



คณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คู่มือนักศึกษา

สำหรับการศึกษาและสวัสดิการในสถานการณ์

COVID-19

ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563

คู่มือนักศึกษา

สำหรับการศึกษาและสวัสดิการในสถานการณ์ COVID-19

ในภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หัวข้อ

1. งานวิชาการระดับปริญญาตรี

- 1) การเรียนการสอน
- 2) การวัดผล
- 3) การสอบกลางภาค
- 4) การสอบแก้ตัว
- 5) ช่องทางติดต่อ

2. งานวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา

- 1) การเรียนการสอนและการวัดผล
- 2) การสอบประมวลความรู้
- 3) การสอบวัดคุณสมบัติ
- 4) การสอบเค้าโครงการค้นคว้าอิสระ เค้าโครงวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระและวิทยานิพนธ์
- 5) การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ
- 6) การยื่นคำร้องและเอกสารต่าง ๆ
- 7) ช่องทางติดต่อ

3. งานบริหาร

- 1) สวัสดิการระหว่างช่วง COVID-19
- 2) วิธีการใช้โปรแกรมออนไลน์

หัวข้อที่ 1

งานวิชาการระดับปริญญาตรี

งานวิชาการระดับปริญญาตรี แบ่งออกเป็น 5 ส่วน กล่าวคือ 1) การเรียนการสอน 2) การสอบ 3) การสอบกลางภาค 4) การสอบแก้ตัว 5) ช่องทางติดต่อ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การเรียนการสอน

- 1.1 การจัดการเรียนการสอนในภาคการศึกษา 2/2563 รวมถึงการวัดผล ให้ดำเนินการในรูปแบบออนไลน์
- 1.2 คณะนิติศาสตร์กำหนดให้ใช้ระบบ Google Classroom เป็นช่องทางในการติดต่อสื่อสารระหว่างอาจารย์ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ เช่น การส่งเค้าโครงการบรรยาย เอกสารประกอบการบรรยาย การประกาศลิงก์สำหรับการเข้าเรียนและการดูบันทึกการสอนย้อนหลัง การส่งคำถามและคำตอบในช่วงการสอบ รวมทั้งการประกาศอื่น ๆ
- 1.3 อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่หลักสูตรจะอัปโหลดเค้าโครงการบรรยายล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนการบรรยายครั้งแรก
- 1.4 นักศึกษาจะได้รับแจ้งลิงก์ในการเข้าฟังการบรรยาย (กรณีบรรยายสด) หรือเทปบันทึกการสอน (ทั้งกรณีบรรยายสด และกรณีบันทึกเทป) ผ่านทาง Google Classroom ของรายวิชา
- 1.5 การกำหนดรูปแบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์นั้น เป็นดุลพินิจที่อาจารย์แต่ละท่านจะพิจารณาตามที่เหมาะสม โดยคณะฯ ได้ให้คำแนะนำดังนี้
 - (1) แบบสด (Live) ตามวันและเวลาการบรรยายที่ได้ประกาศไว้ก่อนหน้า ซึ่งนักศึกษาสามารถสอบถาม หรือมีส่วนร่วมในการเรียนได้ทันทีผ่านการพูดหรือการพิมพ์ (synchronous learning) โดยใช้โปรแกรม Webex Meetings, MS Teams, Google Meet, Zoom, Facebook Live หรือโปรแกรมอื่นใด โดยจะได้มีการบันทึกการบรรยายสดนั้น และภายใน 2 วันหลังจากการบรรยาย คณะฯหรืออาจารย์จะลงวิดีโอให้นักศึกษาทบทวนย้อนหลังได้อย่างน้อย 7 วัน

(2) แบบบันทึกเทป (Recording) ซึ่งคณะหรืออาจารย์จะลงเทปการบรรยายนั้นตามวันและเวลา การบรรยายที่ได้ประกาศไว้ก่อนหน้า รูปแบบนี้นักศึกษาไม่สามารถสอบถาม หรือมีส่วนร่วมในการเรียนได้ทันทีผ่านการพูดหรือการพิมพ์ (asynchronous learning) ทั้งนี้ อาจารย์จะมีการกำหนดรูปแบบและช่องทางที่ชัดเจนเพื่อให้นักศึกษาสามารถสอบถามหรือพูดคุยเกี่ยวกับเนื้อหาที่ได้บันทึกเทปไว้

- 1.6 ระยะเวลาของการบรรยายไม่จำเป็นต้องครบจำนวนครั้งหรือเต็มคาบเวลาตามที่กำหนดไว้ตามปกติ โดยอาจารย์อาจจะบรรยายไม่ครบจำนวนครั้งหรือใช้ระยะเวลาน้อยกว่ากำหนดเวลาปกติก็ได้ แต่จะต้องบรรยายครบถ้วนตามหัวข้อและเนื้อหาที่กำหนดไว้ในเค้าโครงการบรรยาย และขอบเขตของคำอธิบายรายวิชาเป็นสำคัญ
- 1.7 คณะนิติศาสตร์จะได้จัดทำลิงก์สำหรับให้นักศึกษาประเมินการบรรยาย โดยจะได้ส่งลิงก์ให้นักศึกษาผ่านทาง Google Classroom แยกตามรายวิชาหลังการบรรยายครั้งสุดท้ายของอาจารย์แต่ละท่าน
- 1.8 อาจารย์จะกำหนดชั่วโมงให้คำปรึกษา (office hours) โดยอาจเป็นในรูปแบบของการตอบอีเมล การตอบคำถามในกระดาน หรือการปฏิสัมพันธ์ทางไกลในรูปแบบอื่น ๆ ตามที่อาจารย์เห็นสมควรอย่างน้อย สัปดาห์ละ 4 ชั่วโมง โดยคณะนิติศาสตร์จะได้ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบทาง Google Classroom

2. การวัดผล

2.1 การแจ้งรูปแบบและวิธีการวัดผล

- (1) รูปแบบการวัดผลแต่ละรายวิชาจะปรากฏในเค้าโครงการบรรยาย
- (2) ในการพิจารณาเลือกว่าจะใช้รูปแบบหรือวิธีการวัดผลแบบใด อาจารย์ได้คำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - คุณภาพของการศึกษาตามมาตรฐานของคณะฯ
 - ข้อจำกัดของนักศึกษาในการเข้าถึงอุปกรณ์ อินเทอร์เน็ต แหล่งข้อมูล และปัจจัยอื่น ๆ เช่น ความคุ้นชินกับระบบการวัดผล และสภาวะจิตใจของนักศึกษาในสถานการณ์ปัจจุบัน

- ความเสี่ยงในการเกิดการทุจริตการสอบ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและสะท้อนผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาที่แท้จริง

2.2 ประเภทของการวัดผล

จากการคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ข้างต้นคณะฯกำหนดให้มีรูปแบบและวิธีการวัดผลดังต่อไปนี้

(1) การเก็บคะแนนระหว่างภาค

- อาจารย์อาจกำหนดให้มีการเก็บคะแนนระหว่างภาคในรูปแบบอื่นนอกเหนือจากการสอบกลางภาคได้
- การเก็บคะแนนระหว่างภาค อาจทำได้ในลักษณะที่อาจารย์ตั้งคำถามหรือมอบหมายงานให้นักศึกษาตอบหรือทำทันทีในระหว่างเวลาสอน มอบงานให้นักศึกษาส่งมาตามวันที่กำหนดหรือกำหนดในรูปแบบอื่นที่เหมาะสม
- กำหนดการการสอบหรือการส่งงานของคะแนนเก็บระหว่างภาคการศึกษา 2/2563 **ต้องไม่**เกินวันพุธที่ 19 พฤษภาคม 2564 ซึ่งเป็นวันที่มีการเรียนการสอนวันสุดท้ายตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

(2) การสอบกลางภาคและการสอบปลายภาค: การสอบปลายภาคให้มีรูปแบบหรือวิธีการ และเงื่อนไขดังที่กำหนดไว้ในหัวข้อ 2.3

2.3 รูปแบบของการสอบกลางภาคและการสอบปลายภาคและเงื่อนไขของการสอบบางรูปแบบ

การสอบกลางภาคและการสอบปลายภาคจะดำเนินการในรูปแบบการสอบออนไลน์

(1) ข้อสอบอัตนัยโดยให้เวลาจำกัด (1 - 4 ชั่วโมง)

- คณะนิติศาสตร์แนะนำให้อาจารย์ใช้การสอบรูปแบบนี้เป็นหลักในการวัดผลกลางภาคและปลายภาคการศึกษา เนื่องจากการสอบอัตนัยโดยให้เวลาจำกัดเป็นรูปแบบที่ใกล้เคียงกับการสอบกลางภาคและปลายภาคในสถานการณ์ปกติมากที่สุด
- การสอบรูปแบบนี้ให้ใช้วันและเวลาสอบที่กำหนดไว้ในตารางสอบ โดยอาจารย์อาจปรับลดหรือเพิ่มเวลาได้ตามความเหมาะสม **แต่ทั้งนี้เวลาสอบจะต้องไม่ต่ำกว่า 1 ชั่วโมง และไม่**
เกิน 4 ชั่วโมง

- โดยคณะกรรมการจะเพิ่มเวลาให้จำนวนหนึ่ง (ซึ่งจะได้ประกาศในภายหลัง) จากเวลาที่อาจารย์กำหนดให้ทำข้อสอบ เพื่อให้ให้นักศึกษาใช้เวลาดังกล่าวในการส่งคำตอบเข้าระบบคอมพิวเตอร์ นักศึกษาต้องไม่นำช่วงเวลาดังกล่าวไปใช้ในการทำข้อสอบ และหากนักศึกษาส่งข้อสอบช้ากว่าที่กำหนด จะถูกหักคะแนนตามที่คณะกรรมการจะได้ประกาศหลักเกณฑ์ต่อไป

(2) รายงานการค้นคว้า (1 - 5 วัน)

- ให้คำนึงถึงข้อจำกัดเรื่องการเข้าถึงข้อมูล (ห้องสมุด ร้านหนังสือ การเข้าถึงอินเทอร์เน็ต ฯลฯ) และภาระของนักศึกษาในการสอบหรือเตรียมตัวสอบวิชาอื่นในช่วงเวลาเดียวกัน โดยอาจารย์ที่เลือกการสอบวิธีนี้ **จะต้องกำหนดให้ส่งรายงานหลังวันที่ 9 มิถุนายน 2564** เพื่อให้พ้นช่วงเวลาของการสอบตามตาราง ซึ่งใช้รูปแบบข้อสอบอัตนัย (20 พฤษภาคม – 6 มิถุนายน) เว้นแต่เป็นการมอบหมายให้ทำรายงานการค้นคว้าในช่วงของการเก็บคะแนนกลางภาคให้มีกำหนดส่งได้ไม่เกินวันพุธที่ 19 พฤษภาคม 2564 ซึ่งเป็นวันสุดท้ายที่มีการเรียนการสอนในภาค 2/2563

(3) ข้อสอบปรนัยหรือข้อสอบปรนัยแบบเขียนอธิบายประกอบ

อาจารย์อาจใช้โปรแกรม MS Teams, Google Classroom หรือ Google Form ซึ่งสามารถช่วยในการสลับคำถามและตัวเลือกได้ และยังสามารถตรวจข้อสอบและกรอกคะแนนให้ได้ทันทีที่นักศึกษาส่ง แต่อาจารย์อาจใช้โปรแกรมอื่นหรือวิธีการอื่นในการสร้างข้อสอบปรนัยแบบออนไลน์ตามที่เห็นสมควร

(4) การสอบปากเปล่าแบบถามตอบทันที

- อาจจัดให้เป็นการถามตอบทันที (synchronous oral exams) หรือเป็นการผสมผสานกับรูปแบบอื่นเช่นการให้นักศึกษาเขียนหรือบันทึกเทปส่งมาแล้วสอบถามเป็นบางประเด็น
- อาจารย์อาจใช้โปรแกรมที่คณะกรรมการจัดหาให้ เช่น Webex Meetings, Skype for Business หรือ MS Team หรือใช้โปรแกรมอื่นที่อาจารย์เห็นว่าเหมาะสม
- ให้คำนึงถึงความเท่าเทียมในการเตรียมตัวสอบ และการได้เปรียบเสียเปรียบของนักศึกษาที่เข้าสอบก่อนหลัง โดยอาจจัดให้มีหลายคำถามแล้วใช้วิธีสุ่ม

- **ให้จัดการสอบปากเปล่าได้หลังวันที่ 9 มิถุนายน 2564** เป็นต้นไปเพื่อให้พ้นช่วงเวลาของการสอบตามตาราง ซึ่งใช้รูปแบบข้อสอบอัตนัย (20 พฤษภาคม – 8 มิถุนายน) เว้นแต่เป็นการสอบปากเปล่าในช่วงของการเก็บคะแนนกลางภาคให้มีกำหนดสอบปากเปล่าได้ไม่เกินวันพุธที่ 19 พฤษภาคม 2564 ซึ่งเป็นวันสุดท้ายที่มีการเรียนการสอนในภาค 2/2563

(5) การนำเสนอ

- อาจจัดให้เป็นนำเสนอสด หรือนำเสนอโดยการบันทึกในรูปวิดีโอหรือรูปแบบอื่นแล้วจึงส่งให้อาจารย์
- อาจเป็นการนำเสนอแบบกลุ่มหรือแบบเดี่ยวก็ได้ กรณีการนำเสนอแบบกลุ่ม ให้คำนึงถึงข้อจำกัดในการนัดพบเพื่อหารือของนักศึกษาประกอบด้วย
- **ให้กำหนดวันนำเสนอได้หลังวันที่ 9 มิถุนายน 2564** เป็นต้นไปเพื่อให้พ้นช่วงเวลาของการสอบตามตาราง ซึ่งใช้รูปแบบข้อสอบอัตนัย (20 พฤษภาคม – 8 มิถุนายน) เว้นแต่เป็นการนำเสนอในช่วงของการเก็บคะแนนกลางภาคให้มีการนำเสนอได้ไม่เกินวันพุธที่ 19 พฤษภาคม 2564 ซึ่งเป็นวันสุดท้ายที่มีการเรียนการสอนในภาค 2/2563

2.4 การแจกข้อสอบให้นักศึกษา ข้อปฏิบัติระหว่างนักศึกษาทำการสอบ และการส่งไฟล์คำตอบโดยนักศึกษา

คณะนิติศาสตร์จะออกประกาศเกี่ยวกับการแจกข้อสอบให้นักศึกษา ข้อปฏิบัติระหว่างนักศึกษาทำการสอบ และการส่งไฟล์คำตอบโดยนักศึกษา โดยเฉพาะในภายหลัง ทั้งนี้ การแจกข้อสอบจะแจกใน Google Classroom เท่านั้น ไม่มีการประกาศทางเว็บไซต์ โดยในการเข้าถึงแต่ละห้องดังกล่าว นักศึกษาจะต้องใช้อีเมล @dome.tu.ac.th ของตน

3. การสอบแก้ตัว

คณะนิติศาสตร์จะออกประกาศเกี่ยวกับการสอบแก้ตัวในภายหลัง

4. ช่องทางการติดต่อ

4.1 งานบริการการศึกษา ศูนย์รังสิต

- โทรศัพท์สำนักงาน : 02-696-5113
- Email : nitiporn@tu.ac.th
- Line ID : @626fdxoz

4.2 คณะนิติศาสตร์ศูนย์ลำปาง

- โทรศัพท์สำนักงาน : 054-237981
- มือถือ: 081-4387096
- Email : lawtulampang@gmail.com
- Facebook: คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง

4.3 โครงการนิติศาสตร์ภาคบัณฑิต

- โทรศัพท์สำนักงาน: 02-613-2104, 02-613-2108
- Email: pktkomsan@gmail.com

4.4 สำนักงานหลักสูตรนานาชาติและวิเทศสัมพันธ์

- โทรศัพท์สำนักงาน: 02-613-2973, 02-613-2974, 02-613-2975, 02-613-2162
- มือถือ: 092-744-7216, 081-499-7250
- Email: interllb@tu.ac.th, interllm@tu.ac.th
- Facebook: Thammasat International LL.B., Thammasat International LL.M.
- หมายเหตุ: สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่โครงการได้ทาง Facebook Group ทุกกลุ่ม, Facebook/Line ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ที่นักศึกษาเคยติดต่อ

หัวข้อที่ 2

งานวิชาการระดับบัณฑิตศึกษา

โดยทั่วไปงานวิชาการระดับบัณฑิตศึกษาจะดำเนินไปในแนวทางเดียวกันกับการดำเนินงานวิชาการระดับปริญญาตรี กล่าวคือ จะดำเนินการทั้งหมดด้วยวิธีการออนไลน์ ไม่ว่าจะเป็นการเรียนการสอน การสอบปลายภาค การสอบวัดคุณสมบัติ การค้นคว้าอิสระ วิทยานิพนธ์ และเค้าโครงของวิจัยดังกล่าว ในหัวข้อนี้จะกล่าวถึงรายละเอียดบางประการที่มีการดำเนินการที่แตกต่างจากการดำเนินการของหลักสูตรระดับปริญญาตรี โดยแบ่งออกเป็น 7 ส่วน ได้แก่ 1) การเรียนการสอนและการวัดผล 2) การสอบประมวลความรู้ 3) การสอบวัดคุณสมบัติ 4) การสอบเค้าโครงการค้นคว้าอิสระ เค้าโครงวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ และวิทยานิพนธ์ 5) การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ 6) การยื่นคำร้องและเอกสารต่าง ๆ และ 7) ช่องทางติดต่อ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การเรียนการสอนและการวัดผล

- 1.1 การเรียนการสอนและการวัดผลของการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ที่ไม่ได้ระบุไว้ในหัวข้อที่ 2 นี้ให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในการเรียนการสอนและการวัดผลระดับปริญญาตรีที่กำหนดไว้ในหัวข้อที่ 1
- 1.2 การเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา จะเน้นการสอนแบบสด (Live) ซึ่งนักศึกษาสามารถสอบถาม หรือมีส่วนร่วมในการเรียนได้ทันทีผ่านการพูดหรือการพิมพ์ (synchronous learning) โดยใช้โปรแกรม Webex Meetings เป็นหลัก หรือโปรแกรมอื่นใด มากกว่าการสอนที่นักศึกษามีโอกาสมีส่วนร่วมในชั้นเรียนได้น้อย ทั้งนี้เพราะการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษานี้เน้นที่การมีปฏิสัมพันธ์ (interaction) ระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา อย่างไรก็ตาม หากอาจารย์ประสงค์จะสอนโดยใช้รูปแบบบันทึกเทป (Recording) ซึ่งนักศึกษาไม่สามารถสอบถาม หรือมีส่วนร่วมในการเรียนได้ทันทีผ่านการพูดหรือการพิมพ์ (asynchronous learning) ก็ให้สามารถดำเนินการได้ตามที่อาจารย์เห็นสมควร

2. การสอบประมวลความรู้

- 2.1 ในกรณีที่เป็นการสอบข้อเขียนแบบอิตันนอกห้องเรียน (take-home exam) นักศึกษาจะมีระยะเวลาในการทำข้อสอบ 24 ชั่วโมง โดยจะได้รับข้อสอบผ่านทางอีเมลของนักศึกษาที่ได้แจ้งไว้กับเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา และจะประกาศข้อสอบผ่านทาง Google Classroom “บัณฑิตศึกษา คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์” โดยนักศึกษาจะต้องส่งคำตอบผ่านทาง Google Form ซึ่งจะได้แจ้งลิงก์ดังกล่าวไว้ในข้อสอบ
- 2.2 ในกรณีที่เป็นการสอบปากเปล่า บัณฑิตศึกษาได้ประกาศหัวข้อที่จะมีการสอบให้ผู้เข้าสอบทราบล่วงหน้า เพื่อให้ผู้เข้าสอบมีระยะเวลาในการเตรียมตัวก่อนเข้าสอบ 7 วัน บัณฑิตศึกษาจะจัดการสอบดังกล่าวผ่านโปรแกรม Webex Meetings โดยให้นักศึกษาเข้าร่วมประชุมในโปรแกรม Webex Meetings ครั้งละ 1 คน และให้คณะกรรมการสอบพิจารณาคำตอบของผู้เข้าสอบ แล้วทำความเข้าใจพร้อมทั้งให้กรรมการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ลงในเอกสารซึ่งจะได้จัดส่งให้ล่วงหน้า¹

3. การสอบวัดคุณสมบัติ

- 3.1 การจัดสอบวัดคุณสมบัติให้ดำเนินการในรูปแบบออนไลน์เป็นหลัก แต่หากคณะกรรมการสอบประสงค์จะให้จัดการสอบวัดคุณสมบัติที่คณะนิติศาสตร์ ขอให้ทำเรื่องขออนุมัติต่อผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา
- 3.2 บัณฑิตศึกษาจะจัดการประชุมของคณะกรรมการสอบเพื่อกำหนดหัวข้อให้ผู้เข้าสอบเขียนบทความผ่านโปรแกรม Webex Meetings โดยให้กรรมการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะได้จัดส่งให้ และให้แจ้ง

¹ ในคู่มือนี้ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้หมายความรวมถึงการส่งข้อความแสดงการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติผ่านระบบที่ต้องเข้ารหัสเพื่อยืนยันตัวตน เช่น อีเมล Line หรือ Facebook messenger เป็นต้น

หัวข้อที่จะใช้ในการสอบวัดคุณสมบัติที่อีเมล gradtulaw@staff.tu.ac.th เพื่อที่บัณฑิตศึกษาจะได้แจ้งผู้เข้าสอบต่อไป

- 3.3 ให้ผู้เข้าสอบเขียนบทความตามหัวข้อและภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด แล้วบันทึกไฟล์ในรูปแบบ .doc และ .pdf ส่งให้บัณฑิตศึกษาทางที่ <https://forms.gle/LUfnJAPgK2T9AADV7>
- 3.3 หลังจากได้รับไฟล์บทความจากผู้เข้าสอบ บัณฑิตศึกษาจะส่งไฟล์บทความของผู้เข้าสอบให้คณะกรรมการสอบทางอีเมลที่ได้แจ้งไว้กับเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา และจะจัดการสอบปากเปล่าผ่านโปรแกรม Webex Meetings หรือในห้องสอบที่คณะนิติศาสตร์ แล้วแต่กรณี

4. การสอบเค้าโครงการค้นคว้าอิสระ เค้าโครงวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ และวิทยานิพนธ์

- 4.1 การจัดสอบเค้าโครงการค้นคว้าอิสระ เค้าโครงวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ และวิทยานิพนธ์ จะดำเนินการในรูปแบบออนไลน์เป็นหลัก แต่หากคณะกรรมการประสงค์จะให้จัดการสอบดังกล่าวที่คณะนิติศาสตร์ ขอให้ทำเรื่องขออนุมัติต่อผู้อำนวยการบัณฑิตศึกษา
- 4.2 นักศึกษาที่ประสงค์จะขอสอบเค้าโครงการค้นคว้าอิสระ เค้าโครงวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ หรือวิทยานิพนธ์ให้ยื่นคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์² แล้วส่งคำร้องที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อแล้ว³ พร้อมแนบไฟล์ร่างเค้าโครงการค้นคว้าอิสระ เค้าโครงวิทยานิพนธ์ การค้นคว้าอิสระ หรือวิทยานิพนธ์ในรูปแบบ .doc และ .pdf มาที่บัณฑิตศึกษาทาง <https://forms.gle/LUfnJAPgK2T9AADV7>
- 4.3 สำหรับการจัดสอบเค้าโครงการค้นคว้าอิสระ คณะกรรมการสอบจะได้รับไฟล์เค้าโครงการค้นคว้าอิสระทางอีเมลที่ได้แจ้งไว้กับเจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษา ให้คณะกรรมการสอบพิจารณาเค้าโครงการค้นคว้าอิสระ

² ในคู่มือนี้ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้หมายความรวมถึงการส่งข้อความแสดงการอนุมัติ หรือไม่อนุมัติผ่านระบบที่ต้องเข้ารหัสเพื่อยืนยันตัวตน เช่น อีเมล Line หรือ Facebook messenger เป็นต้น

³ ซึ่งอาจเป็นปรากฏลายมือชื่ออาจารย์ในไฟล์คำร้อง หรืออาจเป็นการแนบสำเนาอีเมล หรือหลักฐานใดว่าอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นสมควรให้สอบแล้ว

และทำความเข้าใจเป็นลายลักษณ์อักษรส่งให้แก่บัณฑิตศึกษาภายใน 15 วันนับแต่วันสอบ ทางลิงก์กรอกข้อมูลที่บัณฑิตศึกษาจะได้จัดส่งให้


5. การให้คำปรึกษาวิทยานิพนธ์และการค้นคว้าอิสระ

ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้กำหนดรูปแบบและช่องทางที่สามารถติดต่ออาจารย์ได้อย่างชัดเจน และแจ้งนักศึกษาในที่ปรึกษาทุกคนถึงรายละเอียดดังกล่าว เพื่อให้ นักศึกษาสามารถสอบถาม หรือนัดปรึกษาการทำวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระได้ ในกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ได้กำหนดรูปแบบและช่องทางไว้ หรือไม่สามารติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาได้ โปรดแจ้งบัณฑิตศึกษาทางอีเมล gradtulaw@staff.tu.ac.th

6. การยื่นคำร้องและเอกสารต่าง ๆ

นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดแบบคำร้องต่าง ๆ ได้ที่เว็บไซต์ของคณะนิติศาสตร์และยื่นคำร้องดังกล่าวให้บัณฑิตศึกษาพิจารณาดำเนินการได้ตามปกติ ผ่านทาง <https://forms.gle/LUfnJAPgK2T9AADV7> โดยในกรณีที่ต้องมีลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาหรือบุคคลอื่นใดประกอบในใบคำร้อง ให้นักศึกษาติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษาหรือบุคคลอื่นใดดังกล่าว แล้วจัดให้มีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และส่งคำร้องที่มีการลงลายมือชื่อนั้นที่ Google Form ข้างต้น

7. ช่องทางการติดต่อ

 บัณฑิตศึกษา

- โทรศัพท์สำนักงาน: 02-613-2123, 02-613-2168
- มือถือ: 090-293-1044, 080-926-3011, 064-040-7120
- Email: gradtulaw@staff.tu.ac.th
- Facebook: บัณฑิตศึกษา คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

หัวข้อที่ 3

งานบริหาร

งานบริหารแบ่งออกเป็น 2 ส่วน กล่าวคือ 1) สวัสดิการระหว่างช่วง COVID-19 และ 2) วิธีการใช้โปรแกรมออนไลน์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. สวัสดิการระหว่างช่วง COVID-19

นอกจากการดำเนินการของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เช่นการจัดการหาซิมอินเทอร์เน็ตให้นักศึกษาระดับปริญญาตรี หรือการทำประกันสุขภาพกรณี COVID-19 ให้นักศึกษาทุกคนแล้ว คณะฯยังดำเนินการดังต่อไปนี้เพื่อให้การเรียนการสอนของนักศึกษาเป็นไปโดยราบรื่นและลดความเหลื่อมล้ำมากที่สุด

ในระดับปริญญาตรีมีการดำเนินการดังนี้

1. จัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาคืนให้แก่นักศึกษาทุกหลักสูตร
2. การให้ยืมคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนและการวัดผลออนไลน์ในช่วงสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 19 สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา 2563

ในส่วนของบัณฑิตศึกษามีการจัดสวัสดิการเพิ่มในระหว่างช่วง COVID-19 ดังนี้

1. พุนช่วยเหลือนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) จำนวนทั้งสิ้น 400,000 บาท โดยจัดเป็นการเฉพาะแยกต่างหากจากทุนเรียนดีแต่ขาดแคลนอีก 160,000 บาท
2. การให้ยืมคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนและการวัดผลออนไลน์ในช่วงสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 19 สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปีการศึกษา 2563

2. วิธีการใช้โปรแกรมสอนออนไลน์

2.1 การใช้โปรแกรม Webex Meetings

นักศึกษาสามารถศึกษาวิธีการใช้โปรแกรม Webex Meetings ได้ที่

<http://bit.ly/34D22hl>



2.2 การใช้โปรแกรมอื่น ๆ

นักศึกษาสามารถศึกษาวิธีการใช้โปรแกรมสอนออนไลน์บางโปรแกรม เช่น MS Team, PPT Screen Recording ได้ที่ <http://www.law.tu.ac.th/blog/covid19-tools/>

