



รายงานการนำเสนอผลงานด้านนวัตกรรม (Innovation)
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โครงการจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับงานต่าง ๆ
(โครงการ BE)

โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายงานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คำนำ

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โดยโครงการเศรษฐศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ (BE) ได้จัดทำรายงานสรุปโครงการจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับงานต่าง ๆ ฉบับนี้ เพื่อสรุปรายละเอียดผลการดำเนินงาน และเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทราบขั้นตอนในการทำงาน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดงาน และมาตรฐานคุณภาพงาน

คณะผู้จัดทำมีความตั้งใจในการจัดทำรายงานสรุปฉบับนี้เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า นอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังจะเป็นประโยชน์เกิดความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอน และเป็นแนวทางสำหรับกระบวนการในการทำงานด้านอื่น ๆ ต่อไป

โครงการนวัตกรรมครั้งนี้ได้รับการสนับสนุนและได้รับคำแนะนำจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. กิตติชัย แซ่ลี้ ผู้อำนวยการโครงการเศรษฐศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ (BE) คณะผู้จัดทำจึงขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

30 กรกฎาคม 2564

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญรูปภาพ	จ
บทที่ 1	บทนำ
	1
	1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ 1
	1.2 วัตถุประสงค์ 1
	1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2
	1.4 ขอบเขตการดำเนินงาน 2
	1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ 2
บทที่ 2	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
	3
บทที่ 3	วิธีการดำเนินงาน
	4
	3.1 การวางแผน 4
	3.2 ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน 4
บทที่ 4	การดำเนินงาน
	6
	4.1 ผลการปฏิบัติงาน 6
	4.2 คำร้องขอเปลี่ยนกลุ่มการเรียน (Section) 7
	4.3 แบบฟอร์มคำร้องเกี่ยวกับเรื่องฝึกงาน 11
	4.4 แบบฟอร์มคำร้องขอลาพักการศึกษา 14
	4.5 แบบฟอร์มขอสมัครเป็นผู้ช่วยอาจารย์ (Teaching Assistant: TA) 18
	4.6 แบบฟอร์มคำร้องขอเทียบโอนวิชา 21

บทที่ 5	สรุปผลการดำเนินงาน	26
	5.1 สรุปผลการดำเนินงาน	
	5.2 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	
	5.3 ข้อเสนอแนะ	

สารบัญตาราง

ตาราง		หน้า
ตารางที่ 2.1	หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในโครงการ BE ต่อโครงการจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์	3
ตารางที่ 3.1	แผนระยะเวลาการดำเนินงาน	4
ตารางที่ 4.1	ขั้นตอนการดำเนินการคำร้องขอย้ายกลุ่มวิชา	9
ตารางที่ 4.2	ขั้นตอนการดำเนินการคำร้องขอจดหมายฝึกงาน	13
ตารางที่ 4.3	ขั้นตอนการดำเนินการคำร้องขอลาพักการศึกษา	15
ตารางที่ 4.4	ขั้นตอนการดำเนินการคำร้องขอสมัครเป็นผู้ช่วยอาจารย์ (Teaching Assistant: TA)	19
ตารางที่ 4.5	ขั้นตอนการดำเนินการคำร้องขอเทียบโอนวิชา	22
ตารางที่ 4.6	ขั้นตอนการดำเนินการคำร้องขอเทียบโอนหน่วยกิต	24

สารบัญรูปลูกภาพ

รูปภาพ		หน้า
รูปที่ 4.1	หน้าหลักเว็บไซต์ BE Moodle	6
รูปที่ 4.2	คำอธิบายขั้นตอนการยื่นคำร้องขอเปลี่ยน Section	7
รูปที่ 4.3	แบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยน Section	8
รูปที่ 4.4	คำอธิบายขั้นตอนการขอหนังสือสำหรับฝึกงาน	11
รูปที่ 4.5	แบบฟอร์มขอหนังสือสำหรับฝึกงาน	12
รูปที่ 4.6	คำอธิบายขั้นตอนการยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา	14
รูปที่ 4.7	แบบฟอร์มคำร้องขอลาพักการศึกษา	14
รูปที่ 4.8	คำอธิบายขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ช่วยอาจารย์ (Teaching Assistant: TA)	18
รูปที่ 4.9	แบบฟอร์มการสมัครเป็นผู้ช่วยอาจารย์ (Teaching Assistant: TA)	18
รูปที่ 4.10	คำอธิบายขั้นตอนการยื่นคำร้องขอเทียบโอนวิชา	21
รูปที่ 4.11	แบบฟอร์มคำร้องขอเทียบโอนวิชา	21

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในปัจจุบัน ส่งผลให้โครงการเศรษฐศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ (BE) มีการปรับวิธีการเรียนการสอนเป็นรูปแบบออนไลน์ ตลอดจนการปรับวิธีการทำงานให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในที่พำนัก (Work from Home) ทำให้การดำเนินการเรื่องเอกสาร คำร้องต่าง ๆ จากที่เคยเป็นรูปแบบของกระดาษ และต้องนำส่งเอกสารด้วยตัวเอง ปรับเปลี่ยนเป็นรูปแบบการส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โครงการเศรษฐศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ (BE) จึงได้ดำเนินการโครงการจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับงานต่าง ๆ ขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาผู้รับบริการ และเพื่อให้การดำเนินการคำร้องมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยแบบฟอร์มออนไลน์ที่วางแผนดำเนินการไว้ มีดังนี้

- คำร้องขอดูข้อสอบ
- คำร้องขอเพิ่ม-ถอนวิชาเป็นกรณีพิเศษ/ขอเปลี่ยน section
- คำร้องขอเทียบโอนวิชา
- แบบฟอร์มรับสมัคร TA
- แบบฟอร์มขอหนังสือสำหรับฝึกงาน
- คำร้องนักศึกษาขอลาพักการศึกษา และคำร้องขอลาออก

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อจัดทำรูปแบบฟอร์มออนไลน์ของงานเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้ นักศึกษา อาจารย์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถส่งเรื่องต่าง ๆ ให้กับโครงการได้ โดยไม่ต้องมายื่นเอกสารด้วยตนเอง

1.2.2 เพื่อให้โครงการสามารถบันทึกข้อมูลจากระบบการกรอกข้อมูลและส่งเอกสาร (e-file) ผ่าน google form ทำให้ในการทำงานที่มีหลายฝ่ายเกี่ยวข้อง สามารถอัปเดตสถานะของการทำงานให้กับฝ่ายต่าง ๆ ได้ทราบ และส่งต่องานได้อย่างต่อเนื่องไม่ล่าช้า ตามกรอบเวลาที่แต่ละเอกสาร/แบบฟอร์มกำหนด

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การประสานงานการรับคำร้องและเอกสารต่าง ๆ จากนักศึกษา ให้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว คล่องตัว มีข้อมูลบันทึกในระบบ และสามารถติดตามสถานะในการดำเนินการของคำร้องนั้น ๆ ได้

1.4 ขอบเขตการดำเนินงาน

ดำเนินการวางระบบและจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ของโครงการเศรษฐศาสตรบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ (BE)

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

โครงการ BE หมายถึง โครงการเศรษฐศาสตรบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ (Bachelor of Economics, International Program: BE) คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

BE Moodle หมายถึง เว็บไซต์สื่อกลางระหว่างโครงการ BE และนักศึกษา ใช้สำหรับ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ประกาศ ช่องทางเข้าถึงสื่อการเรียนการสอน เอกสารประกอบการเรียน ตลอดจนให้บริการคำร้องออนไลน์

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงการจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับงานต่าง ๆ ในครั้งนี้เพื่อรองรับรูปแบบการทำงานออนไลน์ ได้แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในโครงการดังแสดงในตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในโครงการ BE ต่อโครงการจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์

ชื่อ-นามสกุล	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. นางสาวพรทิภา วงศ์กันทรารกร	ให้คำปรึกษาและสนับสนุนข้อมูล (คำร้องขอข้อมูล)
2. นางรวีวรรณ เจริญศิลป์ชัย	สนับสนุนข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มที่รับผิดชอบ (คำร้องขอเทียบโอนวิชา)
3. นางสาวภานาถ แพทย์กุล	สนับสนุนข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มที่รับผิดชอบ (คำร้องขอลาพักการศึกษา)
4. นางสาวกานต์ชนก จุลกิจวัฒน์	สนับสนุนข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มที่รับผิดชอบ (คำร้องขอลาพักการศึกษา)
5. นายธีรนนท์ แก้วทงค์	จัดทำและออกแบบระบบสำหรับแบบฟอร์ม
6. นางสาวธนธรรณ์ พึ่งเมฆ	สนับสนุนข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มที่รับผิดชอบ (คำร้องเกี่ยวกับฝึกงาน)
7. นางสาวนันริดา วิทยเกษตร	สนับสนุนข้อมูล จัดทำแบบฟอร์มที่รับผิดชอบ (คำร้องขอเปลี่ยนกลุ่มการเรียน Section และ แบบฟอร์มรับสมัคร Teaching Assistants)
8. นางสาวสุญาณี กังวาฬวงษ์	สนับสนุนข้อมูล (คำร้องเกี่ยวกับเรื่องฝึกงาน และ แบบฟอร์มรับสมัคร Teaching Assistants)
9. นางพัชรี ศรีกัญจนกรัซด์	สนับสนุนข้อมูล

รายงานโครงการจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับงานต่าง ๆ

โครงการเศรษฐศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ (BE) | คณะเศรษฐศาสตร์

บทที่ 3 วิธีการดำเนินงาน

3.1 การวางแผน

โครงการจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับงานต่าง ๆ ของโครงการเศรษฐศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ (BE) กำหนดระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่ เดือนพฤษภาคม 2564 - เดือนกรกฎาคม 2564 โดยมีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังแสดงในตารางที่ 3.1 นี้

ตารางที่ 3.1

แผนระยะเวลาการดำเนินงาน

กิจกรรม	พ.ค. 2564	มิ.ย. 2564	ก.ค. 2564
1. จัดประชุมและวางแผนการดำเนินงาน			
2. เจ้าหน้าที่แต่ละคนตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ และปรับเป็นแบบฟอร์มออนไลน์			
3. ตรวจสอบการใช้งานของแบบฟอร์มที่สร้างขึ้น			
4. ส่งให้ผู้ดูแลระบบ เพื่อนำลิงค์ขึ้นแสดงหน้าเว็บไซต์ (BE Moodle) ในส่วนของฟอร์มออนไลน์			
5. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ			
6. แก้ไขและปรับปรุงฟอร์มออนไลน์เป็นระยะ			

3.2 ลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน

3.2.1 ขั้นตอนการส่งเอกสารผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ของนักศึกษา

- 1) นักศึกษาเข้าเว็บไซต์ BE Moodle: <http://bemoodle.econ.tu.ac.th/> และ Log in เข้าสู่ระบบ (โดยนักศึกษาจะได้รับ password ในการเข้าระบบ)
- 2) เลือกหัวข้อ Online Forms
- 3) เลือกประเภทคำร้องที่ต้องการ
- 4) นักศึกษาอ่านรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารและข้อมูลที่จำเป็นในการกรอกฟอร์ม และระยะเวลาในการดำเนินการของเจ้าหน้าที่โครงการที่ระบุแจ้งไว้ในแต่ละกรณี
- 5) นักศึกษากรอกข้อมูล แบบเอกสาร และส่งแบบฟอร์ม

3.2.2 ขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ มีดังนี้

- 1) เข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบการส่งแบบฟอร์มของนักศึกษาทุกวันทำการ
- 2) กรอกข้อมูลแสดงการรับเรื่อง
- 3) ตรวจสอบเอกสารและข้อมูล หากไม่ครบ ให้ติดตามกับนักศึกษา
- 4) ดำเนินการเสนอเรื่องพิจารณาตามขั้นตอนให้เสร็จเรียบร้อยตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ หากใช้เวลามากกว่าที่กำหนด ให้ติดต่อนักศึกษาเพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบความคืบหน้าของคำร้อง
- 5) แจ้งผลให้นักศึกษาทราบทางอีเมลล์ และ/หรือ โทรศัพท์

บทที่ 4

การดำเนินงาน

4.1 ผลการปฏิบัติงาน

คณะผู้จัดทำ ได้ดำเนินการนำแบบฟอร์มออนไลน์เข้าระบบผ่านเว็บไซต์ BE Moodle: <http://bemoodle.econ.tu.ac.th/> เรียบร้อยแล้ว (รูปที่ 4.1) โดยมีรายการคำร้อง จำนวน 4 รายการ รองรับวัตถุประสงค์การดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- คำร้องขอเพิ่ม-ถอนวิชาเป็นกรณีพิเศษ/ขอเปลี่ยน section
- แบบฟอร์มรับสมัคร TA
- แบบฟอร์มขอหนังสือสำหรับฝึกงาน
- คำร้องขอเทียบโอนวิชา
- คำร้องขอลาพักการศึกษา

อนึ่ง คำร้องขอตรวจสอบ และคำร้องขอลาออก อยู่ระหว่างพิจารณาเงื่อนไขจากระเบียบของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม เมื่อได้ข้อสรุปแล้ว จะดำเนินการจัดทำส่วนต่อประสานผู้ใช้ (User Interface) และนำเข้าระบบเพื่อให้นักศึกษาเข้าใช้บริการบนเว็บไซต์ BE Moodle: <http://bemoodle.econ.tu.ac.th/> ต่อไป

รูปที่ 4.1

หน้าหลักเว็บไซต์ BE Moodle



รายงานโครงการจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับงานต่าง ๆ
โครงการเศรษฐศาสตรบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ (BE) | คณะเศรษฐศาสตร์

ในการจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับงานต่าง ๆ นั้น ผลการดำเนินงานจะนำเสนอ 3 ขั้นตอนดังนี้ (1) คำอธิบายขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์ม (2) ลักษณะของแบบฟอร์มหรือคำร้อง และ (3) ขั้นตอนการดำเนินการ โดยจะทำการเปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างของการดำเนินงานผ่านระบบ e-mail ปกติ กับ การดำเนินงานผ่านระบบแบบฟอร์มออนไลน์ ซึ่งพบว่า ระบบการดำเนินงานผ่านระบบแบบฟอร์มออนไลน์ ทำให้ลดขั้นตอนการดำเนินงาน และสามารถลดระยะเวลาการดำเนินงานได้อย่างค่อนข้างมีนัยสำคัญ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.2 คำร้องขอเปลี่ยนกลุ่มการเรียน (Section)

ผู้รับผิดชอบ: นางสาววันริดา วิทยเกษตร

รูปที่ 4.2

คำอธิบายขั้นตอนการยื่นคำร้องขอเปลี่ยน Section

Change of section

Step 1: Please prepare the following documents electronically before filling out the online form.

- General Request Form – . pdf file
- Save your filename: change section_10-digit ID

Step 2: To request for change of section, Upload the required document and fill out the online form provided below.


[Change of section \(Click\)](#)


Step 3: After the submission is completed, an auto-responding email will be sent to your email [@st.econ.tu.ac.th](mailto:st.econ.tu.ac.th). The process shall take 1 working day after the submission. The result per your request will be notified by email.

In case you have any problems or concerns, please contact be_thammasat@econ.tu.ac.th.

Please Note:

- The change can be done only when there is/are seat(s) available. The request will be considered upon the first-come-first-serve basis.
- Students must submit online request forms during add&drop period from 6 - 15 August, 2021
- In case you would like to swap the sections with your friend, please submit one single request with signatures of you TWO.

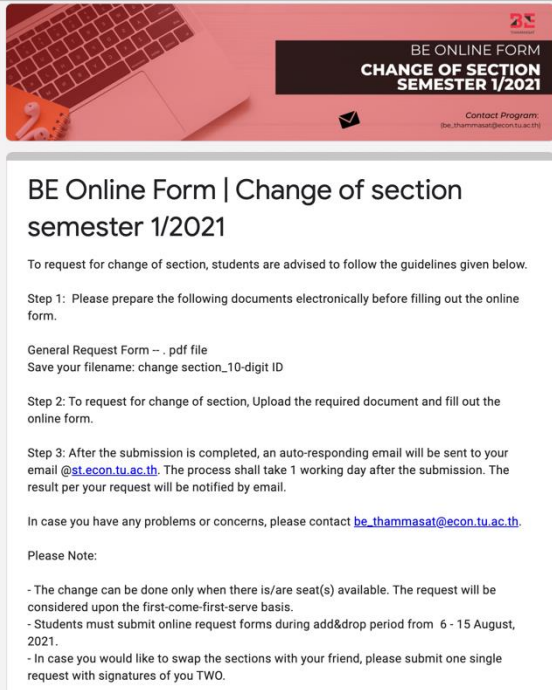



BE General Request Form.pdf

Download folder

รูปที่ 4.3

แบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยน Section



BE ONLINE FORM
CHANGE OF SECTION
SEMESTER 1/2021

Contact Program:
Dr. Thammasat@econ.tu.ac.th

BE Online Form | Change of section semester 1/2021

To request for change of section, students are advised to follow the guidelines given below.

Step 1: Please prepare the following documents electronically before filling out the online form.

General Request Form -- .pdf file
Save your filename: change section_10-digit ID

Step 2: To request for change of section, Upload the required document and fill out the online form.

Step 3: After the submission is completed, an auto-responding email will be sent to your email [@st.econ.tu.ac.th](mailto:st.econ.tu.ac.th). The process shall take 1 working day after the submission. The result per your request will be notified by email.

In case you have any problems or concerns, please contact be_thammasat@econ.tu.ac.th.

Please Note:

- The change can be done only when there is/are seat(s) available. The request will be considered upon the first-come-first-serve basis.
- Students must submit online request forms during add&drop period from 6 - 15 August, 2021.
- In case you would like to swap the sections with your friend, please submit one single request with signatures of you TWO.

ตารางที่ 4.1

ขั้นตอนการดำเนินการคำร้องขอย้ายกลุ่มวิชา

ลำดับ	ยื่นคำร้องผ่าน E - mail			ยื่นคำร้องผ่าน Online Form		
	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจ ลงความเห็น/ ลงนาม/อนุมัติ	ระยะเวลา*	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจ ลงความเห็น/ ลงนาม/อนุมัติ	ระยะเวลา*
1	นักศึกษายื่นคำร้อง พร้อมเอกสารแนบทางอีเมล ของโครงการ	-	-	นักศึกษายื่นคำร้องส่งไฟล์ผ่าน Online Form บน BE Moodle	-	-
2	*เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องของนักศึกษาที่ส่งเข้ามาทาง อีเมล *ตรวจสอบผลการจดทะเบียนของนักศึกษา หากผิด เงื่อนไข แจ้งผลกลับนักศึกษาว่าไม่ได้รับอนุมัติ ให้ย้ายกลุ่ม (กรณียังไม่จดทะเบียนวิชาในระบบ) *หากตรวจสอบแล้วถูกต้อง สามารถย้ายกลุ่มได้ ดำเนินการในระบบ VDI ให้นักศึกษา	-	1 - 2 วัน	*เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องทาง Google Sheet *ตรวจสอบผลการจดทะเบียนของ นักศึกษา หากผิดเงื่อนไข แจ้งผลกลับ นักศึกษาว่าไม่ได้รับอนุมัติให้ย้ายกลุ่ม (กรณียังไม่จดทะเบียนวิชาในระบบ) *หากตรวจสอบแล้วถูกต้อง สามารถ ย้ายกลุ่มได้ ดำเนินการในระบบ VDI ให้นักศึกษา และบันทึกผลการ ดำเนินการในไฟล์ Google sheet เพื่ออัปเดตสถานะการดำเนินการว่า เสร็จสิ้นแล้ว	-	1 วัน

ลำดับ	ยื่นคำร้องผ่าน E – mail			ยื่นคำร้องผ่าน Online Form		
	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจ ลงความเห็น/ ลงนาม/อนุมัติ	ระยะเวลา*	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจ ลงความเห็น/ ลงนาม/อนุมัติ	ระยะเวลา*
3	แจ้งผลคำร้องให้นักศึกษาทราบทางอีเมล หากดำเนินการในระบบสนท.เสร็จเรียบร้อยแล้ว	-	1 วัน	แจ้งผลคำร้องให้นักศึกษาทราบทาง อีเมล หากดำเนินการในระบบสนท.เสร็จ เรียบร้อยแล้ว	-	1 วัน
		รวมระยะเวลา 3 วัน			รวมระยะเวลา 1 – 2 วัน	

*ระยะเวลานับวันทำการ

4.3 แบบฟอร์มคำร้องเกี่ยวกับเรื่องฝึกงาน

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวธนธรณ์ พึ่งเมฆ และ นางพัชรี ศรีگیญจนกรัซด์

รูปที่ 4.4

คำอธิบายขั้นตอนการขอหนังสือสำหรับฝึกงาน

BE

B.E. Internship Letter
 Teeranan Klawtanong
 Monday, 26 July 2021, 3:08 PM

Request for Internship Letter

Step 1) Downloadable Forms: 01_Request for Internship Letter

Step 2) Upload Request Form (pdf.) and complete Google Form for "Internship Letter"
[click B.E. Internship Letter\(Click\)](#)

Step 3) Please wait at least 5 business days. (Mon-Fri)

For any questions please email to be_career@econ.tu.ac.th (contact P'Tom)

**REQUEST FOR
INTERNSHIP LETTER**

BE
THAMMASAT

1

**DOWNLOADABLE & COMPLETE FORMS:
01_REQUEST FOR INTERNSHIP LETTER**

2

**UPLOAD REQUEST FORM & COMPLETE GOOGLE FORM
FOR "B.E. INTERNSHIP LETTER"**

3

**PLEASE WAIT AT LEAST 5 BUSINESS DAYS.
(MON-FRI)**

4

**FOR MORE INFORMATION, PLEASE CONTACT US
E-mail: be_career@econ.tu.ac.th**

be_career@econ.tu.ac.th

รูปที่ 4.5

แบบฟอร์มขอหนังสือสำหรับฝึกงาน

B.E. BACHELOR OF ECONOMICS
THAMMASAT UNIVERSITY

REQUEST FOR INTERNSHIP LETTER

B.E. Internship Letter

lanlida@econ.tu.ac.th [Switch accounts](#)

The name and photo associated with your Google Account will be recorded when you upload files and submit this form. Your email address is not part of your response.

***Required**

Month

Your answer _____

Year *

2021

2022

Company name *

Your answer _____

Address *

Your answer _____

ตารางที่ 4.2

ขั้นตอนการดำเนินการคำร้องขอจดหมายฝึกงาน

ลำดับ	ยื่นคำร้องผ่าน E - mail			ยื่นคำร้องผ่าน Online Form		
	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจ ลงความเห็น/ ลงนาม/อนุมัติ	ระยะเวลา*	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจ ลงความเห็น/ ลงนาม/อนุมัติ	ระยะเวลา*
1	นักศึกษายื่นคำร้อง พร้อมเอกสาร แนบทางอีเมลของโครงการ	-	-	นักศึกษายื่นคำร้อง พร้อมเอกสาร แนบผ่าน Online Form บน BE Moodle (ได้รับสำเนาการยื่นคำร้อง อัตโนมัติผ่านอีเมล)	-	-
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง และ เอกสารแนบ - กรณีครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่ ตอบกลับรับคำร้อง - กรณีไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้ง ให้นักศึกษาตรวจสอบคำร้อง/ยื่น เอกสารเพิ่มเติม	ผู้อำนวยการ ลงนาม	3 – 5 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง เสนอคำร้อง เสนอจดหมายฝึกงาน พร้อมเอกสารแนบให้ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม	ผู้อำนวยการลงนาม	1 – 3 วัน
3	แจ้งผลพร้อมส่งจดหมายฝึกงานที่ ผู้อำนวยการลงนามแล้ว ให้ นักศึกษา	-	1 วัน	แจ้งผลพร้อมส่งจดหมายฝึกงานที่ ผู้อำนวยการลงนามแล้ว ให้นักศึกษา	-	1 วัน หรือภายใน วันที่ผู้อำนวยการ ลงนามแล้ว
		รวมระยะเวลา 3 – 6 วัน				รวมระยะเวลา 1 – 3 วัน

*ระยะเวลาในวันทำการ

4.4 แบบฟอร์มคำร้องขอลาพักการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวกานต์ชนก จุกกิจวัฒน์ และ นางสาวภานาถ แพทย์กุล

รูปที่ 4.6

คำอธิบายขั้นตอนการยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา

Leave of absence


Step 1: Please prepare the following documents electronically before filling out the online form.

- Student ID -- . pdf file
- Letter from Parent or Guardian with signature (acknowledging and permit your leave) -- .pdf file
- Parent or Guardian Citizen ID -- . pdf file
- Receipt of Registration (of current semester) -- .pdf file

Step 2: To request for a leave of absence, please kindly fill out the online form provided below.


Leave of Absence (Click)

Step 3: The process shall take 10 working days after the submission. In case you have any problems or concerns, please contact be_thammasat@econ.tu.ac.th.



รูปที่ 4.7

แบบฟอร์มคำร้องขอลาพักการศึกษา



BE ONLINE FORM

LEAVE OF ABSENCE

BE Office
Tel: 02 613 2437

BE Online Form | LEAVE OF ABSENCE


To request for a leave of absence, students are advised to follow the guidelines given below.

Step 1: Please prepare the following documents electronically before filling out the online form. (PDF form is suggested.)

1. Student ID
2. Letter from Parent or Guardian with signature (acknowledging and permit your leave)
3. Parent or Guardian Citizen ID
4. Receipt of Registration (of the current semester)

Step 2: To request for a leave of absence, please kindly fill out the online form provided below.

Step 3: The process shall take 10 working days after the submission. In case you have any problems or concerns, please contact be_thammasat@econ.tu.ac.th.

be_thammasat@econ.tu.ac.th [Switch account](#) 

The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Your email is not part of your response.

* Required

Student Name *

First Name - Last Name (e.g. Mr. Somchai Sandee)

Your answer

รายงานโครงการจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับงานต่าง ๆ

โครงการเศรษฐศาสตรบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ (BE) | คณะเศรษฐศาสตร์

ตารางที่ 4.3

ขั้นตอนการดำเนินการคำร้องขอลาพักการศึกษา

ลำดับ	ยื่นคำร้องผ่าน E – mail			ยื่นคำร้องผ่าน Online Form		
	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจลง ความเห็น/ลงนาม/ อนุมัติ	ระยะเวลา*	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจลง ความเห็น/ลงนาม/ อนุมัติ	ระยะเวลา*
1	นักศึกษายื่นคำร้อง พร้อมเอกสารแนบทางอีเมลของโครงการ	-	-	นักศึกษายื่นคำร้อง พร้อมเอกสารแนบผ่าน Online Form บน BE Moodle (ได้รับสำเนาการยื่นคำร้องอัตโนมัติผ่านอีเมล)	-	-
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารแนบ - กรณีครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่ตอบกลับรับคำร้อง - กรณีไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งให้นักศึกษาตรวจสอบคำร้อง/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม	-	3 – 5 วัน	เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องพร้อมเอกสารแนบให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงความเห็น	อาจารย์ที่ปรึกษาลงความเห็น	1 – 2 วัน
3	เจ้าหน้าที่ส่งคำร้องพร้อมเอกสารแนบให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงความเห็น	อาจารย์ที่ปรึกษาลงความเห็น	1 – 2 วัน	เจ้าหน้าที่เสนอคำร้องพร้อมเอกสารแนบให้ผู้อำนวยการพิจารณา/ลงความเห็น	ผู้อำนวยการพิจารณา/ลงความเห็น	1 – 2 วัน

รายงานโครงการจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับงานต่าง ๆ

โครงการเศรษฐศาสตรบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ (BE) | คณะเศรษฐศาสตร์

ลำดับ	ยื่นคำร้องผ่าน E – mail			ยื่นคำร้องผ่าน Online Form		
	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจลง ความเห็น/ลงนาม/ อนุมัติ	ระยะเวลา*	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจลง ความเห็น/ลงนาม/ อนุมัติ	ระยะเวลา*
4	เจ้าหน้าที่เสนอคำร้อง พร้อมเอกสารแนบให้ ผู้อำนวยการพิจารณา/ ลงความเห็น	ผู้อำนวยการ พิจารณา/ลงความเห็น	1 – 2 วัน	เจ้าหน้าที่เสนอคำร้อง พร้อมเอกสารแนบให้รอง- คณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา/ ลงความเห็น	รองคณบดี- ฝ่ายวิชาการพิจารณา/ ลงความเห็น	1 – 2 วัน
5	เจ้าหน้าที่เสนอคำร้อง พร้อม เอกสารแนบให้รองคณบดี ฝ่ายวิชาการพิจารณา/ ลงความเห็น	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการพิจารณา/ ลงความเห็น	1 – 2 วัน	เจ้าหน้าที่เสนอคำร้อง พร้อมเอกสารแนบให้คณบดี พิจารณาอนุมัติ	คณบดี พิจารณาอนุมัติ	1 – 2 วัน
6	เจ้าหน้าที่เสนอคำร้อง พร้อม เอกสารแนบให้คณบดี พิจารณาอนุมัติ	คณบดี พิจารณาอนุมัติ	1 – 2 วัน	แจ้งผลการอนุมัติให้นักศึกษา ทราบพร้อมรายละเอียดการ ชำระค่ารักษาสถานภาพ (กรณียังไม่ได้จดทะเบียน)	-	1 วัน
7	แจ้งผลการอนุมัติให้นักศึกษา ทราบพร้อมรายละเอียดการ ชำระค่ารักษาสถานภาพ (กรณี ยังไม่ได้จดทะเบียน)	-	1 วัน	นักศึกษานำส่งหลักฐานการ ชำระค่ารักษาสถานภาพ (กรณียังไม่ได้จดทะเบียน)	-	2 – 3 วัน

ลำดับ	ยื่นคำร้องผ่าน E – mail			ยื่นคำร้องผ่าน Online Form		
	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจลง ความเห็น/ลงนาม/ อนุมัติ	ระยะเวลา*	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจลง ความเห็น/ลงนาม/ อนุมัติ	ระยะเวลา*
8	นักศึกษานำส่งหลักฐานการชำระ ค่ารักษาสถานภาพ (กรณียังไม่ได้ จดทะเบียน)	-	2 – 3 วัน	แจ้งรายชื่อไปยังสำนักงาน ทะเบียนนักศึกษา	-	1 วัน
9	แจ้งรายชื่อไปยังสำนักงาน ทะเบียนนักศึกษา	-	1 วัน			
	รวมระยะเวลา 8 – 14 วัน กรณีจดทะเบียนแล้ว 10 – 15 วัน กรณียังไม่จดทะเบียน			รวมระยะเวลา 5 – 10 วัน กรณีจดทะเบียนแล้ว 7 – 12 วัน กรณียังไม่จดทะเบียน		

*ระยะเวลานับวันทำการ

4.5 แบบฟอร์มขอสมัครเป็นผู้ช่วยอาจารย์ (Teaching Assistant: TA)

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวสุญาณี กังวาฬวงษ์ และ นางสาวรัชฎา วิทยเกษตร

รูปที่ 4.8

คำอธิบายขั้นตอนการสมัครเป็นผู้ช่วยอาจารย์ (Teaching Assistant: TA)

TA Application

Step 1: Please prepare the following documents electronically before filling out the online form.

- TA Application Form -- . pdf file
- CV -- . pdf file
- Transcript (screenshot form Reg TU website) -- . pdf file

Save and merge all files prepared in step 1 into one single --.pdf file. Suggested format of the filename is TA Application_10-digit ID

Step 2: To request for TA Application, Upload the required document and fill out the online form provided below.

TA Application (Click)

Step 3: After the submission is completed, an auto-responding email will be sent to your email @st.econ.tu.ac.th. The process shall take 3 working days after the submission. The result per your request will be notified by email.

In case you have any problems or concerns, please contact be_thammasat@econ.tu.ac.th.

Please Note:

- Students must submit TA Application forms within August 20, 2021

Teaching Assistant Form.pdf

Download folder

รูปที่ 4.9

แบบฟอร์มการสมัครเป็นผู้ช่วยอาจารย์ (Teaching Assistant: TA)

BE ONLINE FORM
**TA APPLICATION
SEMESTER 1/2021**

Contact Program:
be_thammasat@econ.tu.ac.th

BE Online Form | TA application semester 1/2021

To request for TA application, students are advised to follow the guidelines given below.

Step 1: Please prepare the following documents electronically before filling out the online form.

- TA Application Form -- . pdf file
- CV -- . pdf file
- Transcript (screenshot form Reg TU website) -- . pdf file

Save and merge all files prepared in step 1 into one single --.pdf file. Suggested format of the filename is TA Application_10-digit ID

Step 2: To request for TA Application, Upload the required document and fill out the online form.

Step 3: After the submission is completed, an auto-responding email will be sent to your email @st.econ.tu.ac.th. The process shall take 3 working days after the submission. The result per your request will be notified by email.

In case you have any problems or concerns, please contact be_thammasat@econ.tu.ac.th.

รายงานโครงการจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับงานต่าง ๆ

โครงการเศรษฐศาสตรบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ (BE) | คณะเศรษฐศาสตร์

ตารางที่ 4.4

ขั้นตอนการดำเนินการคำร้องขอสมัครเป็นผู้ช่วยอาจารย์ (Teaching Assistant: TA)

ลำดับ	ยื่นคำร้องผ่าน E – mail			ยื่นคำร้องผ่าน Online Form		
	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจลง ความเห็น/ลงนาม/ อนุมัติ	ระยะเวลา*	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจลง ความเห็น/ลงนาม/ อนุมัติ	ระยะเวลา*
1	นักศึกษายื่นคำร้อง พร้อมเอกสารแนบทางอีเมลของโครงการ	-	-	นักศึกษายื่นคำร้อง ผ่าน Online Form บน BE Moodle	-	-
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารแนบ *กรณีครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานกับอาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่นักศึกษาสมัคร TA *กรณีไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งให้นักศึกษาตรวจสอบคำร้อง/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม	-	2 - 3 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องและเอกสารแนบ *กรณีครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานกับอาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่นักศึกษาสมัคร TA *กรณีไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้งให้นักศึกษาตรวจสอบคำร้อง/ยื่นเอกสารเพิ่มเติม	-	1 – 2 วัน
3	เจ้าหน้าที่ประสานงานแจ้งข้อมูลของนักศึกษาที่สมัคร TA ให้กับผู้สอนเพื่อดำเนินการคัดเลือก	-	1 – 3 วัน	เจ้าหน้าที่ประสานงานแจ้งข้อมูลของนักศึกษาที่สมัคร TA ให้กับผู้สอนเพื่อดำเนินการคัดเลือก	-	1 – 2 วัน
4	เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกจดหมายขออนุมัติจ้าง TA เพื่อให้อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์ประจำวิชา ลงนาม	1 - 3 วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการออกจดหมายขออนุมัติจ้าง TA เพื่อให้อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์ประจำวิชา ลงนาม	1 – 3 วัน

รายงานโครงการจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับงานต่าง ๆ

โครงการเศรษฐศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ (BE) | คณะเศรษฐศาสตร์

ลำดับ	ยื่นคำร้องผ่าน E – mail			ยื่นคำร้องผ่าน Online Form		
	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจลง ความเห็น/ลงนาม/ อนุมัติ	ระยะเวลา*	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจลง ความเห็น/ลงนาม/ อนุมัติ	ระยะเวลา*
	ลงนามในบันทึก			ลงนามในบันทึก		
5	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอบันทึกขออนุมัติ จ้าง TA ให้ผู้จัดการเพื่อลงนามรับทราบ และเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติ	ผู้อำนวยการลงนาม อนุมัติ	2 - 3 วัน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสนอบันทึกขอ อนุมัติจ้าง TA ให้ผู้จัดการเพื่อลงนาม รับทราบ และเสนอผู้อำนวยการเพื่อ ขออนุมัติ	ผู้อำนวยการลงนาม อนุมัติ	2 – 3 วัน
6	แจ้งผลการสมัคร TA ให้นักศึกษาทราบ ทางอีเมลเมื่อได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว		1 วัน	แจ้งผลการสมัคร TA ให้นักศึกษา ทราบทางอีเมลเมื่อได้รับอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว		1 วัน หรือภายใน วันที่ผู้อำนวยการ ลงนามแล้ว
		รวมระยะเวลา 7-12 วัน			รวมระยะเวลา 6-11 วัน	

*ระยะเวลานับวันทำการ

4.6 แบบฟอร์มคำร้องขอเทียบโอนวิชา

ผู้รับผิดชอบ: นางรวีวรรณ เจริญศิลป์ชัย

รูปที่ 4.10

คำอธิบายขั้นตอนการยื่นคำร้องขอเทียบโอนวิชา

Outgoing Exchange Students

To request course equivalency and credit transfer forms, please follow these guidelines:

Step 1: Please prepare the following documents electronically before filling out the online form:
 Course Equivalency for BE and other faculties -- .pdf file
 Except for BBA, in which case please fill in the BBA course equivalency such as FN MK -- .xlsx file

Save the filename in this format: Exchange student_10-digit ID
[click Course Equivalency and Credits Transfer Form](#)

Step 2: To request course equivalency or credit transfer, upload the required document and fill in the online form.

Step 3: Submission date is from the first to the fifteenth of every month. Automatic email responses are sent out to the email addresses ending @st.econ.tu.ac.th. Only BE results will be announced by the twenty-fifth of the month in which the request was submitted.

For further questions or in case of any problems or concerns, please write to this email address:
 be_thammasat@econ.tu.ac.th

2. Course equivalency_outgoing_exchange_student.pdf


3. Course and Credits Transfer Form.pdf

BBA Course Equivalency form.xlsx

[Download folder](#)

รูปที่ 4.11

แบบฟอร์มคำร้องขอเทียบโอนวิชา



Course Equivalency and Credits Transfer Form

lanlida@econ.tu.ac.th [Switch accounts](#)

The name and photo associated with your Google Account will be recorded when you upload files and submit this form. Your email address is not part of your response.

*Required

Student ID *

Your answer _____

Name - Last Name *

Your answer _____

Term of Exchange *

Fall (Aug - Dec)

Spring (Jan - May)

Full Year

รายงานโครงการจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับงานต่าง ๆ

โครงการเศรษฐศาสตรบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ (BE) | คณะเศรษฐศาสตร์

ตารางที่ 4.5

ขั้นตอนการดำเนินการคำร้องขอเทียบโอนวิชา

ลำดับ	ยื่นคำร้องผ่านเจ้าหน้าที่โครงการ หรือทาง E-mail			ยื่นคำร้องผ่าน Online Form		
	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจลง ความเห็น/ ลงนาม/อนุมัติ	ระยะเวลา*	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจลง ความเห็น/ ลงนาม/อนุมัติ	ระยะเวลา*
1	นักศึกษายื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมเอกสารแนบทางเจ้าหน้าที่ของ โครงการ หรือทาง e-mail	-	วันที่ 1 – 15 ของทุกเดือน	นักศึกษายื่นคำร้องขอเทียบโอน รายวิชา พร้อมเอกสารแนบผ่าน Online Form บน BE Moodle (ได้รับสำเนาการยื่นคำร้องอัตโนมัติ ผ่านอีเมล)	-	วันที่ 1 – 15 ของทุกเดือน
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอน รายวิชา และเอกสารแนบ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่ ส่งต่อเอกสารให้กรรมการ - กรณีไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้ง ให้นักศึกษาขอเอกสารเพิ่มเติม 	-	3 – 5 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอ- เทียบโอนรายวิชาและเอกสารแนบ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่ ส่งต่อเอกสารให้กรรมการ - กรณีไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้ง ให้นักศึกษาส่งเอกสารเพิ่มเติม 	-	1 – 3 วัน

ลำดับ	ยื่นคำร้องผ่านเจ้าหน้าที่โครงการ หรือทาง E-mail			ยื่นคำร้องผ่าน Online Form		
	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจลง ความเห็น/ ลงนาม/อนุมัติ	ระยะเวลา*	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจลง ความเห็น/ ลงนาม/อนุมัติ	ระยะเวลา*
3	เจ้าหน้าที่ส่งคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมเอกสารแนบให้อาจารย์กรรมการ ประจำโครงการ	กรรมการประจำ โครงการ/ ลงความเห็น	5 – 7 วัน	เจ้าหน้าที่ส่งคำร้องขอเทียบโอน รายวิชาพร้อมเอกสารแนบให้ อาจารย์กรรมการประจำโครงการ	กรรมการประจำ โครงการ/ ลงความเห็น	3 – 5 วัน
4	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเสนอขอ เทียบโอนรายวิชาพร้อมเอกสารแนบให้ ผู้จัดการพิจารณาตรวจสอบ/แก้ไข	-	3 – 5 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความ เสนอขอเทียบโอนรายวิชาพร้อม เอกสารแนบให้ผู้จัดการพิจารณา ตรวจสอบ/แก้ไข	-	3 – 5 วัน
5	ผู้จัดการเสนอบันทึกข้อความขอเทียบโอน รายวิชาพร้อมเอกสารแนบให้ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม	ผู้อำนวยการ/ ลงนาม	3 – 5 วัน	เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกข้อความขอ เทียบโอนรายวิชาพร้อมเอกสาร แนบให้ผู้อำนวยการพิจารณาลง นาม	ผู้อำนวยการ/ ลงนาม	1 – 3 วัน
6	เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกข้อความเสนอขอ เทียบโอนรายวิชาพร้อมเอกสารแนบให้ รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุมัติ	รองคณบดีฝ่าย- วิชาการ/อนุมัติ	3 – 5 วัน	เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกข้อความขอ เทียบโอนรายวิชาพร้อมเอกสาร แนบให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการ พิจารณาอนุมัติ	รองคณบดีฝ่าย- วิชาการ/อนุมัติ	1 – 3 วัน
7	แจ้งผลการอนุมัติให้นักศึกษาทราบ	-	1 วัน	แจ้งผลการอนุมัติให้นักศึกษาทราบ	-	1 วัน
รวมระยะเวลา 18 – 28 วัน				รวมระยะเวลา 10 – 20 วัน		

*ระยะเวลานับวันทำการ

ตารางที่ 4.6

ขั้นตอนการดำเนินการคำร้องขอเทียบโอนหน่วยกิต

ลำดับ	ยื่นคำร้องผ่านเจ้าหน้าที่โครงการ หรือทาง E-mail			ยื่นคำร้องผ่าน Online Form		
	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจลง ความเห็น/ ลงนาม/อนุมัติ	ระยะเวลา*	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจลง ความเห็น/ ลงนาม/อนุมัติ	ระยะเวลา*
1	นักศึกษายื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมเอกสารแนบทางเจ้าหน้าที่ของ โครงการ หรือทาง e-mail	-	-	นักศึกษายื่นคำร้องขอเทียบโอนรายวิชา พร้อมเอกสารแนบผ่าน Online Form บน BE Moodle (ได้รับสำเนาการยื่นคำ ร้องอัตโนมัติผ่านอีเมล)	-	-
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอน หน่วยกิต และเอกสารแนบ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่ดำเนินการต่อ - กรณีไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ แจ้งให้นักศึกษาขอเอกสาร เพิ่มเติม 	-	3 – 5 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอน หน่วยกิตและเอกสารแนบ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่ ดำเนินการต่อ - กรณีไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่แจ้ง ให้นักศึกษาขอเอกสารเพิ่มเติม 	-	1 – 3 วัน

ลำดับ	ยื่นคำร้องผ่านเจ้าหน้าที่โครงการ หรือทาง E-mail			ยื่นคำร้องผ่าน Online Form		
	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจลง ความเห็น/ ลงนาม/อนุมัติ	ระยะเวลา*	ขั้นตอน	ผู้มีอำนาจลง ความเห็น/ ลงนาม/อนุมัติ	ระยะเวลา*
3	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเสนอขอ เทียบโอนหน่วยกิตพร้อมเอกสารแนบ ให้ผู้จัดการพิจารณาตรวจสอบ/แก้ไข	-	5 – 7 วัน	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเสนอขอ เทียบโอนหน่วยกิตพร้อมเอกสารแนบให้ ผู้จัดการพิจารณาตรวจสอบ/แก้ไข	-	5 – 7 วัน
4	ผู้จัดการเสนอบันทึกข้อความขอเทียบ โอนหน่วยกิตพร้อมเอกสารแนบให้ ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	ผู้อำนวยการ/ ลงนาม	5 – 7 วัน	ผู้จัดการเสนอบันทึกข้อความขอเทียบโอน หน่วยกิตพร้อมเอกสารแนบให้ ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	ผู้อำนวยการ/ ลงนาม	5 – 7 วัน
5	เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกข้อความเสนอขอ เทียบโอนหน่วยกิตพร้อมเอกสารแนบ ให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา อนุมัติ	รองคณบดีฝ่าย- วิชาการ/อนุมัติ	5 – 7 วัน	เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกข้อความเสนอขอ เทียบโอนหน่วยกิตพร้อมเอกสารแนบให้ รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุมัติ	รองคณบดีฝ่าย- วิชาการ/อนุมัติ	3 – 5 วัน
6	เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกข้อความเสนอขอ เทียบโอนหน่วยกิตพร้อมเอกสารแนบ ส่งให้สำนักงานทะเบียนนักศึกษาเพื่อ บันทึกผลการศึกษาต่อไป	ผู้อำนวยการ/ ลงนาม	3– 5 วัน	เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกข้อความเสนอขอ เทียบโอนหน่วยกิตพร้อมเอกสารแนบส่ง ให้สำนักงานทะเบียนนักศึกษาเพื่อบันทึก ผลการศึกษาต่อไป	ผู้อำนวยการ/ ลงนาม	1 – 3 วัน
		รวมระยะเวลา 26 – 38 วัน			รวมระยะเวลา 16 – 28 วัน	

*ระยะเวลานับวันทำการ

บทที่ 5

สรุปผลการดำเนินงาน

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการดำเนินงานจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับงานต่าง ๆ โครงการเศรษฐศาสตร์บัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ (BE) ได้จัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ของงานเอกสาร และคำร้อง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาในการยื่นคำร้อง และจัดส่งเอกสารแนบ และอำนวยความสะดวกผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการ และติดตามคำร้อง จากการใช้งานแบบฟอร์มบางรายการ อาทิ แบบฟอร์มขอหนังสือสำหรับฝึกงาน ผู้ปฏิบัติงานพบว่า แบบฟอร์มออนไลน์ช่วยให้การจัดส่งเอกสารสะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลาในการดำเนินการคำร้อง และช่วยให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ สะดวกในการติดตาม นอกจากนี้ ยังสามารถสามารถบันทึกข้อมูลจากระบบการกรอกข้อมูลและส่งเอกสาร (e-file) ผ่าน Google Form เพื่อใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานที่อาศัยการประสานงานมากกว่า 1 ฝ่าย ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามสถานะ ประสานงานกันได้อย่างต่อเนื่อง และดำเนินงานเอกสารได้ตามกรอบเวลาที่กำหนด

5.2 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

เนื่องจากแบบฟอร์มออนไลน์ในแต่ละรายการ จัดทำโดยเจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น แบบฟอร์มจึงมีเนื้อหา และรูปแบบที่แตกต่างกันไป ดังนั้นเพื่อให้แบบฟอร์มที่โครงการ BE ใช้ มีรูปแบบและให้ข้อมูลที่เป็นไปในรูปแบบเดียวกันในภาพรวม จึงได้มีการกำหนด Template และให้เจ้าหน้าที่ปรับรูปแบบและเพิ่มเติมข้อมูลพื้นฐานที่ตรงกัน เช่น แจ้งรายการของเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการกรอกแบบฟอร์ม ระยะเวลาการดำเนินการ ช่องทางการติดต่อหากมีข้อสงสัย และกำหนดรูปแบบไฟล์ที่ให้นักศึกษาอัปโหลดผ่านฟอร์ม เป็นต้น

5.3 ข้อเสนอแนะ

ในการพิจารณาคำร้องหรือเอกสารต่าง ๆ นั้น การกำหนดระยะเวลาและการแจ้งผลการพิจารณาเป็นสิ่งที่สำคัญ เนื่องจากนักศึกษาที่ยื่นคำร้องต้องการทราบความคืบหน้าในเรื่องที่นักศึกษาได้ยื่นไว้ ว่ามีปัญหาหรือดำเนินการถึงขั้นตอนใดแล้ว แม้ว่าทางโครงการ BE จะกำหนดระยะเวลาในการแจ้งผลไว้แล้วก็ตาม

ดังนั้น การพัฒนาระบบให้นักศึกษาสามารถตรวจสอบความคืบหน้าของการพิจารณาจึงมีความสำคัญ โดยนอกจากจะทำให้นักศึกษาทราบความคืบหน้าแล้ว ยังเป็นช่องทางการแจ้งข้อมูลเพิ่มเติม หากเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการต้องการแจ้งข้อมูลแก่นักศึกษา เช่น แจ้งรายการเอกสารที่ขอ

รายงานโครงการจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์สำหรับงานต่าง ๆ

เพิ่มเติม เป็นต้น รวมถึงลดจำนวนการติดต่อจากนักศึกษาเพื่อติดตามความคืบหน้าจากเจ้าหน้าที่ ซึ่ง
โครงการ BE อาจศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบ Google Form และ Google sheet ว่ามี
คุณสมบัติที่จะพัฒนาระบบในเรื่องเหล่านี้ได้หรือไม่ต่อไป

