



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การนำเข้าข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์
และการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

นางสาวพภามาศ วันทา
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
งานบัณฑิตศึกษา
วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

โดย

นางสาวกามาศ วันทา

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการนำเข้าข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน โดยรวบรวมขั้นตอนพร้อมทั้ง กระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ หรือพัฒนา งานให้บรรลุผลตามเป้าหมายได้อย่างมีคุณภาพ เพื่อให้จัดการระบบการปฏิบัติที่ดี

ในการนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิผล ตลอดจนสามารถใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันอย่างดียิ่งต่อไป

นางสาวพกามาศ วันทา
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญภาพ	(4)
สารบัญตาราง	(6)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
1.5 คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	6
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.2 วิสัยทัศน์	12
2.3 พันธกิจ	12
2.4 ประเด็นยุทธศาสตร์	13
2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	14
2.6 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	17
2.7 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	20
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน	22
3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง	22
3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน	25
3.3 แผนการดำเนินงาน	27
3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	27

	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	29
4.1 สัญลักษณ์อธิบายผังกระบวนการงาน	29
4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน	31
4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	37
4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	67
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	69
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	69
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	70
บรรณานุกรม	72
ภาคผนวก	73
ประวัติผู้เขียน	74

สารบัญญภาพ

ภาพที่		หน้า
2.1	โครงสร้างการบริหาร	8
2.2	โครงสร้างการบริหารงาน	9
2.3	โครงสร้างการปฏิบัติงาน	11
4.1	การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน (1)	39
4.2	การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน (2)	40
4.3	แสดงผลการเข้าระบบบัญชีผู้ใช้งาน	41
4.4	การกรอกข้อมูลเพื่อสร้างห้องเรียน	42
4.5	แสดง Class ID และ Enrollment Password ห้องเรียน	43
4.6	แสดงผลการสร้างห้องเรียน	43
4.7	การเพิ่มรายละเอียดเพื่อสร้างชิ้นงาน/ผลงาน	44
4.8	การกำหนดรายละเอียดเพื่อสร้างชิ้นงาน/ผลงาน	45
4.9	แสดงผลการสร้างชิ้นงาน/ผลงาน	46
4.10	การสร้างชิ้นงาน/ผลงานเพิ่มในห้องเดิม	46
4.11	การนำชิ้นงาน/ผลงาน เข้าสู่ระบบ (1)	47
4.12	การนำชิ้นงาน/ผลงาน เข้าสู่ระบบ (2)	48
4.13	การนำชิ้นงาน/ผลงาน เข้าสู่ระบบ (3)	49
4.14	การตรวจสอบผลการส่งชิ้นงาน/ผลงาน	50
4.15	การกรองผลการเปรียบเทียบ (Exclude Source) (1)	51
4.16	การกรองผลการเปรียบเทียบ (Exclude Source) (2)	52
4.17	การเข้าสู่ระบบ Turnitin	53
4.18	การปรับแก้ไขเปลี่ยนชื่อ	54
4.19	การ login เข้าสู่ระบบ TU E-Thesis	55
4.20	การเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์(หลัก)	56
4.21	การเพิ่มรายวิชา	57
4.22	การเพิ่มรายชื่อนักศึกษา	58
4.23	การแก้ไขข้อมูลรายวิชา	59
4.24	การตรวจรับวิทยานิพนธ์	61
4.25	การย้อนขั้นตอน (กรณียังไม่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์)	62
4.26	การย้อนขั้นตอน (กรณีลงทะเบียนวิทยานิพนธ์)	63

สารบัญญัตินำ

ตารางที่		หน้า
2.1	มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน	20
3.1	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน	26
3.2	แผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์ และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์	27
4.1	สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการ	30
4.2	ผังการปฏิบัติงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์ และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ (Flow Chart)	32
4.3	กำหนดการดำเนินงานเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์ และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์	34
4.4	เกณฑ์การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์	65
5.1	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	69



บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

งานบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คือ ระดับปริญญาโท และระดับปริญญาเอก ซึ่งเป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นการศึกษารายวิชาและค้นคว้าวิจัย ได้แก่ หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิตและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาตจวิทยา หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิตและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวคลินิก หลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิตและหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ และหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาพฤษศาสตร์วิทยาสังคม เพื่อมุ่งเน้นผลิตมหาบัณฑิตให้มีคุณภาพ ที่มีความรู้ความสามารถทั้งทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติ ให้มีความชำนาญเฉพาะด้านที่ได้ศึกษาเรียนรู้ โดยส่งเสริมพัฒนาผลงานวิจัยให้เป็นที่ยอมรับในระดับชาติและนานาชาติ

ปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้บรรลุตามปรัชญาของหลักสูตร คือการกำหนดหลักเกณฑ์ให้นักศึกษาได้สำเร็จการศึกษา ซึ่งการดำเนินงานเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งเป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นการศึกษารายวิชาและค้นคว้าวิจัย โดยการศึกษาเป็นปัจจัยที่สำคัญในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ ทั้งเป็นการเสริมสร้างทักษะ และประสบการณ์ สามารถนำความรู้ความเข้าใจ และนำมาพัฒนาความรู้ความสามารถให้ดียิ่งขึ้น

การนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ เป็นสิ่งสำคัญภายหลังจากการสอบจบวิทยานิพนธ์ นักศึกษาจะต้องนำรูปเล่มงานวิจัยที่ผ่านกระบวนการแก้ไข และได้ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว การนำเข้าสู่กระบวนการและขั้นตอนของงานบัณฑิตศึกษาจะสมบูรณ์ได้นั้น นักศึกษาจะต้องส่งผลงานวิทยานิพนธ์เข้าสู่ขั้นตอนระบบวิทยานิพนธ์และการตรวจสอบรูปแบบทุกขั้นตอน ดังนั้นนักศึกษาต้องตระหนักถึงความถูกต้องในขั้นตอนต่าง ๆ ที่ได้กำหนดรายละเอียดขั้นตอนที่เป็นส่วนประกอบของการนำส่งผลงานวิทยานิพนธ์ ด้านรูปแบบการเขียน การพิมพ์ซึ่งนักศึกษาควรศึกษาก่อนเพื่อนักศึกษาจะได้มีข้อผิดพลาดที่น้อยลง



โดยคู่มือปฏิบัติงานนี้เป็นสิ่งที่คู่มือควรต่อการดำเนินการตามกระบวนการ เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจ
สิ่งที่เกี่ยวข้องกับแนวปฏิบัติพื้นฐาน และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

จากความเป็นมาและความสำคัญ ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การนำเข้าข้อมูล
ระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา ให้การปฏิบัติงานได้มีปัจจัยสำคัญ
ที่จะช่วยให้การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามีทักษะความรู้มากขึ้น โดยผู้ปฏิบัติงานควรทราบถึง
การวางแผนและกระบวนการ วิธีการปฏิบัติงาน ด้านการนำเข้าข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และ
ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานในปัจจุบันเป็นระบบ และเป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ประสิทธิผลอย่างดียิ่ง
3. เพื่อใช้เป็นสื่อในการประสานงานและเรียนรู้ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงขั้นตอน
การปฏิบัติงาน
4. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถศึกษากระบวนการ
ทำงาน ได้ถูกต้องตามขั้นตอน อย่างเป็นระบบ
5. เพื่อนำเสนอแนวปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงาน และผู้สนใจศึกษาแนวทางการปฏิบัติงาน
6. เพื่อให้เกิดความชัดเจนในกระบวนการและขั้นตอนด้านการนำเข้าข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์
และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์
7. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้



1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. งานบัณฑิตศึกษามีคู่มือด้านการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์
อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร
2. ให้การปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นไปตามมาตรฐาน
3. ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทน ดำเนินการการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และ
ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรได้ โดยศึกษาขั้นตอนจากคู่มือฉบับนี้

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ โดยครอบคลุมถึงขั้นตอนและอธิบายรายละเอียดของ การปฏิบัติงาน ขั้นตอนการทำงาน และวิธีการปฏิบัติงาน เช่น การนำเข้าสู่ข้อมูลวิทยานิพนธ์สู่ระบบของห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และส่งตรวจสอรูปแบบ ตลอดจนปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1.5 คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
รองอธิการบดี	หมายถึง	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
คณะ	หมายถึง	วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
คณบดี	หมายถึง	คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา	หมายถึง	ผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	หมายถึง	คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณบดี เพื่อรับผิดชอบหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์



ประธานหลักสูตร	หมายถึง	ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
อาจารย์	หมายถึง	อาจารย์ประจำหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา
อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	หมายถึง	อาจารย์ประจำหลักสูตรผู้ได้รับมอบหมายรับผิดชอบ รายวิชาของหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก)	หมายถึง	อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ได้รับการแต่งตั้งจาก คณบดีเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก)
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	นักวิชาการศึกษา หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ประกอบด้วย นักศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก
วิทยานิพนธ์	หมายถึง	ผลงานทางวิชาการที่นักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา เรียบเรียง หรือเขียนขึ้นจากการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยอย่างลึกซึ้งในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือ สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง โดยมีการนำเสนออย่างเป็น ระบบระเบียบตามแบบแผน ที่มหาวิทยาลัย กำหนด เพื่อเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและ การสำเร็จการศึกษาตามเงื่อนไขของหลักสูตรระดับ บัณฑิตศึกษา
กรรมการสอบวิทยานิพนธ์	หมายถึง	อาจารย์พิเศษภายในสังกัดและนอกสังกัดวิทยาลัย แพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
ประธานกรรมการ(ภายนอก)	หมายถึง	อาจารย์พิเศษภายนอกสังกัดวิทยาลัยแพทยศาสตร์ นานาชาติจุฬาภรณ์
ตารางสอน	หมายถึง	ตารางแสดงข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชา หัวข้อบรรยาย สำหรับอาจารย์ผู้สอน เพื่อทราบถึงข้อมูลการสอน ให้กับนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยระบุ



รายละเอียด วัน เวลา สถานที่สอน และ
การดำเนินการสอนรูปแบบ Onsite และรูปแบบ Online

ตารางเรียน	หมายถึง	ตารางแสดงข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชา หัวข้อบรรยาย เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลการสอนให้กับนักศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา โดยระบุรายละเอียด วัน เวลา สถานที่เรียน และวิธีการเรียน
รายวิชา	หมายถึง	วิชาที่มีอยู่ในแผนการศึกษาของหลักสูตร
วัน เวลาเรียน	หมายถึง	กำหนดการเรียนในภาคปกติ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00-16.00 น.
ภาคการศึกษา	หมายถึง	ภาคการศึกษาในระบบทวิภาค หรือไตรภาค แต่ไม่รวมภาคฤดูร้อน
ปีการศึกษา	หมายถึง	ภาคการศึกษาที่ 1 ตั้งแต่เดือนสิงหาคมถึงเดือนธันวาคม ภาคการศึกษาที่ 2 ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงเดือนพฤษภาคม
คู่มือการปฏิบัติงาน	หมายถึง	เอกสารแนะนำขั้นตอนเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในสังกัดวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติ จุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



บทที่ 2

โครงสร้างหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นหน่วยงาน ที่จัดตั้งขึ้น ตามมติสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2555 เป็นสถาบันแพทยศาสตร์แห่งที่ 2 สังกัดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยเป็นสถาบันแพทยศาสตร์ ลำดับที่ 21 ของประเทศไทย และเป็นสถาบันแพทยศาสตร์หลักสูตรนานาชาติแห่งแรกในประเทศไทย โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ด้านแพทยศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยใช้ภาษาต่างประเทศเป็นหลักในการจัดการศึกษา ปัจจุบันมีหน่วยงานสังกัดสำนักงานเลขาธิการ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ได้แก่ งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ งานบริการศึกษา งานบัณฑิตศึกษา งานวิจัยส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา และงานประกันคุณภาพการศึกษา

โดยบทนี้จะกล่าวถึงโครงสร้างของหน่วยงาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ รวมทั้งโครงสร้างการบริหารงานและหน้าที่หลักของ บัณฑิตศึกษา สำหรับในส่วนของบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของนักวิชาการศึกษานั้น ประกอบด้วย มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ (Organization chart)

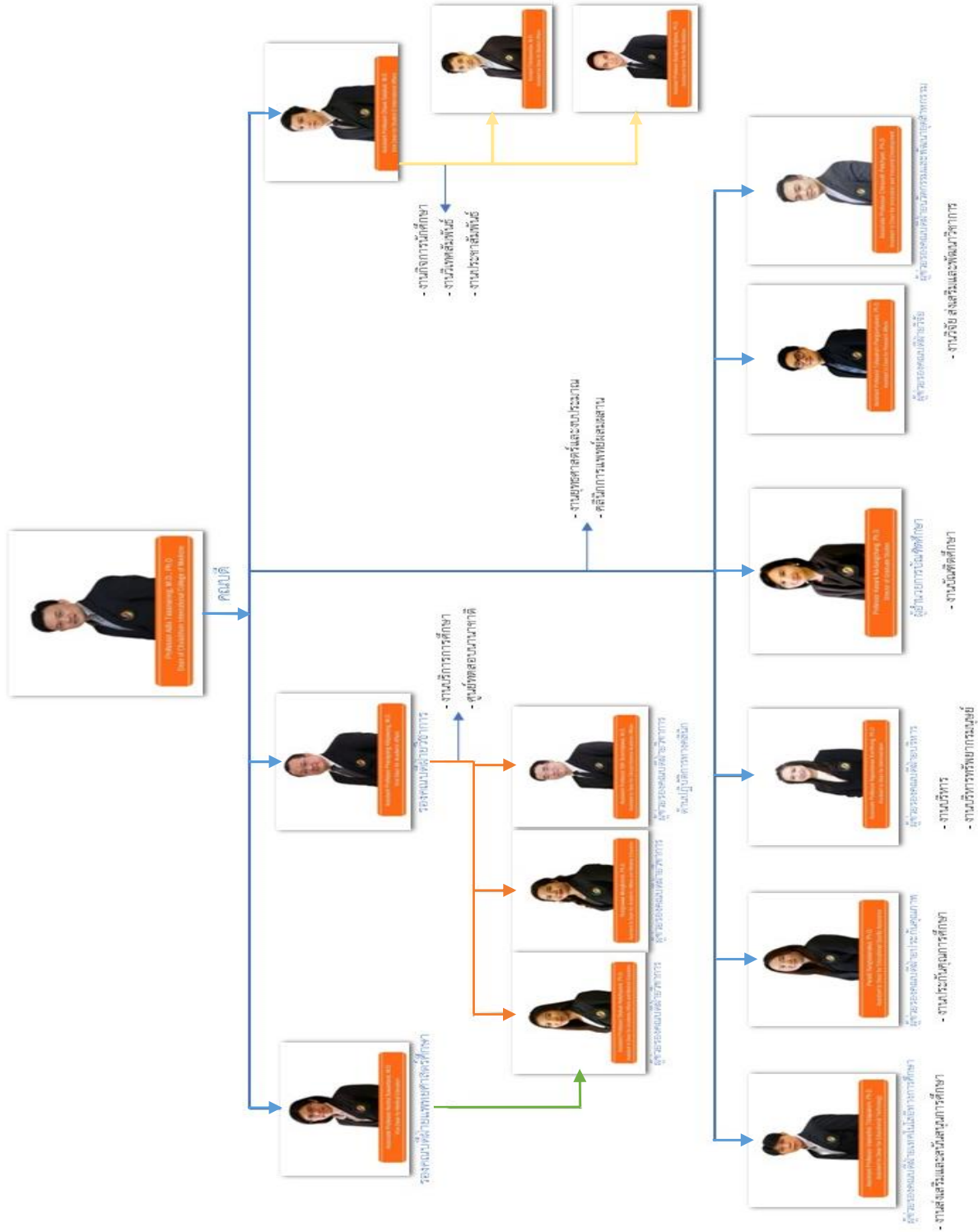
โครงสร้างการบริหารจัดการของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ ซึ่งเป็นส่วนงานสังกัด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เป็นสถาบัน แพทยศาสตร์แห่งที่ 2 ที่สังกัดของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์โดยดำเนินการจัดการเรียนการสอน โดยใช้ ภาษาต่างประเทศเป็นหลัก ศูนย์บริการทางการแพทย์ การวิจัยและนวัตกรรม ซึ่งเป็นพันธกิจหลักของ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ อีกทั้งยังมีการให้บริการวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุง

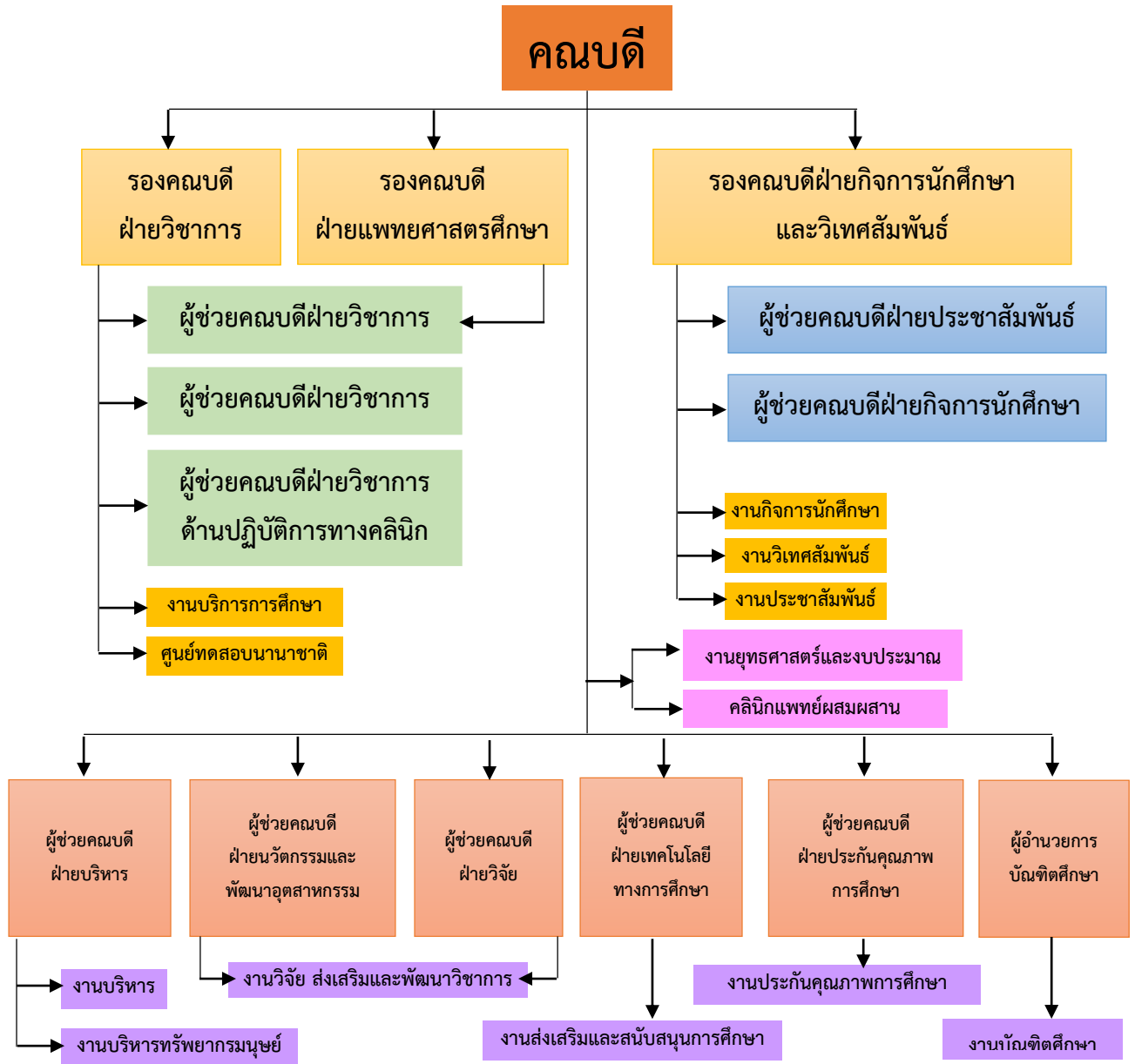


ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนสนับสนุนงานวิจัยให้เป็นศูนย์กลางการวิจัยและนวัตกรรมทางการแพทย์
แบบบูรณาการที่สามารถสร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรม จากการบูรณาการศาสตร์ทางการแพทย์ได้
ทุกแขนง

2.1.1 โครงสร้างการบริหาร วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์



2.1.2 โครงสร้างการบริหารงาน วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงาน

อ้างอิงจาก งานทรัพยากรมนุษย์ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, คำสั่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (ที่ 1002/2564 ลงวันที่ 30 กันยายน 2564 และ ที่ 1015/2564 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2564) เรื่อง แต่งตั้งรองคณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์, คำสั่งวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ (ที่ 236/2564 ลงวันที่ 28 กันยายน 2564) เรื่อง แต่งตั้งผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา และ (ที่ 245/2564 ลงวันที่ 4 ตุลาคม 2564) เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยคณบดี



โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

งานบัณฑิตศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอน ระดับบัณฑิตศึกษา
ปริญญาเอก จำนวน 3 หลักสูตร และระดับปริญญาโท จำนวน 4 หลักสูตร ดังนี้

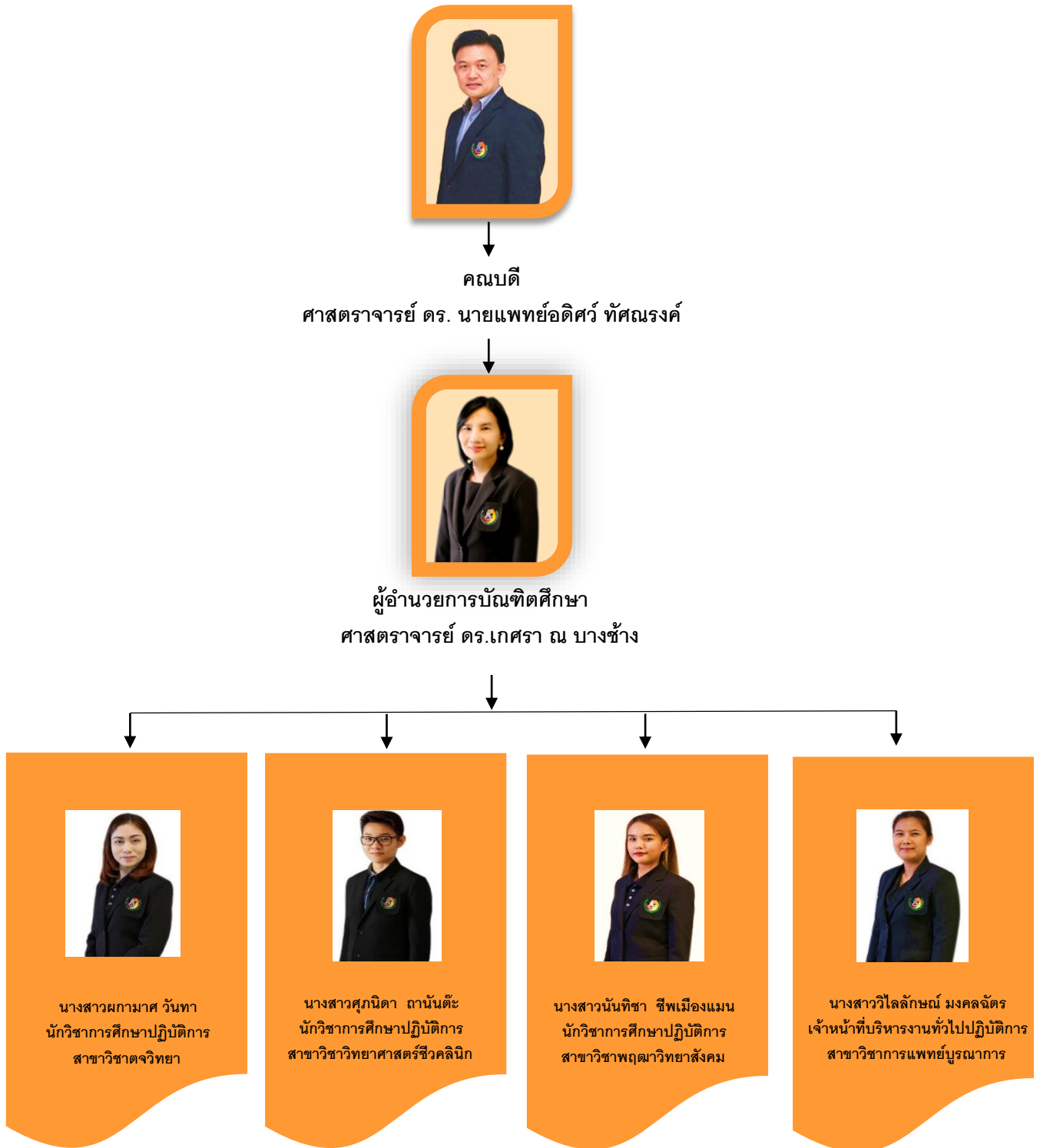
ลำดับ ระดับปริญญาเอก

- 1 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาตจวิทยา
- 2 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวคลินิก
- 3 หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ

ลำดับ ระดับปริญญาโท

- 1 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาตจวิทยา
- 2 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวคลินิก
- 3 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์บูรณาการ
- 4 หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพฤตมาวิทยาสังคม

งานบัณฑิตศึกษา



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน



2.2 วิสัยทัศน์ VISION

เป็นสถาบันการแพทย์ชั้นนำระดับนานาชาติ ศูนย์กลางการวิจัยและนวัตกรรมทาง
การแพทย์แบบบูรณาการ

To become a Leader in International Medicine and Integrated Medical
Research and Innovation

2.3 พันธกิจ MISSION

- การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน
Employ modern trends in Educational Technology for the Changing World
- สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรม จากการบูรณาการศาสตร์ทางการแพทย์ทุกแขนง
Integrate and Innovate Medicine with Ongoing Research
- ศูนย์กลางบริการทางการแพทย์ Digital
A world-renowned Center for Digital Health and Medical Services

สมรรถนะ COMPETENCY

- เทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อการจัดการศึกษาและบริการทางการแพทย์
Modern technology for education and medical services
- งานวิจัยและนวัตกรรมทางการแพทย์สมัยใหม่ และการแพทย์บูรณาการ
Modern medical research and innovation, integrating all aspects of medicine

ค่านิยมองค์กร CORE VALUE

- ความร่วมมือ (cooperation)
- การบูรณาการและนวัตกรรม (Integration and Innovation)
- การคล่องตัว (Agility)
- ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)



2.4 ประเด็นยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การผลิตบัณฑิตวิชาชีพทางการแพทย์ให้มีสมรรถนะที่พึงประสงค์

- บัณฑิตมีความรู้ความสามารถและทักษะพื้นฐานทางวิชาชีพตามเกณฑ์มาตรฐานผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม และมีความเป็นเลิศทางวิชาการที่มีความคิดเป็นผู้นำ มีคุณธรรม เสียสละเพื่อสังคม และสามารถเรียนรู้ พัฒนา และปรับตัวได้ด้วยตัวเองได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต โดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่เหมาะสมกับโลกปัจจุบัน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนางานวิจัย ผลงานวิชาการ และ/หรือนวัตกรรมทางการแพทย์ โดยบูรณาการกับการเรียนการสอนและการบริการวิชาการแก่สังคม

- การพัฒนาและบูรณาการงานวิจัย ผลงานวิชาการ และ/หรือนวัตกรรมกับการเรียนการสอนที่ขึ้นำการสร้างเสริมคุณภาพชีวิต และการบริหารทางการแพทย์แก่สังคม
- เป็นองค์กรที่มีระบบเครือข่ายของการศึกษาและวิจัย ผลงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีไทย โดยบูรณาการกับกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นชุมชนมีส่วนร่วม

- บูรณาการทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและประเพณีไทยกับพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นชุมชนมีส่วนร่วม

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสู่การเป็นสถาบันการศึกษาที่ได้มาตรฐานสากล

- ระบบบริหารจัดการมีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- บุคลากรมีสมรรถนะตรงกับสายงานที่รับผิดชอบและมีสุขภาวะ
- พัฒนามาตรฐานการศึกษาของวิทยาลัยไปสู่ความเป็นนานาชาติ



2.5 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

➤ บทบาทหน้าที่ของความรับผิดชอบของตำแหน่ง

▪ หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

▪ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยและพัฒนาการศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน
- (2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความ ต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา



- (4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา
- (5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาจัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสารหรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และให้แก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์
- (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ เพื่อบุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ



หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์
มาตรการต่างๆ

■ **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

■ **ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

อ้างอิงจาก กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2561. “มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ สายงานวิชาการศึกษา”, ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา,
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน, 3 ธันวาคม 2561, หน้า 8-9.มศสศ



2.6 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

➤ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานวิชาการ

1) งานหลักสูตร

- ✚ ด้านการเปิด ปิดและ ปรับปรุงหลักสูตร
- ✚ การเพิ่ม ถอน เปลี่ยนแปลงอาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
- ✚ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการหลักสูตร
- ✚ แต่งตั้งอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ
- ✚ ตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ประจำหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ
- ✚ แต่งตั้งอาจารย์พิเศษภายนอก
- ✚ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป

2) ด้านงานทะเบียนเรียน

- ✚ ดำเนินการแจ้งข้อมูลรายวิชาเพื่อลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา
- ✚ การขอเปิด /ปิด รายวิชาลงทะเบียน
- ✚ การขอเปลี่ยนแปลงรายวิชา
- ✚ การขอเพิ่ม – ถอน รายวิชาลงทะเบียน
- ✚ การขอถอนรายวิชาลงทะเบียนโดยได้รับอักษร W
- ✚ การขอลงทะเบียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ✚ การขอลงทะเบียนเกินกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ✚ การขอย้ายแผนการศึกษา
- ✚ การขอปรับระดับการศึกษา
- ✚ การขอลาพักการศึกษา
- ✚ การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา



- + การขอใบรับรอง (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) เช่น
 - + รับรองการศึกษาดูงาน
 - + รับรองการเป็นนักศึกษา
 - + รับรองเพื่อศึกษาต่อ
- + การแก้ไขผลการเรียน
- + การส่งผลการเรียน

3) การเรียนการสอน

- + จัดตารางสอนรายวิชา
- + ลงระบบตารางสอนแต่ละรายวิชา
- + จองห้องเรียนในระบบ
- + หนังสือเรียนเชิญอาจารย์ผู้สอน
- + ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนสอนบรรยาย
- + ประสานงานภายในและภายนอกองค์กร เพื่อจัดการเรียนการสอน
- + การดำเนินการด้านการจัดสอบ การผลิตข้อสอบ การจัดสอบ(online/onsite)

4) งานด้านวิทยานิพนธ์

- + แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก)
- + แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (ร่วม)
- + แต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
- + แต่งตั้งเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- + ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์
- + ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์
- + การดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์
- + ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนการสอบวิทยานิพนธ์



- ✚ การตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์
- ✚ การนำส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
- ✚ การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา

2. งานสนับสนุนวิชาการ

1) งานประกันคุณภาพการศึกษา

- ✚ รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา (ระดับหลักสูตร)
- ✚ กรอกข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบประกันคุณภาพ (ระดับหลักสูตร)
- ✚ เข้าร่วมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหลักสูตร

2) การดำเนินการจัดการโครงการบริการวิชาการ

- ✚ เขียนโครงการ/อบรม เชงวิชาการ/เชิงปฏิบัติ
- ✚ จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- ✚ สัญญาเยี่ยมเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
- ✚ จัดทำใบสำคัญจ่าย

3) การดำเนินการจัดประชุมสาขา

- ✚ เสนอวาระประชุม
- ✚ จัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- ✚ จัดดำเนินการประชุมสาขา
- ✚ จัดทำรายงานการประชุม

3. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ✚ การจัดซื้อครุภัณฑ์
- ✚ ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ



2.7 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ เพื่อเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน และนำมาเชื่อมโยงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังแสดงในตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งกับภาระงาน

มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	ภาระงาน
➤ ด้านปฏิบัติการ	<ol style="list-style-type: none">1. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาข้อมูลด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่หลักสูตรกำหนด โดยอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์2. การดำเนินงานเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกบันทึกข้อมูลในระบบก่อนสัปดาห์สอบวิทยานิพนธ์3. ผู้ปฏิบัติงานจัดทำขั้นตอนหลังสอบจบวิทยานิพนธ์ เพื่อให้ นักศึกษาได้ปฏิบัติตามขั้นตอนรวมทั้งการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบ วิทยานิพนธ์และการตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
➤ ด้านการวางแผน	<ol style="list-style-type: none">1. ผู้ปฏิบัติงาน ควรวางแผนดำเนินการโดยวางแผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และการตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์ เพื่อเตรียมพร้อมการปฏิบัติงานก่อนและหลัง สำหรับให้ผู้ปฏิบัติงานได้นำข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ไปปฏิบัติงาน ได้ถูกวิธี



<p>➤ ด้านการประสาน</p>	<ol style="list-style-type: none">1. สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล เพื่อสร้างความเข้าใจแต่ละขั้นตอน และกระบวนการหรือความร่วมมือให้การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ได้ประสิทธิผลอย่างดียิ่ง2. ผู้ปฏิบัติงาน สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติได้ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการนำเข้าข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์ให้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำหลักสูตร นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงข้อมูล เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>➤ ด้านการบริการ</p>	<ol style="list-style-type: none">1. การให้ข้อมูลด้านวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน อาจารย์ นักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบถึงข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ให้สอดคล้องและสนับสนุนกิจกรรมของหน่วยงาน/หลักสูตร โดยสามารถใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ2. การให้คำแนะนำและให้บริการด้านข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับด้านกระบวนการขั้นตอน หรือข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ให้กับนักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการบริการอำนวยความสะดวก เพื่อให้ไปอย่างมีประสิทธิภาพ



บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจ อย่างละเอียดเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ ไม่ขัดต่อกฎระเบียบที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ เพื่อการปฏิบัติงานจำต้องอ้างอิงเกณฑ์และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานดำเนินงานให้ถูกต้อง ดังนี้

- 3.1 ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงาน
- 3.3 แผนการดำเนินงาน
- 3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.1 ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงาน ควรศึกษาทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานจัดสอบวิทยานิพนธ์ เพื่อสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ พ.ศ. 2559

- โดยให้ใช้ระเบียบนี้กับนักศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2559 เป็นต้นไป

ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code และ <http://regu.tu.ac.th/quesdata/Data/J211.pdf>





2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

- โดยข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- โดยให้ใช้ระเบียบนี้กับนักศึกษาซึ่งขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป

ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code

และ <https://www.reg.tu.ac.th/th/Picture/AttFile/4cf494ff-8137-4ab3-8bb5-b86e11b35dcb>



3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

- โดยข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- โดยให้ใช้ระเบียบนี้กับนักศึกษาซึ่งขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาในปีการศึกษา 2561 เป็นต้นไป

ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code

และ <https://www.reg.tu.ac.th/th/Picture/AttFile/d1c06c2c-2f16-4f50-959e-e7b5898da196>





4. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

โดยที่เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 ได้ประกาศใช้มาเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้วจึงมีความจำเป็นต้องมีการปรับปรุงเกณฑ์มาตรฐานดังกล่าว สำหรับการผลิตบัณฑิตระดับอุดมศึกษาที่เหมาะสมกับพลวัตของโลกที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว โดยมีเจตนารมณ์ให้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 รองรับการบริหารจัดการหลักสูตรให้ได้คุณภาพตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ และตามจุดเน้นของแต่ละรายวิชา

ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code

และ https://acrd.tu.ac.th/course/documents/1.1/criterion%20_m58.PDF



5. ประกาศบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เรื่อง กฎ ระเบียบ และเกณฑ์ข้อบังคับของหลักสูตรบัณฑิตศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ)

เพื่อให้การบริหารหลักสูตรต่าง ๆ ในระดับบัณฑิตศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2553 แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2558

ซึ่งรายละเอียดทั้งหมดของประกาศนี้สามารถศึกษาได้ตาม QR code และ

<https://drive.google.com/file/d/1VDh4TIh0W53cBTWULf6cnUmqp2V9LwI0/view>



อ้างอิงจาก ประกาศบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เรื่อง กฎ ระเบียบ และเกณฑ์ข้อบังคับของหลักสูตรบัณฑิตศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ), เล่ม 132 ตอนพิเศษ 295 ง, ราชกิจจานุเบกษา, 13 พฤศจิกายน 2558, หน้า 18-20.



3.2 หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการนำเข้าข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา งานบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ นักศึกษาต้องผ่านเงื่อนไขตามที่หลักสูตรกำหนดและได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ซึ่งนักศึกษาจะต้องดำเนินการเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์ เพื่อสอบพิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ การอนุมัติหัวข้อวิทยานิพนธ์ การสอบวิทยานิพนธ์ การส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และการนำเข้าระบบเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์และการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ตลอดจนการส่งเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ และการตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อสำเร็จการศึกษา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา โดยต้องเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2548 (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2556) หรือตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561) และเพื่อการบริหารจัดการหลักสูตรให้ได้คุณภาพ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ งานบัณฑิตศึกษา จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์แนวทางวิธีปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ. 2561 โดยการดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ได้ครอบคลุมถึงกระบวนการ ซึ่งมีวิธีปฏิบัติงานตามขั้นตอน (ดังแสดงในตารางที่ 3.1) ดังนี้



ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและวิธีปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	วิธีปฏิบัติงาน
<p>➤ เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา (ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558)</p>	<p>➤ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบผลงานวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาที่ส่งเอกสารแจ้งสำเร็จการศึกษาให้กับคณะ โดยให้ผลงานวิทยานิพนธ์หรือส่วนหนึ่งของวิทยานิพนธ์ ต้องได้รับการตีพิมพ์อย่างน้อยได้รับการยอมรับให้ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ ซึ่งจะต้องเป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558</p>
<p>➤ กำหนดการแจ้งผลตรวจวิทยานิพนธ์ (ประกาศบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เรื่อง กฎ ระเบียบ และเกณฑ์ข้อบังคับของหลักสูตรบัณฑิตศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ))</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ปฏิบัติงานตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ให้เป็นไปตามคู่มือวิทยานิพนธ์ ภายใน 3 วันทำการ และ ● เมื่อนักศึกษาส่งตรวจการคัดลอกวิทยานิพนธ์ในระบบ Turnitin แล้ว ผู้ปฏิบัติงาน ต้องแจ้งผลตรวจวิทยานิพนธ์ ให้นักศึกษาทาง E – mail ภายใน 5 วันทำการ โดยได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก) ● ซึ่งต้องเป็นไปตาม ประกาศบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ เรื่อง กฎ ระเบียบ และเกณฑ์ข้อบังคับของหลักสูตรบัณฑิตศึกษา (หลักสูตรนานาชาติ)



3.3 แผนการดำเนินงาน

สำหรับการดำเนินงานเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ เพื่อให้สามารถวางแผนการปฏิบัติงานให้ทันตามกำหนดระยะเวลา ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และนโยบายของทางวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ และให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน จึงได้จัดทำแผนการดำเนินงาน ดังแสดงในตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 แผนการดำเนินงานการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

กิจกรรม	เดือน											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1	↔							↔				
2			↔						↔			
3					↔					↔		
4					↔					↔		
5							↔					↔
6							↔					↔

3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ผู้ปฏิบัติงานมีข้อควรระวังที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน โดยเป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

1. การดำเนินงานที่ต้องไปตามกฎระเบียบต่าง ๆ การดำเนินงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานตามลำดับทุกขั้นตอนของหน่วยงานนั้น อยู่ภายใต้กฎระเบียบต่าง ๆ ได้แก่
 - 1) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 (สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาใน หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2561)
 - 2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561
 - 3) ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระ พ.ศ. 2559
 - 4) ประกาศบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



2. คำนึงถึงเค้าโครงของหลักสูตร เกณฑ์สำเร็จการศึกษา
3. ตรวจสอบและแก้ไขรูปแบบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาให้ดำเนินการตามคู่มือวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
4. การตรวจสอบความถูกต้องของรายชื่อนักศึกษา ที่ลงทะเบียนรายวิชาวิทยานิพนธ์
5. การตรวจสอบเอกสารสำเร็จการศึกษาให้เป็นที่ไปตามความถูกต้องตามเกณฑ์สำเร็จการศึกษาของหลักสูตรกำหนด
6. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และการสอบจบวิทยานิพนธ์
7. การตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์ไม่ควรให้เกิดข้อผิดพลาดเพราะจะส่งผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน และการประสานงานผู้เกี่ยวข้องได้
8. การกำหนดระยะเวลาของการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน เพื่อการปฏิบัติตามขั้นตอนของผู้ปฏิบัติงานและนักศึกษา
9. การแจ้งกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์ ผู้ปฏิบัติงานควรแจ้งนักศึกษาให้ทราบถึงระยะเวลาของแต่ละขั้นตอนต่างๆ
10. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเข้าระบบวิทยานิพนธ์ (ระบบ Turnitin และระบบ TU E - Thesis) เพื่อกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลวิทยานิพนธ์ อาทิเช่น อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์(หลัก), รายชื่อนักศึกษา โดยสามารถตรวจสอบความถูกต้องได้จากคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก)
11. ผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงถึงการวางแผนและการลำดับความสำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานก่อนและหลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและรวดเร็ว ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
12. ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติตาม ระเบียบ ข้อบังคับของวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ และยึดถือการปฏิบัติงานตามกฎหมาย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ให้เป็นที่ไปในแนวทางเดียวกัน



บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน







ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งในบทนี้จะนำเสนอตารางผังกระบวนการงาน (Flow Chart) จากนั้นจึงอธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติ รวมถึงเทคนิคในการปฏิบัติงาน โดยอธิบายเนื้อหาตามลำดับ ดังนี้

- 4.1 สัญลักษณ์แสดงผังกระบวนการงาน
- 4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน
- 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 สัญลักษณ์อธิบายผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอน โดยการแสดงแผนผังกระบวนการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถใช้สัญลักษณ์ในการอธิบายผังกระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อเสริมความรู้ และเพื่อทำความเข้าใจ ให้ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง โดยได้กำหนดสัญลักษณ์และความหมาย ดังแสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์และความหมายในการอธิบายผังกระบวนการปฏิบัติงาน

สัญลักษณ์อธิบายผังกระบวนการปฏิบัติงาน		
สัญลักษณ์	ชื่อ	ความหมาย
	เริ่มต้นและสิ้นสุด (Start/End)	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด ของการทำงาน
	การปฏิบัติงาน (Process)	การปฏิบัติงาน /ประมวลผลการทำงาน
	การนำข้อมูลเข้า – ออก (Input/Out Symbol)	แสดงการรับข้อมูลเข้า หรือแสดงผลลัพธ์ที่ได้
	การตัดสินใจ (Decision)	จุดที่ต้องเลือก/ตัดสินใจ อย่างใดอย่างหนึ่ง
	จุดเชื่อมต่อ หน้ากระดาษ (Off page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงาน ที่อยู่คนละหน้ากระดาษ
	ทิศทาง (Flow line)	แสดงทิศทางขั้นตอนการ ดำเนินงาน

4.2 ตารางแสดงผังกระบวนการงาน

การดำเนินงานเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์สามารถอธิบายโดยตารางแสดงผังกระบวนการได้รวบรวมวิธีการปฏิบัติงานที่ชี้แจงรายละเอียดให้กับผู้ปฏิบัติงานและนักศึกษาได้ทราบถึงกระบวนการนำเข้าสู่ระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ นักศึกษาต้องปฏิบัติตามการดำเนินการของงานบัณฑิตศึกษาหลังการสอบจบวิทยานิพนธ์ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องวางแผนตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการดำเนินงาน และสามารถปฏิบัติตามลำดับขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และได้ประสิทธิภาพอย่างยิ่ง

1 นักศึกษาส่งผลงาน เข้าสู่ระบบวิทยานิพนธ์

- ✚ นักศึกษาต้องแก้ไขเนื้อหาผลงานวิทยานิพนธ์ ให้ได้รับอนุมัติ “ผ่าน” จากคณะกรรมการวิทยานิพนธ์ เรียบร้อยก่อน
- ✚ นักศึกษานำส่งผลงานวิทยานิพนธ์เข้าสู่ระบบวิทยานิพนธ์
- ✚ นักศึกษารอการแจ้งกลับจากผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปฏิบัติตามขั้นตอน
- ✚ นักศึกษาจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์

2 บัณฑิตศึกษา (หลักสูตร)

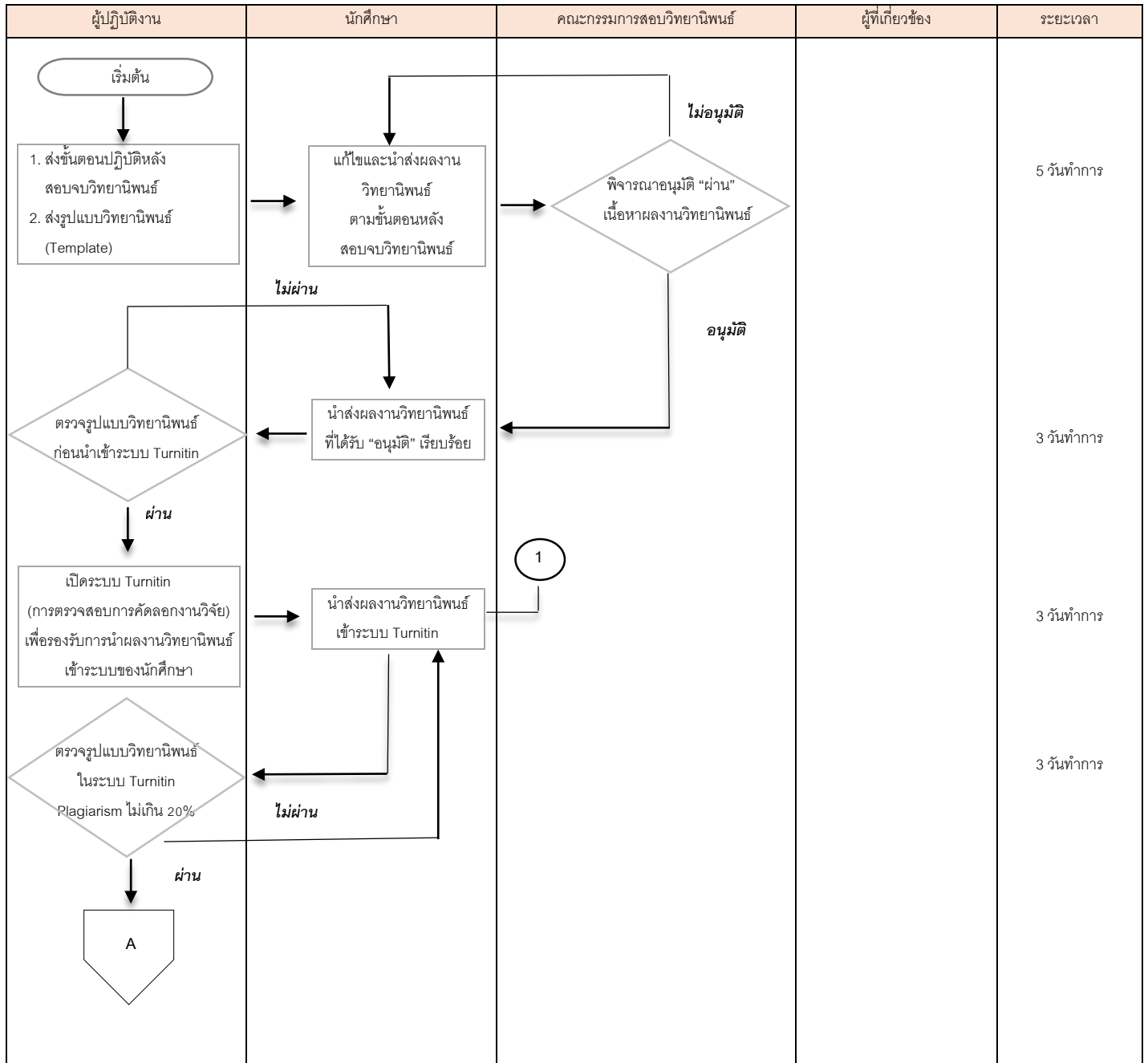
- ✚ รับเรื่องขอแจ้งสำเร็จการศึกษา
- ✚ ตรวจสอบโครงสร้างตามหลักสูตร
- ✚ ตรวจสอบเอกสารการแจ้งจบ(ผลงานการตีพิมพ์)
- ✚ ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์
- ✚ เสนอประธานกรรมการหลักสูตร พิจารณาอนุมัติลงนาม
- ✚ เสนอผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา พิจารณาอนุมัติลงนาม

3 วิทยาลัยแพทยศาสตร์ นานาชาติจุฬาภรณ์

- ✚ เสนอคณบดี (ลงนาม)
เล่มวิทยานิพนธ์



ตารางที่ 4.2 ผังการปฏิบัติงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และ
ตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ (Flow Chart)





ตารางที่ 4.3 กำหนดการดำเนินงานเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

แผนดำเนินงาน	กำหนดการ
1. ส่งขั้นตอนปฏิบัติ (สำหรับนักศึกษา) หลังสอบจบวิทยานิพนธ์ ผ่านทาง E-mail, Line - ปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรที่เปิดสอนเป็นภาษาไทย/หลักสูตรนานาชาติในระบบทวิภาค - คู่มือวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ - คู่มือ Turnitin - คู่มือ TU E - Thesis	เดือนมกราคม และ เดือนสิงหาคม (ภายใน 5 วันทำการ)
2. ส่งรูปแบบวิทยานิพนธ์ (Template) ให้กับนักศึกษา ผ่านทาง E-mail, Line - โดยผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งนักศึกษาให้ทราบ ผ่าน E-mail, Line หลังจากนักศึกษาสอบจบวิทยานิพนธ์ นักศึกษาต้องแก้ไขตามคำแนะนำจากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์	
3. ผู้ปฏิบัติงาน ติดตามผลด้วยวิธีสอบถามผ่านทาง Line เป็นระยะ ว่านักศึกษาได้แก้ไขตามคำแนะนำจากคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์แล้ว และส่งให้คณะกรรมการ พิจารณาอนุมัติ “ผ่าน” เรียบร้อยหรือไม่	ภายใน 3 วันทำการ
4. เมื่อผลงานวิทยานิพนธ์ ได้รับผู้พิจารณาอนุมัติ “ผ่าน” ผู้ปฏิบัติงานได้รับไฟล์วิทยานิพนธ์จากนักศึกษา เพื่อตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ก่อนนำเข้าสู่ระบบ Turnitin	ภายใน 3 วันทำการ
5. เปิดระบบ Turnitin เพื่อรองรับการเข้าระบบของนักศึกษา - การตรวจ Plagiarism ให้ไม่เกิน 20% ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - หากเกินผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้นักศึกษาทราบ โดยให้นักศึกษาแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา Exclude ส่วนที่มีคำซ้ำ	1.เดือนพฤษภาคม ถึงเดือนมิถุนายน 2.เดือนตุลาคม ถึงเดือนพฤศจิกายน



แผนดำเนินงาน	กำหนดการ
6. ผู้ปฏิบัติงาน แจ้งกลับนักศึกษา เพื่อแก้ไขรูปแบบวิทยานิพนธ์ และส่งกลับนักศึกษา เพื่อแก้ไขรูปแบบวิทยานิพนธ์ให้ถูกต้องตามคู่มือวิทยานิพนธ์กำหนดไว้ โดยต้องเป็นไปตามเกณฑ์รูปแบบวิทยานิพนธ์	ภายใน 3 วันหลังจากได้รับไฟล์วิทยานิพนธ์
7. เมื่อผู้ปฏิบัติงานพบว่า รูปแบบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาไม่ตรงตามคู่มือวิทยานิพนธ์ ผู้ปฏิบัติงาน ต้องแจ้งให้นักศึกษาส่งเข้าระบบ Turnitin เพื่อการตรวจสอบอีกครั้ง	ภายใน 3 วันทำการ
8. เปิดระบบ TU E – Thesis เพื่อรองรับการเข้าระบบของนักศึกษา - ผู้ปฏิบัติงานนำเข้าข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร และนักศึกษา	1.เดือนพฤษภาคม และเดือนตุลาคม
9. ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบไฟล์วิทยานิพนธ์ตรงตามคู่มือวิทยานิพนธ์และเป็นไปตามเกณฑ์การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ในระบบ TU E – Thesis - ขั้นที่ 1 การตรวจสอบหมายเลขอ้างอิง Ref. (Reference number) ให้ตรงตามไฟล์วิทยานิพนธ์ (สถานะ “ผ่าน”) - ขั้นที่ 2 นักศึกษาลงทะเบียน ระบบ TU E – Thesis ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบ TU E-Thesis เพื่อทำการ “ตรวจรับวิทยานิพนธ์” ให้กับนักศึกษา	1.เดือนพฤษภาคม ถึงเดือนมิถุนายน 2.เดือนตุลาคม ถึงเดือนพฤศจิกายน
10. นักศึกษาจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ เพื่อส่งอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจเล่มวิทยานิพนธ์ และนำส่งผู้ปฏิบัติงาน	เดือนพฤษภาคม และเดือนพฤศจิกายน
11. เมื่อนักศึกษาส่งเล่มวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์) ให้กับผู้ปฏิบัติงานตามกำหนดการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงาน ต้องทำการตรวจสอบต้นฉบับวิทยานิพนธ์ในส่วนของรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ รวมทั้งส่วนประกอบในเล่มวิทยานิพนธ์ ว่าเหมือนกับไฟล์ที่ได้รับการตรวจก่อนหน้าหรือไม่	เดือนกรกฎาคม และเดือนธันวาคม



แผนดำเนินงาน	กำหนดการ
12. ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบและรวบรวม ดังนี้ - เล่มวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์) - ใบรายงานตรวจวิทยานิพนธ์ - ใบไม่เผยแพร่วิทยานิพนธ์ (ถ้ามี) หากเอกสารครบถ้วน เป็นอันเรียบร้อย	เดือนกรกฎาคม และเดือนธันวาคม
13. ผู้ปฏิบัติงานนำเล่มวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์) และหน้าอนุมัติวิทยานิพนธ์เสนอคณบดี และผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา (ลงนาม)	เดือนกรกฎาคม และเดือนธันวาคม
14. เมื่อดำเนินงานตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเก็บเล่มวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์) จำนวน 1 เล่ม ไว้ที่งานบัณฑิตศึกษา	



4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังกระบวนการ ตามตารางที่ 4.2 ข้างต้น อธิบายเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยอิงตามกำหนดการของปฏิทินการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

เพื่อเป็นการดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานจะส่งขั้นตอนหลังการสอบจบ วิทยานิพนธ์ และคู่มือวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ (TU E-Thesis) คู่มือการใช้งานการตรวจสอบการคัดลอกงานวิจัย (Turnitin) มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ให้กับนักศึกษา เพื่อวางแผนปฏิบัติตามขั้นตอน สำหรับผู้ปฏิบัติงาน มีวิธีปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การนำข้อมูลเข้าระบบวิทยานิพนธ์

การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ จำเป็นต้องนำเนื้อหาผลงานวิทยานิพนธ์ตรวจสอบและส่งผลงาน วิทยานิพนธ์เพื่อจัดทำรูปเล่มวิทยานิพนธ์ 2 ระบบ คือ การตรวจสอบการคัดลอกงานวิจัย (Turnitin) และระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ (TU E-Thesis) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในความถูกต้องของเนื้อหา วิทยานิพนธ์

1) การตรวจสอบการคัดลอกงานวิจัย (Turnitin)

เป็นฐานข้อมูลออนไลน์ ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ออนไลน์โดยจัดอยู่ในกลุ่ม Anti-Plagiarism Software ซึ่งทางสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีการให้บริการ Originality Check เป็นระบบสำหรับตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ โดยการเปรียบเทียบข้อมูลในเอกสารแบบ Word by Word จากแหล่งข้อมูลต่างๆ พร้อมทั้งแสดงผล รายงานต้นฉบับ (Originally Report) ชี้แจงแหล่งข้อมูลที่ปรากฏซ้ำเป็นแถบสีและระดับเปอร์เซ็นต์ความ ซ้ำกันของทั้งเอกสาร



การใช้งานระบบ Turnitin สามารถแบ่งออกเป็น 3 สถานะ ดังนี้

- *Student* (นักศึกษา) สามารถส่งผลงาน (Assignments) เข้าสู่ระบบและสามารถดูผลงาน เปรียบเทียบคำซ้ำได้ (กรณีอาจารย์ที่ปรึกษาอนุญาต)
- *Instructor* (ผู้สอนหรืออาจารย์ที่ปรึกษา) สามารถสร้างห้องเรียนรายวิชา สั่งงาน ดูผลลัพธ์การ เปรียบเทียบคำซ้ำ ให้คะแนนนักศึกษาและสามารถใช้งานบทบาทของนักศึกษา (Student) ได้ (สถานะของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อการปฏิบัติงานอย่างครอบคลุมครบถ้วน)
- *Teaching Assistant* (ผู้ช่วยผู้สอนหรือผู้ช่วยอาจารย์ที่ปรึกษา) อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถ กำหนดให้มีผู้ช่วยอาจารย์ที่ปรึกษาได้ในห้องเรียนแบบ Master Class

(1) การสร้างบัญชีผู้ใช้ (User Profile)

- สำหรับผู้ที่มีบัญชีผู้ใช้แล้ว Log in เข้าเว็บไซต์ <https://www.turnitin.com> เพื่อเข้าสู่ระบบ
- สำหรับผู้ที่ยังไม่มี Username และ Password โดยผู้ปฏิบัติงานมีวิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

สถานะ Instructor จะให้สิทธิ์เฉพาะอาจารย์ นักวิจัย และบุคลากร ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ “เท่านั้น” โดยสามารถแจ้งข้อมูล เช่น ชื่อ – นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) e-mail ที่ใช้งาน (e-mail มหาวิทยาลัย/ e-mail คณะ) และหน่วยงานที่สังกัด โดยจัดส่งมาที่ e-mail: iltulibraty@gmail.com หรือติดต่อบรรณารักษ์ (ห้องสมุด)

เมื่อแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ผู้ดูแลระบบ(ผู้ปฏิบัติงาน) จะเพิ่มข้อมูลในระบบ Turnitin โดยผู้สมัคร (เฉพาะอาจารย์ นักวิจัย และบุคลากร ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ “เท่านั้น”) จะได้รับ e-mail เพื่อการสมัครสร้างบัญชีใช้งานใหม่ ซึ่งสามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

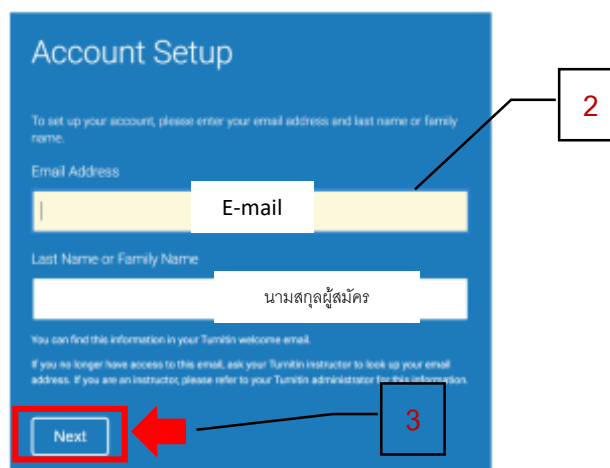


ขั้นตอน 1 เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับ e-mail จากระบบ Turnitin เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ตรวจสอบข้อมูล (ชื่อผู้สมัคร และ หน่วยงานที่สังกัด) ให้คลิก “Set up account”

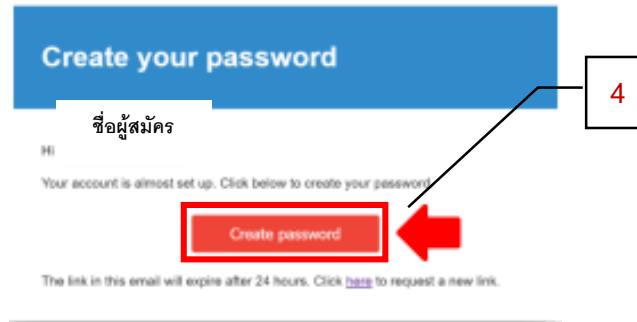


2. บันทึกข้อมูล E-mail Address ของผู้ปฏิบัติงาน และ Last name คือ นามสกุลผู้ปฏิบัติงาน
3. จากนั้น คลิก Next

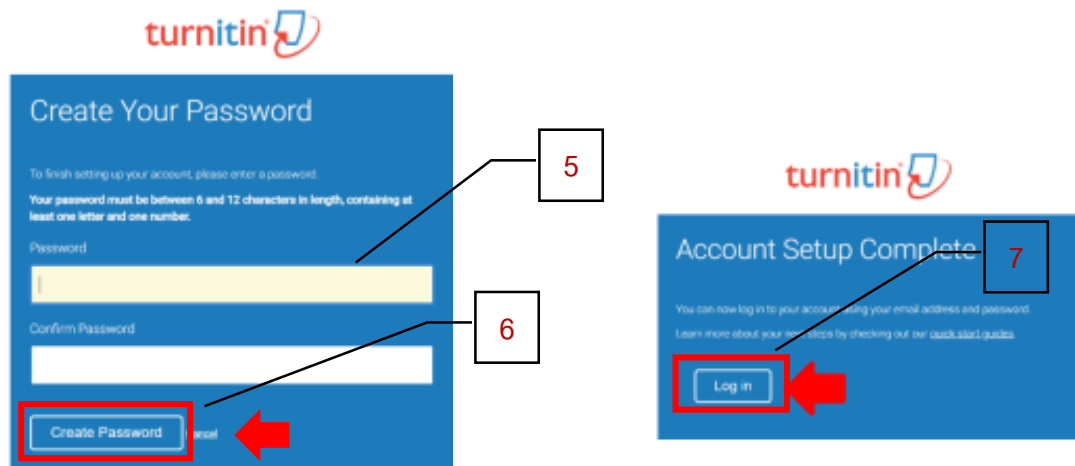


ภาพที่ 4.1 การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน (1)

4. คลิก "Create password"



5. กำหนดรหัสผ่าน (Password) ที่ประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรรวมกันไม่น้อยกว่า 6 ตัว แต่ไม่เกิน 12 ตัว และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง
6. เมื่อกำหนดรหัสผ่านเรียบร้อยแล้วให้คลิก "Create password" เพื่อยืนยันข้อมูล
7. จากนั้นจะปรากฏภาพ ให้คลิก "Log in" เพื่อเข้าระบบ Turnitin



ภาพที่ 4.2 การสร้างบัญชีผู้ใช้งาน (2)

ขั้นตอน 2 การเข้าสู่ระบบ Turnitin

เข้าเว็บไซต์ที่ <https://www.turnitin.com> เพื่อเข้าสู่ระบบ Turnitin ดำเนินการ ดังนี้

1. บันทึกข้อมูล E-mail Address ของผู้ปฏิบัติงาน และ Password
2. คลิก Log in เพื่อเข้าสู่ระบบ Turnitin

3. เมื่อ Log in เพื่อเข้าสู่ระบบ Turnitin แล้ว จะปรากฏดังภาพ ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบข้อมูล เช่น ชื่อผู้ใช้ สถานะบัญชีผู้ใช้ (สามารถเปลี่ยนได้ ให้คลิกเลือก Instructor หรือ Student) ได้

Class ID	Class name	Status	Start Date	End Date	Class Summary	Learning Analytics	Edit	Copy	Delete
28757431	Thesis 800-2/2563	Active	19-Mar-2021	31-Dec-2022					

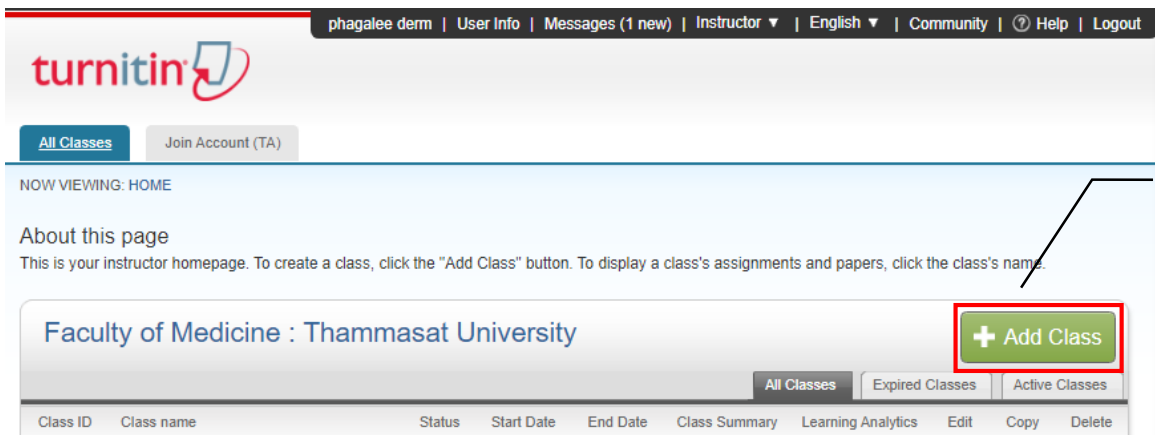
ภาพที่ 4.3 แสดงผลการเข้าระบบบัญชีผู้ใช้งาน



2. การสร้างห้องเรียน (Add Class) ซึ่งสามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอน 1 การสร้างห้องเรียน ผู้ปฏิบัติทำเพื่อที่จะให้นักศึกษาส่งไฟล์/ชิ้นงานเข้าสู่ห้องเรียนในระบบ Turnitin ดำเนินการ ดังนี้

1. คลิก Add Class เพื่อสร้างห้องเรียน



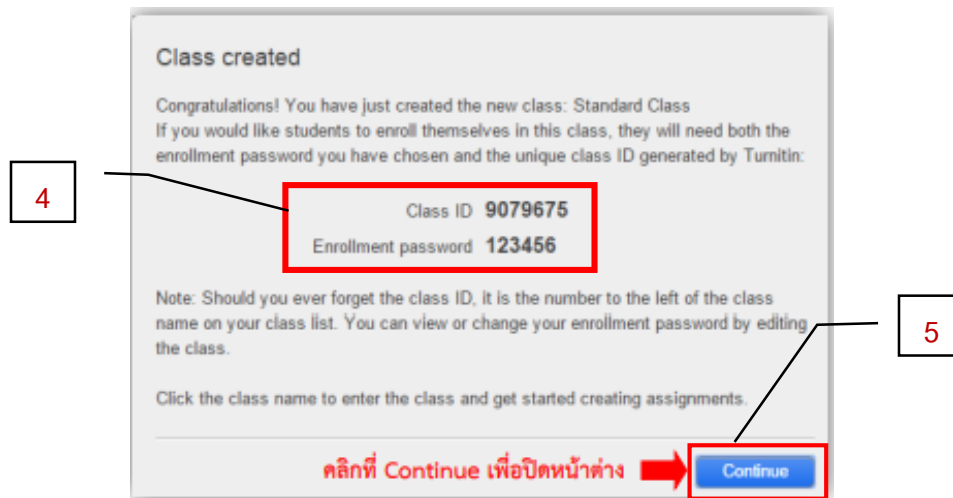
2. จากนั้นให้กรอกรายละเอียดห้องเรียน ดังภาพ

3. คลิก Submit เพื่อบันทึกข้อมูล



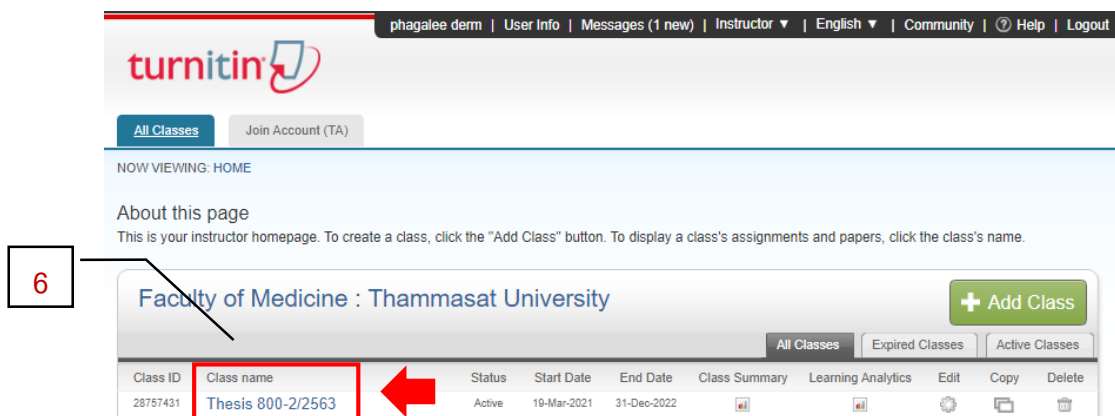
ภาพที่ 4.4 การสร้างห้องเรียน

- จากนั้นจะปรากฏ Class Created ซึ่งมีข้อมูล Class ID และ Enrollment Password เพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบ และสามารถใช้อันนี้เข้าห้องเรียนได้
- คลิก Continue เพื่อปิดหน้าต่าง



ภาพที่ 4.4 แสดง Class ID และ Enrollment Password ห้องเรียน

- เมื่อคลิก Continue แล้วจะปรากฏ Class name (ชื่อห้องเรียน) สำหรับการสร้างห้องเรียน



ภาพที่ 4.6 แสดงผลการสร้างห้องเรียน



(3) การสร้างชิ้นงาน/ผลงาน (Assignment) ซึ่งสามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานสร้างชิ้นงาน/ผลงาน ในระบบ Turnitin ดำเนินการ ดังนี้

1. คลิก “Class name” (ชื่อห้องเรียน)
2. คลิก “Add Assignments”
3. บันทึกข้อมูลรายละเอียดชิ้นงาน
4. คลิก “Optional Settings”

ภาพที่ 4.7 การเพิ่มรายละเอียดเพื่อสร้างชิ้นงาน/ผลงาน



- บันทึกข้อมูล ในหัวข้อ Optional Settings
- คลิก "Submit" เพื่อยืนยันข้อมูล

Enter special instructions ⓘ

ระบุคำสั่งพิเศษ เช่น ความยาวของบทความ ประเภทไฟล์ที่ส่ง เป็นต้น

Allow submissions after the due date? ⓘ

Yes No อนุญาตให้ส่งงานหลังครบกำหนดหรือไม่

Originality Report

Generate Originality Reports for submissions? ⓘ

Generate Originality Reports for student submissions ⓘ

Immediately first report is final กำหนดเงื่อนไขการสร้างรายงานต้นฉบับ

Exclude bibliographic materials from Similarity Index for all papers in this assignment? ⓘ

Yes No ละเว้นการตรวจสอบรายการอ้างอิง

Exclude quoted materials from Similarity Index for all papers in this assignment? ⓘ

Yes No ละเว้นการตรวจสอบข้อความในเครื่องหมายอัญประกาศ "..." (Quotation Mark)

Exclude small matches? ⓘ

Yes No ละเว้นการตรวจสอบข้อความที่เหมือนกันเล็กน้อย

Allow students to see Originality Reports? ⓘ

Yes No อนุญาตให้นักศึกษาเห็นรายงานการตรวจ (Original Report)

Submit papers to: ⓘ

standard paper repository เลือกแหล่งที่จัดเก็บชิ้นงาน (เลือก : No repository)

Search options: ⓘ เลือกแหล่งตรวจสอบชิ้นงาน

Student paper repository ชิ้นงานในฐานข้อมูลของ Turnitin

Institution paper repository ชิ้นงานในฐานข้อมูลของสถาบัน

Current and archived internet เนื้อหาที่เผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต

Periodicals, journals, & publications วารสารและสิ่งพิมพ์ออนไลน์

GradeMark

Attach a rubric/form to this assignment ⓘ

Note: students will be able to view the attached rubric/form and its content prior to submitting

Create a rubric Launch Rubric/Form Manager

Find a rubric that's right for your assignment in Turnitin Teaching Tools

Would you like to save these options as your defaults for future assignments?

เลือกเพื่อบันทึกการตั้งค่าเหล่านี้เป็นค่าพื้นฐานในการสร้าง Assignment ในครั้งต่อไป

คลิกที่ปุ่ม Submit เพื่อสร้าง Assignment

5

**หากต้องการจัดเก็บไฟล์ในระบบโดยที่ไม่มีการแก้ไขแล้ว ให้เลือก standard repository

6

ภาพที่ 4.8 การกำหนดรายละเอียดเพื่อสร้างชิ้นงาน/ผลงาน

อ้างอิงจาก หอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2564. "คู่มือการใช้งาน Turnitin", ปรับปรุงครั้งที่ 8, สิงหาคม 2564, หน้า 11.



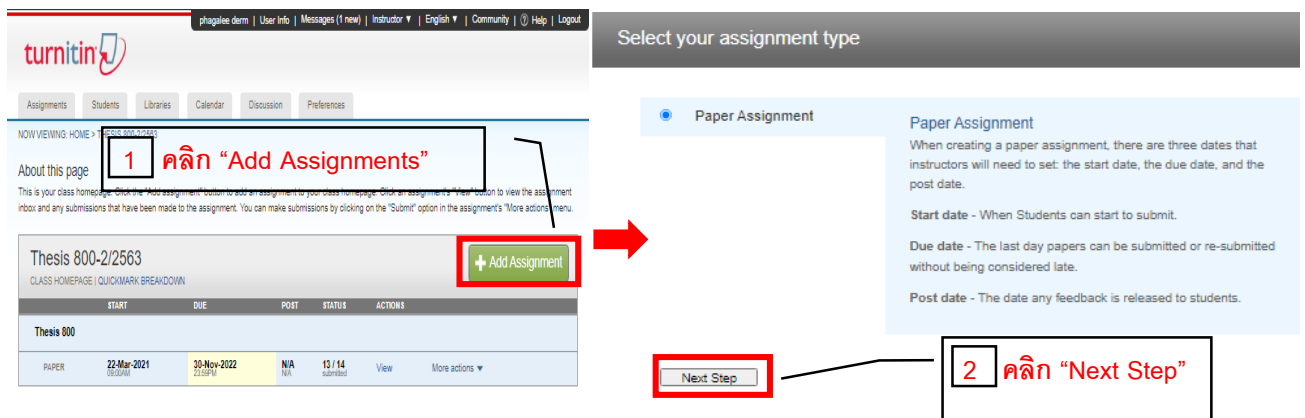
คำอธิบายตัวเลือก ในส่วน Generate Original Report for Student Submission
(กำหนดเงื่อนไขในการสร้างรายงานต้นฉบับ)

- Immediately first report is final ส่งไฟล์งานได้ครั้งเดียว และสร้างรายงานทันที
- Immediately (can overwrite reports until due) ส่งไฟล์งานได้มากกว่าหนึ่งครั้งจนกว่าจะถึงวันกำหนดส่ง และสร้างรายงานหลังจากส่งไฟล์งานครั้งที่ 2 อีก 24 ชั่วโมง
- On due date ไม่ว่าจะมีการส่งไฟล์งานเข้ามาทั้งหมดกี่ครั้งก็ตาม ระบบจะสร้างรายงานในวันครบกำหนดส่งเท่านั้นและเมื่อคลิกที่ Submit จากภาพที่ 4.7 จะปรากฏภาพ ดังนี้



ภาพที่ 4.9 แสดงผลการสร้างชิ้นงาน/ผลงาน

หรือสามารถสร้าง Assignment เพิ่มในห้องเรียนเดิมได้ โดยคลิกที่ Add Assignment และคลิก Next Step และจากนั้นสามารถทำตามขั้นตอน ดังภาพ 4.6 การเพิ่มรายละเอียดเพื่อสร้างชิ้นงาน/ผลงาน ได้



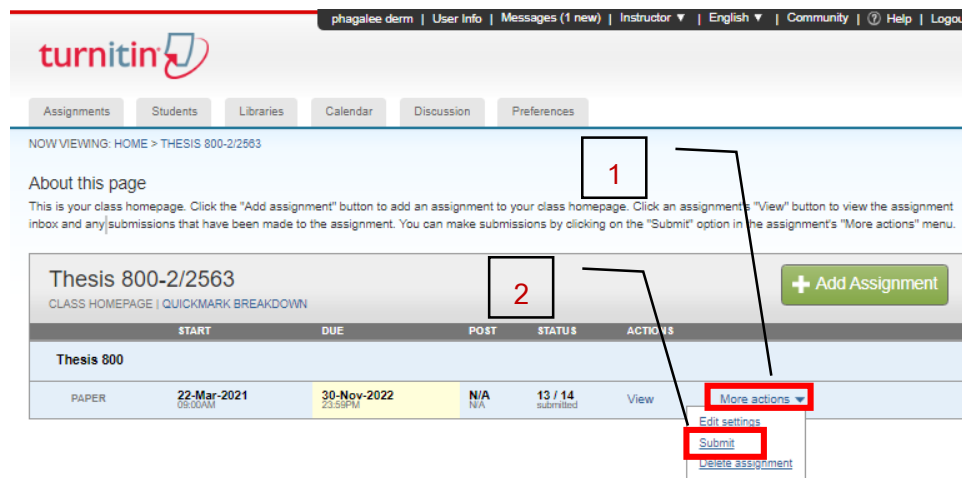
ภาพที่ 4.10 การสร้างชิ้นงาน/ผลงานเพิ่มในห้องเดิม

6. การส่งรายงานต้นฉบับ (Paper Submission) ซึ่งสามารถดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

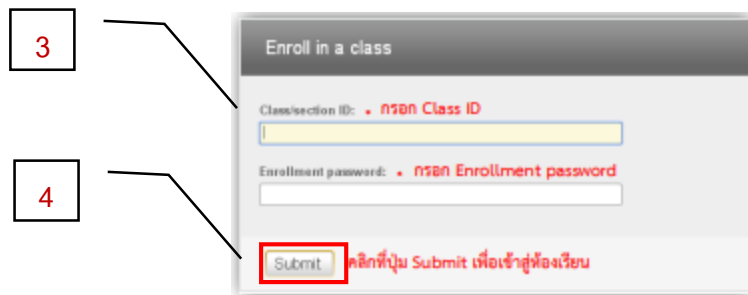
หลังจากผู้ปฏิบัติงานสร้างชิ้นงาน เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องทราบถึงขั้นตอนการนำเข้าชิ้นงานที่นักศึกษาต้องนำส่งด้วยเช่นกัน เนื่องจากเป็นส่วนหนึ่งของงานที่ปฏิบัติ หากผู้ปฏิบัติงานต้องนำส่งผลงานเอง

ขั้นตอน 1 ผู้ปฏิบัติงาน ต้องแจ้งให้นักศึกษาทราบถึง Class ID และ Enrollment password ซึ่งสามารถนำส่งชิ้นงานเข้าระบบเพื่อตรวจสอบการคัดลอกได้ ดังนี้

1. คลิก More actions
2. เลือก Submit และเข้าห้องเรียนที่ผู้ปฏิบัติงานสร้างไว้

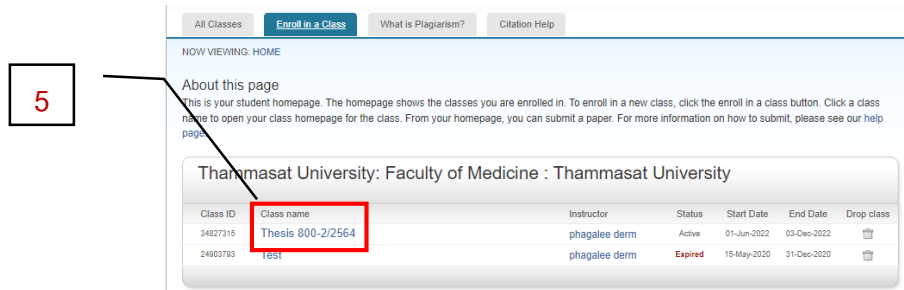


3. จากนั้นให้กรอก Class ID และ Enrollment password ที่ได้รับจากผู้ปฏิบัติงาน
4. คลิก Submit เพื่อเข้าสู่ห้องเรียน ดังภาพ



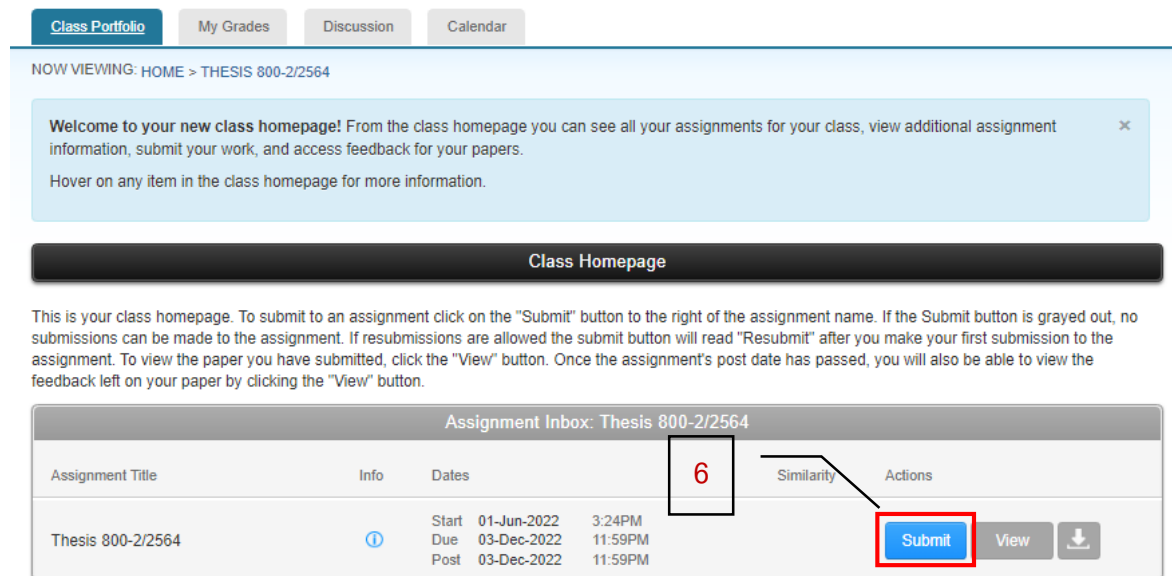
ภาพที่ 4.11 การนำชิ้นงาน/ผลงาน เข้าสู่ระบบ (1)

5. หลังจากคลิก Submit ให้คลิก ชื่อห้องเรียน (Class name) เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการส่งชิ้นงาน



6. เมื่อคลิกชื่อห้องเรียน (Class name) จะแสดงรายละเอียดวันที่เริ่มต้น – วันสุดท้ายของการส่งชิ้นงาน ให้คลิก Submit เพื่อ upload งานเข้าสู่ระบบ โดยไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 20 MB และจำนวนไม่เกิน 400 หน้า

(ประเภทของไฟล์ที่ระบบรับรอง ได้แก่ MS Word, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, OpenOffice(ODT), Google Docs และ Plain text)



ภาพที่ 4.12 การนำชิ้นงาน/ผลงาน เข้าสู่ระบบ (2)



7. หลังจากคลิก Submit ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดผู้นำส่งผลงาน (นักศึกษา) และเลือกไฟล์ผลงาน เพื่อนำส่งรายงาน

8. คลิก Upload ข้อมูลจะถูกตรวจสอบ

9. หากถูกต้องให้คลิก Confirm เพื่อส่งไฟล์เข้าสู่ระบบและระบบจะเปรียบเทียบชิ้นงานที่ส่งเข้าสู่ระบบ (นักศึกษาจะเห็นรายงานต้นฉบับได้ต่อเมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาอนุญาต) เท่านั้น

ภาพที่ 4.13 การนำชิ้นงาน/ผลงาน เข้าสู่ระบบ (3)

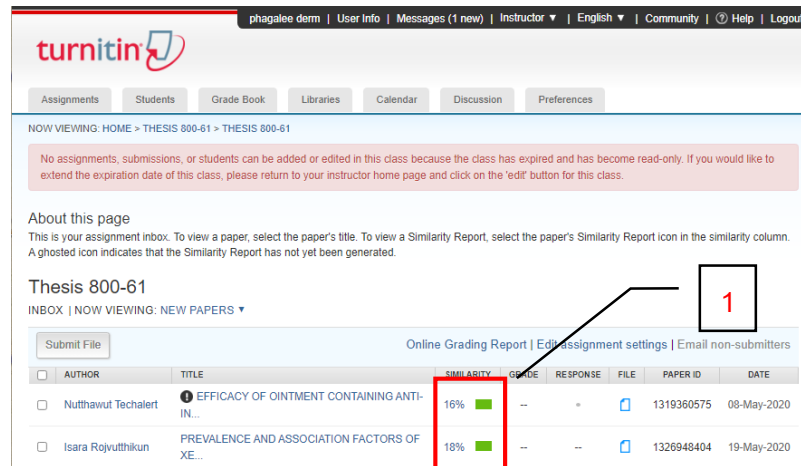


4. รายงานผล (Originally Report)

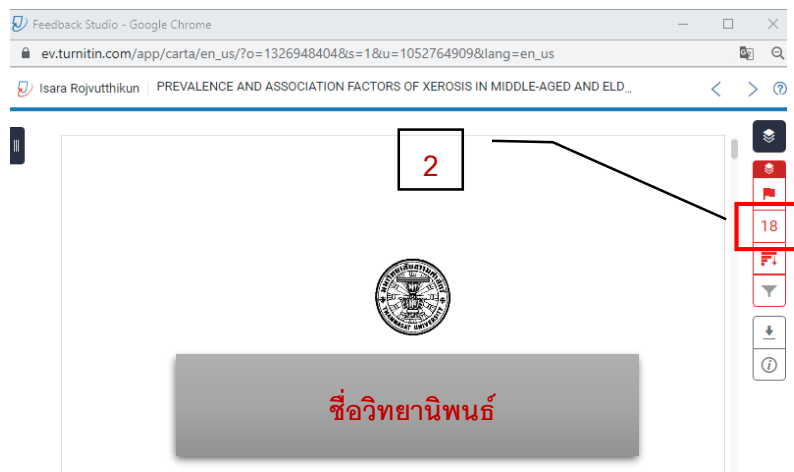
เมื่อนำชิ้นงานเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะตรวจสอบการคัดลอกกับคลังข้อมูลของ Turnitin และจะขึ้นเป็นเปอร์เซ็นต์ของการคัดลอกชิ้นงาน ผู้ปฏิบัติควรต้องทราบถึงขั้นตอนการรายงานผล เพื่อตรวจสอบเปอร์เซ็นต์ไม่เกินกว่า 20% ตามมหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งขั้นตอนการ Exclude แหล่งข้อมูล เพื่อการประสานงานและให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้องโดยมีการดำเนินงานต่อไปนี้

ขั้นตอน 1 ตรวจสอบการคัดลอกรายงานผล ดังนี้

1. คลิกเปอร์เซ็นต์ ที่หัวข้อ Similarity เพื่อตรวจดูรายงานต้นฉบับ (Original Report) จะปรากฏคำซ้ำเป็นแถบสีและระดับเปอร์เซ็นต์



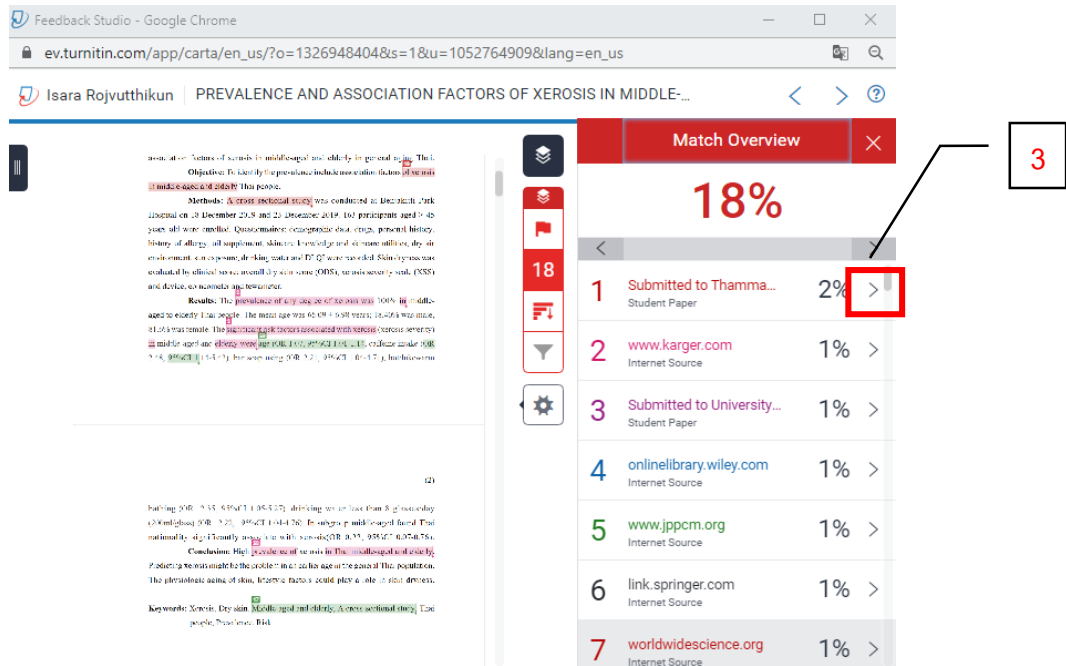
2. คลิกจำนวนเปอร์เซ็นต์ เพื่อเลือกคำซ้ำ สำหรับเลือกการ Exclude



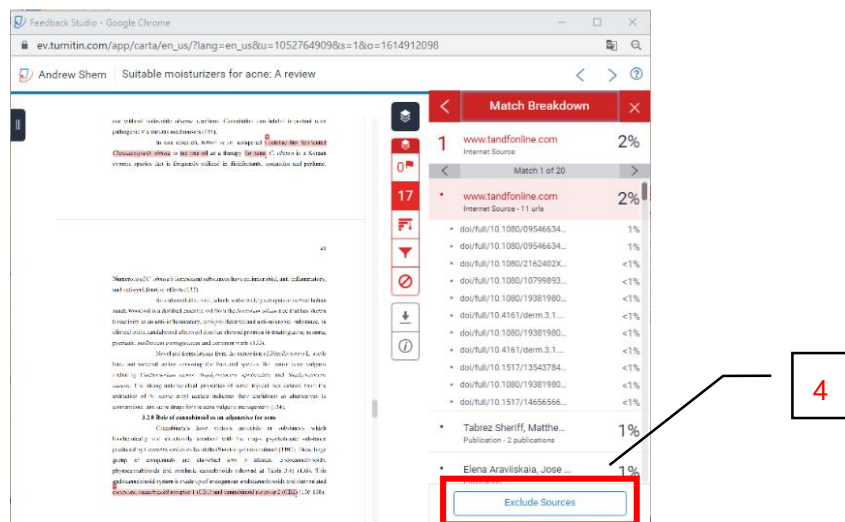
ภาพที่ 4.14 การตรวจสอบผลการส่งชิ้นงาน/ผลงาน



3. คลิกที่สัญลักษณ์ > หลังตัวเลขเปอร์เซ็นต์ การกรองผลการเปรียบเทียบ (Exclude Source) เพื่อยกเว้นไม่ให้ถูกนำไปคิดเปอร์เซ็นต์ เช่น ชื่อมหาวิทยาลัย ชื่อสาขาวิชา ศัพท์เฉพาะทางต่างๆ ระบบจะแสดงข้อความที่ซ้ำเป็นแถบสี พร้อมแหล่งที่มา



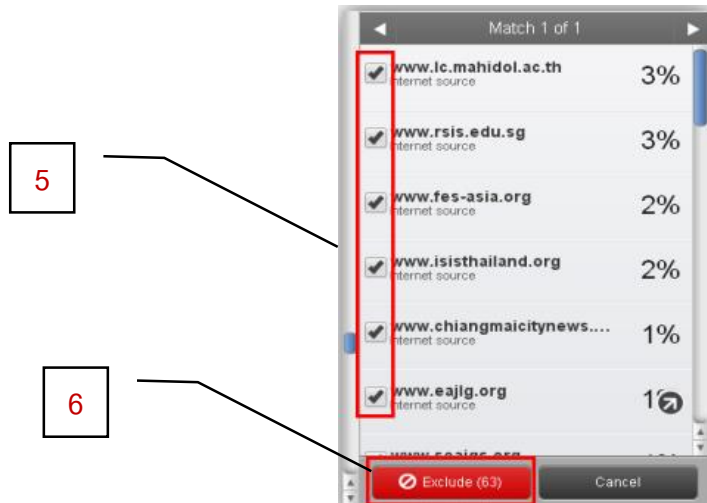
4. คลิก Exclude Sources เมื่อต้องการกรองแหล่งข้อมูล



ภาพที่ 4.15 การกรองผลการเปรียบเทียบ (Exclude Source) (1)

5. จากนั้นจะปรากฏ Check box ให้เลือกว่าต้องการกรองแหล่งข้อมูลใดออกบ้าง
ให้คลิก Check Box ส่วนที่ต้องการกรองข้อมูลออก

6. คลิก Exclude เพื่อให้เปอร์เซ็นต์ลดลง



ภาพที่ 4.13 การกรองผลการเปรียบเทียบ (Exclude Source) (2)

กรณีเปลี่ยนชื่อใน Turnitin

เมื่อต้องการเปลี่ยนชื่อ ในระบบ Turnitin ให้เข้าที่ www.turnitin.com และ login เข้าสู่ระบบ Turnitin โดยเลือก ชื่อผู้ใช้ เพื่อเข้าระบบ

The image shows the Turnitin login process and dashboard. It includes the following elements:

- 1** Email: ที่ลงทะเบียน
Password: xxxxxx
- 2** คลิก Log in เพื่อเข้าระบบ
- 3** คลิก "ชื่อผู้ใช้"

The dashboard shows the user's profile (phagalee dern) and a list of classes. The classes table is as follows:

Class ID	Class name	Status	Start Date	End Date	Class Summary	Learning Analytics	Edit	Copy	Delete
28757431	Thesis 800-2/2563	Active	19-Mar-2021	31-Dec-2022	el	el			
12929119	Independent study 700	Expired	30-Jun-2016	31-May-2018	el	el			
12929021	Thesis 800	Expired	30-Jun-2016	11-Jul-2018	el	el			
15449243	THESIS1 009	Expired	28-May-2017	30-Nov-2017	el	el			
21359623	Thesis 800-2560	Expired	30-May-2019	29-Feb-2020	el	el			
24814698	Thesis 800-81	Expired	08-May-2020	31-Dec-2020	el	el			
24903793	Test	Expired	15-May-2020	31-Dec-2020	el	el			

ภาพที่ 4.17 การเข้าสู่ระบบ Turnitin



โดยสามารถปรับแก้ไข เปลี่ยนชื่อ First name และ Last name และ คลิก Submit

ภาพที่ 4.18 การปรับแก้ไขเปลี่ยนชื่อ



2. TU E-Thesis ระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์

ระบบบริหารจัดการวิทยานิพนธ์ ช่วยให้กระบวนการจัดการวิทยานิพนธ์เป็นไปอย่างครบวงจร โดยเริ่มตั้งแต่การส่งไฟล์วิทยานิพนธ์ กระบวนการตรวจสอบการคัดลอกโดยใช้ระบบ Turnitin ไปจนถึงการนำวิทยานิพนธ์ฉบับอิเล็กทรอนิกส์ออกเผยแพร่ รวมทั้งจัดทำเป็นฐานข้อมูล เพื่อตรวจสอบการคัดลอก โดยดำเนินการต่อไปนี้

(1) การเปิดระบบ TU E-Thesis

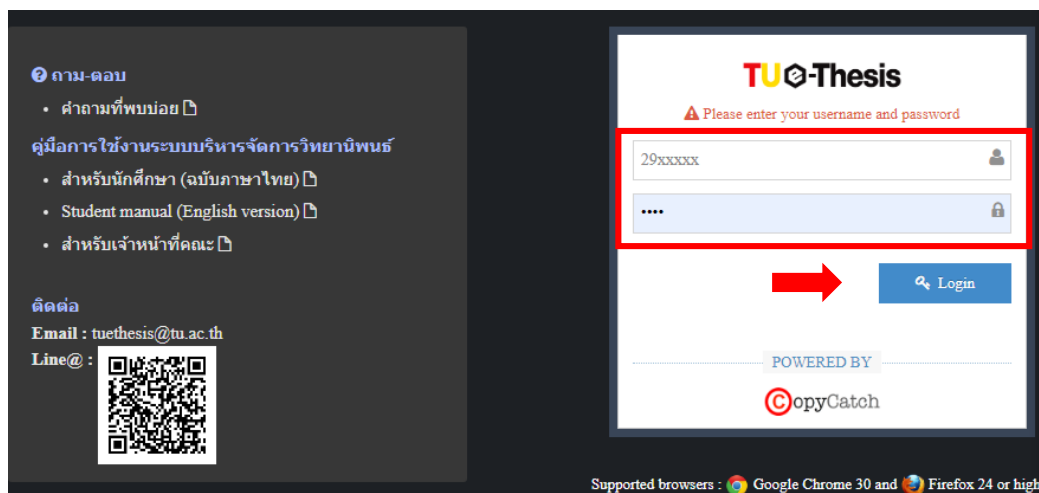
ขั้นตอน 1 การเข้าสู่ระบบ TU E-Thesis เข้าเว็บไซต์ <https://tuethesis.library.tu.ac.th/> จากนั้นให้ login เข้าสู่ระบบ TU E-Thesis โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. เมื่อนักศึกษาพร้อมส่งวิทยานิพนธ์เข้าสู่ระบบ TU E-Thesis ให้นักศึกษาติดต่อแจ้งผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินงานเปิดระบบ TU E-Thesis ให้กับนักศึกษาแต่ละคน

2. โดยผู้ปฏิบัติงาน login เข้าสู่ระบบ TU E-Thesis ได้ที่ <https://tuethesis.library.tu.ac.th/> สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

→ โดยใช้ Username และ Password ตามที่ห้องสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์กำหนด สำหรับนักศึกษา

→ โดยใช้ Username และ Password เดียวกันกับ TU Wi-Fi หรือ Account เดียวกันกับที่เข้าระบบสำนักงานทะเบียนนักศึกษา



ภาพที่ 4.19 การ login เข้าสู่ระบบ TU E-Thesis

ขั้นตอน 2 การเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก) โดยดำเนินการต่อไปนี
เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก) สามารถเข้าตรวจสอบผลงานวิทยานิพนธ์ในระบบ
TU E-Thesis ได้ ดังนี้
(กรณีค้นหาไม่พบชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ (หลัก) สามารถเพิ่มข้อมูลอาจารย์ได้
โดยกรอก ชื่อ-สกุล ของอาจารย์ ที่ปรึกษา คลิกที่ช่องอีเมลสำรอง และกรอกข้อมูลภาควิชา/ฝ่าย
จากนั้นคลิกบันทึกข้อมูลได้)

รหัสอาจารย์	ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)	ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	อีเมล	ภาควิชา/ฝ่าย
2900024	กนกทิพย์ ปานสุสาร	Kanoktip Pansuksan	kanoktip@tu.ac.th	สาขาวิชาการแพทยบูรณาการ
2900023	กณเทวีร์ วิวัฒน์พาณิชย์	GUNTAWEE WIWATPANT	kanvee@tu.ac.th	สาขาวิชาพลศึกษาสังคม
1100002	กัมมล กุมาร ปาวา	KAMMALKUMAR PAWA	kummal@tu.ac.th	สาขาวิชาการแพทยบูรณาการ
2900003	กัญยรัตน์ บุญประเสริฐ	Kanyarat Boonprasert	kanyaratb@tu.ac.th	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวเคมี
2900021	กุสุมา ศรียากุล	KUSUMA SRIYAKUL	kusuma-g@tu.ac.th	สาขาวิชาการแพทยบูรณาการ
2900067	จรรยา สัทธธายาชัย	JUNYA PATTARAARCHACHAI	phjpt@tu.ac.th	สาขาวิชาพลศึกษาสังคม
2900015	จิตระลา มีพันแสน	Jitlada Meephansan	mjitlada@tu.ac.th	สาขาวิชาดุริยางค์
1100178	ฉัตรเงินทร์ เมธิกุล	CHATNARIN MATEEKUL		สาขาวิชานวัตกรรมกรรมการจัดการบริ

ภาพที่ 4.20 การเพิ่มข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์(หลัก)



ขั้นตอน 3 การเพิ่มรายวิชา โดยสร้างรายวิชาประจำปีการศึกษา โดยดำเนินการต่อไปนี้

1 คลิก "รายวิชา"

2 เลือกปีการศึกษา

3 คลิก "เพิ่มรายวิชาใหม่"

รหัสวิชา	ภาคการศึกษา	ปีการศึกษา	วันสิ้นสุดการส่ง	อาจารย์ที่ปรึกษา	ประเภทรายวิชา
CMD800	1	2564	30 พ.ย. 2564	ปณเขตต์วิชัย ศิริธรมติกุล	วิทยานิพนธ์

4

- กรอกข้อมูลรายวิชา
- เลือกอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์(หลัก)
- เลือกประเภทรายวิชา

5 คลิก "บันทึก"

รหัสวิชา	ภาคการศึกษา	ปีการศึกษา	วันสิ้นสุดการส่ง	อาจารย์ที่ปรึกษา	ประเภทรายวิชา
CMD800	2	2564	30 มี.ย. 2565	จิตรลดา มีพันแสน	วิทยานิพนธ์
CMD800	1	2564	30 พ.ย. 2564	ปณเขตต์วิชัย ศิริธรมติกุล	วิทยานิพนธ์

ภาพที่ 4.21 การเพิ่มรายวิชา

ขั้นตอน 4 การเพิ่มรายชื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบ โดยดำเนินการต่อไปนี

1 คลิก "รายวิชา"

รายวิชา	ภาคการศึกษา	ปีการศึกษา	วันสิ้นสุดการส่ง	อาจารย์ที่ปรึกษา	ประเภทรายวิชา
CMD800	2	2564	30 มิ.ย. 2565	จิรลดา มีพันแสน	วิทยานิพนธ์
CMD800	1	2564	30 พ.ย. 2564	ปณยศศิษฐ์ ดิธรมดีกุล	วิทยานิพนธ์

2 คลิก "เพิ่มรายชื่อนักศึกษา"

3 ค้นหาห้สนักศึกษา

4 คลิก "เพิ่มรายชื่อนักศึกษา"

5 คลิก "บันทึก"

ภาพที่ 4.22 การเพิ่มรายชื่อนักศึกษา

กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลรายวิชา



เมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการกรอกข้อมูล และได้บันทึกเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการต่อไป

1 คั่นทกรหัสนักศึกษา

รหัสวิชา	ภาคการศึกษา	ปีการศึกษา	วันสิ้นสุดการส่ง	อาจารย์ที่ปรึกษา	ประเภทรายวิชา
CMD800	2	2564	30 มิ.ย. 2565	จิตราลดา มีพันแสน	วิทยานิพนธ์
CMD800	1	2564	30 พ.ย. 2564	ปฤษฎิตรีชย์ ศิริอนนติกุล	วิทยานิพนธ์

2 คั่นทกรหัสนักศึกษา

แก้ไขข้อมูล

รหัสวิชา : CMD800 *(การกรกรรหัสวิชา เช่น SC451)

ปีการศึกษา : 2564

ภาคการศึกษา : 2

วันสิ้นสุดการส่ง : 2565-06-30

อาจารย์ที่ปรึกษา : จิตราลดา มีพันแสน

ประเภทรายวิชา : วิทยานิพนธ์

4 แก้ไขข้อมูล

5 คลิก "บันทึก"

ภาพที่ 4.23 การแก้ไขข้อมูลรายวิชา



(2) การตรวจรับวิทยานิพนธ์ที่ผ่านการอนุมัติจากกรรมการสอบ

เมื่อนักศึกษาได้รับการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ผ่านแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสาร
ดังนี้

- ใบรายงานการตรวจวิทยานิพนธ์ ต้องเป็นเอกสารที่มีลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติผ่านแล้ว พร้อมหน้าอนุมัติที่กรรมการวิทยานิพนธ์ลงนามเรียบร้อยแล้วส่งมายังผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้อง
- จากนั้น นักศึกษาสามารถลงทะเบียนระบบ TU E-Thesis ขั้นตอนที่ 2 การลงทะเบียน ได้

โดยมีการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานในการตรวจรับวิทยานิพนธ์

การตรวจสอบหมายเลขอ้างอิง Ref. (Reference number) จากต้นฉบับวิทยานิพนธ์
และใบรายงานผลการตรวจเอกสารว่ามีเลขอ้างอิงเหมือนกันหรือไม่

ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมเอกสารหน้าอนุมัติ แบบฟอร์มคำร้องไม่เผยแพร่วิทยานิพนธ์ พร้อมบันทึก
ข้อความนำส่งหน้าอนุมัติ ให้กับห้องสมุดนงเยาว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ก่อนปิดภาคการศึกษา นั้นๆ
ขั้นตอน 1 ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบ TU E-Thesis เพื่อทำการตรวจรับวิทยานิพนธ์ โดยดำเนินการต่อไปนี้

- (1) คลิก “ตรวจรับวิทยานิพนธ์” เพื่อตรวจสอบ
- (2) ค้นหานักศึกษาจากรหัสนักศึกษา หรือ ชื่อ-นามสกุล หรือ Ref. code เพื่อให้ปรากฏ
ชื่อนักศึกษาและหมายเลขอ้างอิง Ref. (Reference number)
- (3) ให้คลิกที่ “ตรวจ” เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
- (4) ตรวจหมายเลขอ้างอิง Ref. (Reference number) เมื่อถูกต้อง ให้คลิกที่ “ผ่าน”
 - โดยขั้นตอนนี้ ให้ตรวจสอบหมายเลขอ้างอิงของต้นฉบับวิทยานิพนธ์และ
ใบรายงานผลการตรวจเอกสารว่าถูกต้องตรงกันกับหมายเลขอ้างอิงในระบบ
หรือไม่ หากตรงกัน จึงจะทำการตรวจรับโดยกดที่ “ผ่าน” ได้



การตรวจรับวิทยานิพนธ์ โดยดำเนินการต่อไปนี้

1 **คลิก**
“ตรวจวิทยานิพนธ์”

2 **ค้นหา**
รหัสนักศึกษา หรือ Ref.code

3 **คลิก“ตรวจ”**

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา	Ref. code
6229040453		

ผลการค้นหา

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อเอกสาร	Ref. code	ความคล้าย (%)	รายงาน	ตรวจอนุมัติ
6229040453	ศัญพิชชา ด้ตรัสตวบริดา	An association of hand eczema VS knowledge, attitude and practice of hand hygiene during pandemic COVID-19	25636229040453KSQ	1.69	📄	<input type="button" value="ตรวจ"/>

4 **คลิก“ผ่าน”**

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล นักศึกษา	Ref. code
6229040453		

ผลการค้นหา

รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อเอกสาร	Ref. code	ความคล้าย (%)	รายงาน	ตรวจอนุมัติ
6229040453	ศัญพิชชา ด้ตรัสตวบริดา	An association of hand eczema VS knowledge, attitude and practice of hand hygiene during pandemic COVID-19	25636229040453KSQ	1.69	📄	<input checked="" type="button" value="ผ่าน"/>

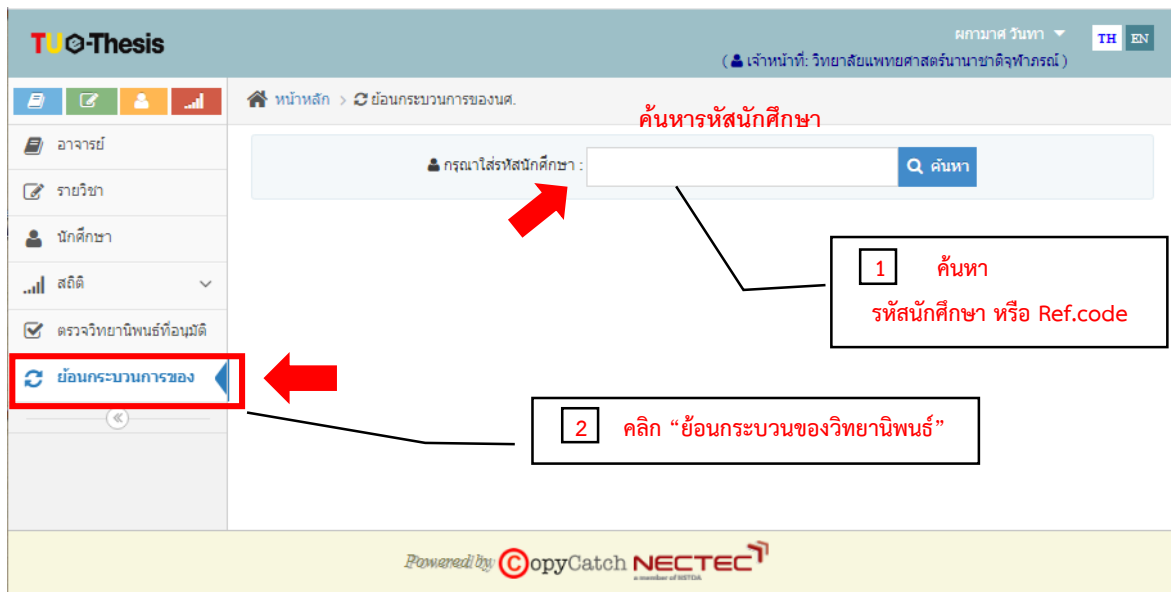
ภาพที่ 4.24 การตรวจรับวิทยานิพนธ์

(3)การย้อนขั้นตอนการส่งวิทยานิพนธ์

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบพบว่าข้อมูลวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาไม่ถูกต้อง และการส่งวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาอยู่ในขั้นตอนที่ 2 ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

- นักศึกษายังไม่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์

ผู้ปฏิบัติงานตรวจรับไฟล์วิทยานิพนธ์ในระบบแล้ว แต่นักศึกษายังไม่ได้ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบ TU E-Thesis (ยังไม่เสร็จสิ้นขั้นตอนสุดท้าย) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถย้อนการส่งวิทยานิพนธ์ในระบบให้กับนักศึกษาได้ ให้ดำเนินการปรับแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งไฟล์วิทยานิพนธ์เข้าระบบใหม่อีกครั้ง โดยนักศึกษาต้องสั่งพิมพ์ต้นฉบับวิทยานิพนธ์ และรายงานผลการตรวจเอกสารฉบับล่าสุด ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้วยเช่นกัน



ภาพที่ 4.25 การย้อนขั้นตอน (กรณียังไม่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์)

■ นักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์แล้ว

กรณีนักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ในระบบ TU E-Thesis แล้ว (เสร็จสิ้นขั้นตอนสุดท้าย) ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความ ขอแก้ไขไฟล์วิทยานิพนธ์ไปยังห้องสมุดนงเยาว์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งการแก้ไขข้อมูลวิทยานิพนธ์ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนปิดภาคการศึกษานั้นๆ

โดยมีแนวทางการปฏิบัติย้อนระบบ TU E-Thesis ดังนี้



ภาพที่ 4.26 การย้อนขั้นตอน (กรณีลงทะเบียนวิทยานิพนธ์)

อ้างอิงจาก https://tuethesis.library.tu.ac.th/manual/TU%20e-Thesis-Manual_Staff_TH.pdf



ขั้นตอนที่ 2 การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ (ฉบับสมบูรณ์)

ผู้ปฏิบัติงาน ต้องดำเนินการตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และรูปแบบตามคู่มือวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อให้เป็นรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน นักศึกษาต้องรับผิดชอบ ในการศึกษาทำความเข้าใจและตรวจทานแก้ไขให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์รูปแบบการเขียน และการพิมพ์วิทยานิพนธ์ สำหรับการจัดทำวิทยานิพนธ์ เพื่อสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงมีวิธีการปฏิบัติงานในการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ให้เป็นไปตาม

1. คู่มือวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
2. การจัดทำพิมพ์วิทยานิพนธ์
3. ส่วนประกอบของวิทยานิพนธ์
4. รูปแบบวิทยานิพนธ์ (Template)



เกณฑ์การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ดังนี้

ตารางที่ 4.4 เกณฑ์การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

หัวข้อการตรวจรับวิทยานิพนธ์	รายการ
1. ต้นฉบับวิทยานิพนธ์	- มี Ref.Code
2. รายงานผลการตรวจ	- มี Ref.Code ตรงกับต้นฉบับวิทยานิพนธ์ (ตามระบบ) - มีลายเซ็นของอาจารย์ที่ปรึกษา และสถานะ “ผ่าน”
3. ตัวพิมพ์ (Font)	- ตัวอักษรสีดำ แบบ Times New Roman
4. การเว้นระยะระหว่างบรรทัด (Line Spacing)	- ระยะปกติ 1.5 เท่า
5. การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ (Alignment)	- แบบชิดขอบทั้งระยะซ้ายและขวา
6. การลำดับเลขหน้า (Paging)	- เลขหน้าสำหรับ บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ ตาราง สารบัญภาพ ให้ใช้ (1) (2) และ (3) ตามลำดับ - เลขหน้าตั้งแต่บทที่ 1 เป็นต้นไป ไม่ต้องมีวงเล็บให้ใช้ 1 2 และ 3 ตามลำดับ - หน้าปกภาคผนวก หรือตอน ไม่นับหน้าและไม่ใส่เลขหน้า
7. ปกนอก (Cover)	- มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยอยู่กึ่งกลาง - ให้เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้านาม และชื่อผู้เขียน เช่น MISS JAN YA MEESUK - ใช้ตัวอักษรพิมพ์ให้ใหญ่ทุกตัวอักษร ยกเว้นชื่อวิทยาศาสตร์ ให้ใช้ตามหลักการพิมพ์ชื่อวิทยาศาสตร์ - ระบุชื่อปริญญาที่ได้รับ เช่น MASTER OF LAWS หรือ MASER OF LAWS (BUSINESS LAWS) เป็นต้น



8. ปกใน (Title Page)	<ul style="list-style-type: none">- หน้าปกในมีภาษาอังกฤษเพียง 1 ภาษา- ใช้ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ทุกตัวอักษร ยกเว้นชื่อวิทยาศาสตร์ ให้ใช้ตัวอักษรพิมพ์เล็ก- ให้เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้านาม และชื่อผู้เขียน เช่น MISS JANYA MEESUK- ระบุชื่อปริญญาที่ได้รับ เช่น MASTER OF LAWS หรือ MASTER OF LAWS (BUSINESS LAWS) เป็นต้น
9. หน้าอนุมัติ (Approval Page)	<p>ตำแหน่งทางวิชาการของกรรมการวิทยานิพนธ์ ให้เป็นคำเต็ม เช่น Associate Professor Arunporn Ithara, Ph.D.</p> <ul style="list-style-type: none">- กรรมการวิทยานิพนธ์ ที่เป็น อาจารย์ ให้ใส่คำว่า Ajarn นำหน้าชื่อ เช่น Ajarn Nupon Dodee- กรรมการวิทยานิพนธ์ ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ หรือไม่ได้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก ให้ใส่คำนำหน้าชื่อ และนามสกุล เช่น Mr. Chaiyasit Jaidee เป็นต้น
10. คำนำหน้าชื่อนักศึกษา	<p>ไม่ใส่คำนำหน้าชื่อนักศึกษา เช่น Miss Phagamas Wanta ให้ใส่เป็น Phagamas Wanta ทุกหน้าที่มีชื่อนักศึกษา</p>



กรณีพบว่ารูปแบบ/เนื้อหา/รูปเล่ม หรือนักศึกษามีเหตุจำเป็นต้องแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินงาน ดังนี้

1. กรณีผู้ปฏิบัติงานตรวจหมายเลขอ้างอิง Ref. (Reference number) ให้ตรงตามไฟล์วิทยานิพนธ์ (สถานะ “ผ่าน”) แล้ว แต่นักศึกษายังไม่ได้ลงทะเบียน ขั้นตอนที่ 2 ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ในระบบ TU E-Thesis (ถือว่ายังไม่เสร็จสิ้นขั้นตอนสุดท้าย) ผู้ปฏิบัติงานสามารถยื่นการส่งวิทยานิพนธ์ในระบบให้กับนักศึกษาได้
2. กรณีนักศึกษาลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ขั้นตอนที่ 2 ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ ในระบบ TU E-Thesis เรียบร้อยแล้ว (ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนสุดท้าย) ให้ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกข้อความขอยื่นระบบวิทยานิพนธ์ มายังห้องสมุดฯ เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่ห้องสมุดฯ ดำเนินการยื่นระบบวิทยานิพนธ์ให้กับนักศึกษา

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งนักศึกษาให้ทราบถึงการแก้ไขรูปแบบให้ถูกต้อง และผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ตั้งแต่ขั้นแรก เพื่อให้รูปแบบถูกต้องทั้งหมด จากนั้นต้องส่งชิ้นงานวิทยานิพนธ์เข้าระบบใหม่อีกครั้ง สั่งพิมพ์ต้นฉบับวิทยานิพนธ์ และใบรายงานผล การตรวจวิทยานิพนธ์ใหม่ โดยดำเนินการเริ่มใหม่ตั้งแต่ขั้นตอนแรกทั้งหมด และดำเนินการตามขั้นตอนการนำเข้าระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์

4.4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ เพื่อให้ปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการให้ความสำคัญต่อหลักการให้บริการ เป็นเป้าหมายสำคัญ คือ การตอบสนองของความต้องการของผู้รับบริการ ให้ได้รับความพึงพอใจ ในการบริการ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานปัจจุบัน ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต้องมีการศึกษาพัฒนาความรู้และอาศัยเทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดและเกิดความพึงพอใจโดยเทคนิค ในการปฏิบัติงาน ดังนี้



1. ด้านความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน สามารถนำหลักกฎระเบียบ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
 - สามารถระบุนายละเอียดและประเด็นที่สำคัญในกฎระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน
 - สามารถนำกฎระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงานในเรื่องที่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้องและตรงตามกฎที่วางไว้
2. ด้านความรู้และทักษะการให้บริการทางวิชาการ สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้งาน
 - ผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหา/กระบวนการการให้บริการทางวิชาการ ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ
 - การดำเนินงานเกี่ยวกับการนำเข้าสู่ข้อมูลระบบวิทยานิพนธ์และตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ ควรต้องพิจารณาคุณสมบัติต่างๆ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
 - เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน โดยให้บริการทางวิชาการ ในส่วนที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องและตรงตามความต้องการของอาจารย์/นักศึกษา/ผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. ด้านความรู้และทักษะการให้บริการ
 - ผู้ปฏิบัติงานควรมีใจบริการและยินดีให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดสอบวิทยานิพนธ์ด้วยวาจาที่สุภาพ อย่างสม่ำเสมอ
 - การให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับระบบวิทยานิพนธ์และรูปแบบวิทยานิพนธ์ ผู้ปฏิบัติงานควรมีการเตรียมพร้อมด้านข้อมูลล่วงหน้า เพราะเมื่อถึงเวลาที่ได้รับมอบหมาย ผู้ปฏิบัติต้องสามารถดำเนินการได้ทันที เพื่อให้การบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - การประชาสัมพันธ์ด้านวิชาการหรือขั้นตอนการดำเนินการระบบวิทยานิพนธ์และรูปแบบวิทยานิพนธ์ให้กับคณาจารย์ นักศึกษา หรือผู้เกี่ยวข้องให้ทราบถึงกระบวนการปฏิบัติ



บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานเกี่ยวกับการนำข้อมูลเข้าระบบและการตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์เป็นการปฏิบัติงานของขั้นตอนครอบคลุมถึงการปฏิบัติ โดยจะต้องคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวกับช่องให้ปฏิบัติงานมีความถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งการปฏิบัติงานจะมีปัญหาอุปสรรค แต่อย่างไรก็ตามยังคงต้องมีแนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้น

5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการนำข้อมูลเข้าระบบวิทยานิพนธ์และการตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์ ในส่วนของปัญหาและแนวทางแก้ไข เพื่อให้นำไปใช้ได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
1. การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาไม่เป็นไปตาม คู่มือวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	1. จัดให้มีการอบรม/แนะนำ/ช่วยเหลือ ให้แก่นักศึกษา ได้เข้าใจถึงรูปแบบวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตาม คู่มือวิทยานิพนธ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้ถูกต้องและลดข้อผิดพลาดให้น้อยลง
2. การนำข้อมูลรายละเอียดเข้าระบบวิทยานิพนธ์ (Turnitin and TU E - Thesis) เนื่องจากมีหลายขั้นตอน และมีความซับซ้อนด้านกระบวนการ จึงทำให้นักศึกษาเกิดความสับสนได้	2. งานบัณฑิตศึกษา ได้จัดอบรมภาคการศึกษาที่ 2 ของทุกปีการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ และเข้าใจในขั้นตอนของระบบมากขึ้น



3. นักศึกษาส่งไฟล์ข้อมูลเพื่อรับการตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ สำหรับรับการแก้ไขวิทยานิพนธ์	3. หากพบว่ารูปแบบวิทยานิพนธ์ไม่ตรงตามที่กำหนดไว้ ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งกับนักศึกษาให้แก้ไขให้ถูกต้อง ภายใน 3 วันทำการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
4. นักศึกษาส่งกลับไฟล์แก้ไขตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์หลายครั้ง ซึ่งไม่ตรงกับรูปแบบวิทยานิพนธ์	4. ควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับรูปแบบวิทยานิพนธ์ให้นักศึกษาได้เข้าใจถึงรายละเอียดอย่างถี่ถ้วน

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

ด้านการพัฒนางานการดำเนินงานควรมีการวางแผนสำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพ ในการทำงานดีขึ้น โดยเป็นสิ่งที่ควรพึงปฏิบัติอย่างยิ่ง และเป็นแนวทางการปฏิบัติที่ดี ซึ่งให้ผู้ปฏิบัติได้วางแนวทางการทำงาน เพื่อพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

จากการได้รับทราบถึงปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการปฏิบัติงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการนำข้อมูลเข้าระบบและการตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์แล้ว และเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ของนโยบาย กฎเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ ซึ่งสามารถเสนอแนะการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางาน ต่อไปดังนี้

➤ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานต้องให้ความสำคัญต่อกระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยศึกษาและทำความเข้าใจในกลวิธีการดำเนินงาน ซึ่งวิธีปฏิบัติให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. ควรมีการจัดโครงการเตรียมความพร้อมในการดำเนินงานเกี่ยวกับการนำข้อมูลเข้าระบบ และการตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์ เพื่อการเรียนรู้กฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง
2. ควรจัดทำคู่มือขั้นตอนหลังการสอบวิทยานิพนธ์เป็นรูปเล่ม
3. ควรเผยแพร่คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับการนำข้อมูลเข้าระบบและการตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์ สู่วีปไซท์ และ/ แจ้งผ่านทาง Line/ Mail



➤ ข้อเสนอแนะทางนโยบาย

การดำเนินงานเกี่ยวกับการนำข้อมูลเข้าระบบและการตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ชัดเจนอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการควรเข้ารับการอบรมพัฒนา เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ และเพื่อความเชี่ยวชาญต่องานที่ได้รับมอบ



บรรณานุกรม

กองทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2561. “มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ สายงานวิชาการศึกษา”, ตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการศึกษา, ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน, 3 ธันวาคม 2561, หน้า 8-9.

http://203.131.211.58/hrtuweb/content/job_qualification/files/15.%20%E0%B8%99%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%8A%E0%B8%B2%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A8%E0%B8%B6%E0%B8%81%E0%B8%A9%E0%B8%B2.pdf

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ, เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา, 2558, เล่ม 132 ตอนพิเศษ 295 ง, ราชกิจจานุเบกษา, 13 พฤศจิกายน 2558, หน้า 18-20.

http://web.sut.ac.th/das/curriculum/images/stories/pdf/TQF-2558/criterion_58_Total.pdf

ประกาศมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (2555), ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการจัดตั้งและดำเนินงานวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ พ.ศ. 2555

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, https://th.wikipedia.org/wiki/วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์_มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, <https://www.cicm.tu.ac.th>, <http://www.cicm.tu.ac.th/cicmN4/visionMission.php>



ภาคผนวก

โดยวัตถุประสงค์ เพื่อให้อาจารย์และนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำ
คู่มือนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และค้นคว้าอิสระ ให้มีรูปแบบที่ถูกต้องและมีมาตรฐานเดียวกัน

เอกสารอ้างอิง

<p>1. คู่มือวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ https://drive.google.com/file/d/12ARDIn-twif9_pwaAZuXyrrhAUy5Uad/view?usp=sharing</p>	
<p>2. คู่มือการใช้เทมเพลตวิทยานิพนธ์ https://drive.google.com/file/d/1w11Y0JZdGoQi7nJaUkpXe6PWBd6ez8cD/view?usp=sharing</p>	
<p>3. รูปแบบวิทยานิพนธ์ https://drive.google.com/file/d/1tXJ4vbR0OGYI3EV0F4Uu8e82F1QsrMkk/view?usp=sharing</p>	



ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล นางสาวผกามาศ วันทา

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

หน่วยงาน งานบัณฑิตศึกษา

สังกัด วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี สาขาการตลาด มหาวิทยาลัยรังสิต

ปริญญาตรี สาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ประสบการณ์ทำงาน

พ.ศ. 2551 -2557 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

งานการเงิน โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

พ.ศ. 2557 –ปัจจุบัน ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

งานบัณฑิตศึกษา วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

สถานที่ทำงานปัจจุบัน

งานบัณฑิตศึกษา สำนักงานเลขานุการ

วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โทรศัพท์ 0-2564-444 ต่อ 4495

E-mail: phagalee@hotmail.com, cicm.dermatology@gmail.com