เรียงลงมาในลักษณะ

รูปสามเหลี่ยมหัวกลับ (▼)

ด้านซ้าย 1.5 นิ้ว

ด้านขวา
1 นิ้ว

นางสาว/นายตามด้วยชื่อ... เว้น1วรรคพิมพ์นามสกุล

- ชื่อผู้เขียนสารนิพนธ์ พิมพ์ชื่อและนามสกุล พร้อมคำนำหน้าชื่อไว้กึ่งกลาง
หน้ากระดาษ (หากมียศ ฐานันดรศักดิ์ หรือราชทินนามให้ใส่ไว้ด้วย)

สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต

กลุ่มวิชาพิมพ์ชื่อกลุ่มวิชา(ไม่ต้องเว้นวรรค)

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

พ.ศ. 2567 → ปี พ.ศ. ที่พิมพ์

ด้านล่าง 1 นิ้ว

ตรงกัน

หัวข้อสารนิพนธ์ตัวอักษรปกติขนาด 16.....
.....
โดย นางสาว/นาย.....
กลุ่มวิชา

} เว้น 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single space)

คณะกรรมการสารนิพนธ์

} เว้น 3 บรรทัด ใส่ชื่อตำแหน่งทางวิชาการและคำนำหน้าชื่อห้ามใช้คำย่อ

..... ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.....)

} เว้น 2 บรรทัด ใส่คำนำหน้าชื่อ-นามสกุลของผู้ควบคุมการฝึกงาน

..... กรรมการ
(นางสาว/นายชื่อ-สกุล ผู้ควบคุมการฝึกงาน)

ตรงกลาง

ตัวอย่าง หน้าอนุมัติ สำหรับวิชา วส.490 ฝึกงานภายนอก

วิชา วส.491 ไม่ต้องใส่

ตรงกัน

หัวข้อสารนิพนธ์ตัวอักษรปกติขนาด 16.....
.....
โดย นางสาว/นาย.....
กลุ่มวิชา

} เว้น 2 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว (Single space)

อาจารย์ที่ปรึกษา : การศึกษาเฉพาะเรื่อง

} เว้น 3 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

ตรงกลาง

.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.....)

ใส่ชื่อตำแหน่งทางวิชาการและคำนำหน้าชื่อห้ามใช้คำย่อ

ตัวอย่าง หน้าอนุมัติ สำหรับวิชา วส.491 ศึกษาเฉพาะเรื่อง
วิชา วส.490 ไม่ต้องใส่

เริ่มใส่เลขหน้า (1)

ตรงกัน

หัวข้อสารนิพนธ์.....

ชื่อผู้เขียน.....นางสาว/นาย.....

ชื่อปริญญา.....วารสารศาสตรบัณฑิต

กลุ่มวิชา/คณะ/มหาวิทยาลัย.....ใส่เฉพาะชื่อ.....
คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ปีการศึกษา.....2566

ตัวอักษรหนา ขนาด 18 *ทุกหัวข้อ } เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว

ย่อหน้า(1) 0.8 นิ้ว } หลังหัวข้อเว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว
*ทุกหัวข้อ

เริ่มพิมพ์เนื้อหา.....

เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่ให้จัดชิดซ้าย.....

ตรวจเช็คการสะกดคำให้ถูกต้อง ไม่ตัดคำแยกกันและระวังคำตกทุกบรรทัด.....

เริ่มพิมพ์ย่อหน้าใหม่.....

เริ่มพิมพ์ย่อหน้าใหม่.....

} เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว

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

ถ้าต้องขึ้นบรรทัดใหม่ อักษรตัวแรกต้องตรงกับอักษรบรรทัดแรก

กิตติกรรมประกาศ

ย่อหน้า(1) 0.8 นิ้ว หลังหัวข้อเว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว

←————→ *ทุกหัวข้อ

เริ่มพิมพ์เนื้อหา.....

ตรวจเช็คการสะกดคำให้ถูกต้อง และระวังคำตกรรทัด ไม่ตัดคำแยกกัน

เริ่มพิมพ์ย่อหน้าใหม่.....

เริ่มพิมพ์ย่อหน้าใหม่.....

} เว้น 2 บรรทัดพิมพ์เดียว

นางสาว/นาย.....

	สารบัญ	หลังหัวข้อเว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว *ทุกหัวข้อ	
			หน้า
	บทคัดย่อ	เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว	(1)
	กิตติกรรมประกาศ	เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว	(2)
	สารบัญตาราง (ถ้ามี)	เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว	(4)
	สารบัญภาพ (ถ้ามี)	เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว	(5)
	บทที่ 1 บทนำ	เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว	
	1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา	เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่จัดข้อความให้ตรงกับ ตรงกึ่งอักษรตัวแรกของหัวข้ออักษรตัวแรกหัวข้อ ถ้าสารบัญมี 2 บรรทัดให้พิมพ์เลขหน้าไว้บรรทัดแรก	1
	1.2 วัตถุประสงค์	เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว	2
	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
	บทที่ 3 ผลการศึกษา	เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว	12
	บทที่ 4 สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ	เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว	18
	บรรณานุกรม	เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว	25
	ภาคผนวก	เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว	
	ภาคผนวก ก		26

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1.1 พิมพ์ชื่อตาราง เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่จัดข้อความให้ตรงกับอักษรตัวแรกหัวข้อ ถ้าสารบัญมี 2 บรรทัดให้พิมพ์เลขหน้าไว้บรรทัดแรก	10
1.2 พิมพ์ชื่อตาราง	11
2.1 พิมพ์ชื่อตาราง	12
2.2 พิมพ์ชื่อตาราง	13
3.1 พิมพ์ชื่อตาราง	14
3.2 พิมพ์ชื่อตาราง	15
4.1 พิมพ์ชื่อตาราง	16
4.2 พิมพ์ชื่อตาราง	17
5.1 พิมพ์ชื่อตาราง	18
5.2 พิมพ์ชื่อตาราง	19

หมายเหตุ ตาราง พิมพ์ลำดับที่ (ตารางที่...) ชื่อตาราง รายละเอียดในตาราง ท้ายตารางให้พิมพ์ที่มาของตาราง ตารางต้องอยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด (ชื่อและที่มาของตารางให้ใช้ตัวอักษรขนาด 14 ตัวบาง) หากตารางยาวเกินกว่าจะพิมพ์ลงในหน้าเดียวกันควรต่อได้อีกหน้าหนึ่งถัดไป โดยใส่หัวตาราง บอกลำดับที่ ชื่อตารางและวงเล็บคำว่า ต่อ หลังชื่อตารางกำกับไว้ด้วย

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 พิมพ์ชื่อภาพ เมื่อขึ้นบรรทัดใหม่จัดข้อความให้ตรงกับอักษรตัวแรกหัวข้อ ถ้าสารบัญมี 2 บรรทัดให้พิมพ์เลขหน้าไว้บรรทัดแรก	20
1.2 พิมพ์ชื่อภาพ	21
2.1 พิมพ์ชื่อภาพ	22
2.2 พิมพ์ชื่อภาพ	23
3.1 พิมพ์ชื่อภาพ	24
3.2 พิมพ์ชื่อภาพ	25
4.1 พิมพ์ชื่อภาพ	26
4.2 พิมพ์ชื่อภาพ	27
5.1 พิมพ์ชื่อภาพ	28
5.2 พิมพ์ชื่อภาพ	29

หมายเหตุ ภาพทุกภาพต้องมีเลขกำกับเพื่อให้อ้างอิงได้ง่ายเช่นเดียวกับตาราง ให้แยกเลขลำดับภาพไว้ในแต่ละบท โดยใช้เลขลำดับภาพเหมือนเลขลำดับบท ตามด้วยเครื่องหมายหัวภาค (.) และเลขบอกลำดับของภาพในบทนั้น เช่น ในบทที่ 1 ใช้ภาพที่ 1.1 ภาพที่ 1.2 เรียงกันไปสำหรับบทที่ 5 ใช้ภาพที่ 5.1 ภาพที่ 5.2 เรียงกันไปตามลำดับ

บทที่ 1
บทนำ ← **ขึ้นบรรทัดใหม่กด Shift+Enter**

1.1 หัวข้อใหญ่
ย่อหน้า(1) 0.8 นิ้ว } **หลังหัวข้อใหญ่ เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว**
 ← เริ่มพิมพ์เนื้อหา.....

ย่อหน้า(1) 0.8 นิ้ว } **เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว**
 ← 1.1.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 1
 เริ่มพิมพ์เนื้อหา **ตรงกับอักษรตัวแรกของแต่ละหัวข้อ**.....

ย่อหน้า(2) 1.1 นิ้ว } **ระหว่างหัวข้อย่อยไม่เว้นบรรทัด**
 ← 1.1.1.1 หัวข้อย่อยระดับที่ 2
 เริ่มพิมพ์เนื้อหา

ย่อหน้า(3) 1.4 นิ้ว
 → (1) หัวข้อย่อยระดับที่ 3
 1.เริ่มพิมพ์เนื้อหา

2 เริ่มพิมพ์เนื้อหา

ตรวจเช็คการสะกดคำให้ถูกต้อง และระวังคำตกบรรทัด ไม่ตัดคำแยกกัน

1.2 หัวข้อใหญ่ } **เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว**
 } **เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว**
จัดรูปแบบเดียวกันทุกหัวข้อ ดังตัวอย่างด้านบน

ตัวอย่างการใส่ตาราง

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว

ตาราง พิมพ์ลำดับที่ (ตารางที่ ..) ชื่อตาราง รายละเอียดในตาราง ทำยตารางให้พิมพ์
ที่มาของตาราง ตารางต้องอยู่ในหน้าเดียวกันทั้งหมด (ชื่อและที่มาของตารางให้ใช้ตัวอักษรเอียงขนาด
16 ตัวบาง) หากตารางยาวเกินกว่าจะพิมพ์ลงในหน้าเดียวกันควรต่อได้อีกหน้าหนึ่งถัดไป
โดยใส่หัวตาราง บอกลำดับที่ ชื่อตารางและวงเล็บคำว่าต่อหลังชื่อตารางกำกับไว้ด้วย เช่น

หมายเลขตารางระบุว่าอยู่ในบทที่ 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.

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว

ตัวอย่างการใส่ภาพ

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว



เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว

ภาพที่ 1.1 จัดชิดขอบซ้าย

หน้าเว็บไซต์คณะวารสารศาสตร์ฯ

ที่มา <http://www.jc.tu.ac.th/>

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดียว

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, และพันธุ์วี วรสิทธิกุล. (2545). *คู่มือฟังเพลงเล่นเกมร้องคาราโอเกะ*. กรุงเทพฯ:

ซัคเซส มีเดีย.

0.5 นิ้ว

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

บทความวารสาร

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

ณัฐพล ปัญญาโสภณ. (2554). มุมมองของนักศึกษานิเทศศาสตร์ต่อกระบวนการผลิตละครเพื่อการสื่อสาร. ใน *ชนัญชี ภั้งคานนท์ (บ.ก.), กระบวนทัศน์มหาวิทยาลัยไทยบนความท้าทายของเอเชียแปซิฟิก* (พ. 23-24). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.

เว้น 1 บรรทัดพิมพ์เดี่ยว

วิทยานิพนธ์และสารนิพนธ์

ชนปาตี สุวกุล. (2551). *กลยุทธ์การสื่อสารการตลาดแบบครบวงจรเพื่อครองความเป็นผู้นำตลาดกรณีศึกษา : ผลิตภัณฑ์ชาเขียวพร้อมดื่ม ตราโออิชิ กรีนที* (สารนิพนธ์ปริญญาบัณฑิต). มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน, กลุ่มวิชาโฆษณา.

สื่ออิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานสถิติแห่งชาติ. (2558). *สำรวจการมี การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในครัวเรือน 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

