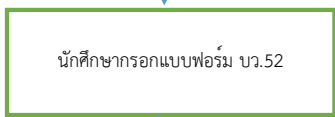
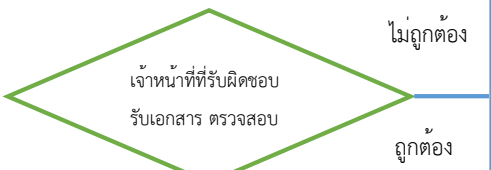


หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร	ชื่องาน : การขอหนังสือรับรองความอนุเคราะห์ (การค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์) (บว. 52) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ส่วนงาน : งานบริการการศึกษา	ชื่อผู้จัดทำ : นางสาวสมจิตร ดวงจันทร์
ชื่อผู้กำกับดูแล/ตรวจสอบ : น.ส.ชนมณัฏฐ์ เจริญราช	วันที่จัดทำ : วันที่ 16 พฤษภาคม 2569
ชื่อผู้อนุมัติ : นายศุภโชค มณีมัย	ระยะเวลาดำเนินงานรวม 7 วัน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
1		ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษารับแบบฟอร์ม บว. 52 1. นักศึกษารับแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะ/ที่ปรึกษา/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ 2. นักศึกษาประสานให้ส่งผ่านช่องทาง Line หรือ E- mail	1-5 นาที
2		ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษารอกแบบฟอร์ม บว.52 1. นักศึกษารอกข้อมูลให้ครบถ้วนในแบบฟอร์ม ว่ามีความประสงค์จะขอ หนังสือเพื่อขอหนังสือความอนุเคราะห์เรื่องอะไร เชิญผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย ขอข้อมูล ทดลองเครื่องมือ เก็บข้อมูล (ระบุประชากร/กลุ่มตัวอย่างที่จะเก็บ) 2. นำส่งที่สำนักงานคณะ/ที่ปรึกษา/เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	5-10 นาที
3		ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ที่รับเอกสารและตรวจสอบข้อมูล 1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับเอกสาร 2. ตรวจสอบข้อมูลถ้าผิดส่งให้นักศึกษาแก้ไข	5 นาที
4		ขั้นตอนที่ 4 ประสานอาจารย์ที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์ 1. นักศึกษา/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบประสานอาจารย์ที่ปรึกษา 2. อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเพื่อให้ความเห็น พร้อมลงนามกำกับ	1 วัน
			

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา
5		ขั้นตอนที่ 5 เสนอรองคณบดีให้ความเห็น 1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเสนอรองคณบดี ฝ่ายวิชาการให้ความเห็น 2. รองคณบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมลงนามกำกับ	1-2 วัน
6		ขั้นตอนที่ 6 จัดทำหนังสือราชการ เสนอคณบดีลงนาม 1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจัดทำหนังสือราชการให้ถูกต้อง เสนอ คณบดีพิจารณาลงนาม 2. คณบดีพิจารณาเพื่ออนุมัติ	1-2 วัน
7		ขั้นตอนที่ 7 คณบดีพิจารณาลงนามหนังสือราชการ 1. คณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ 2. หากไม่อนุมัติ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบกลับไปแก้ไขหนังสือราชการ 3. คณบดีพิจารณาอีกครั้ง และลงนามอนุมัติ	1-2 วัน
8		ขั้นตอนที่ 8 ประสานนักศึกษารับหนังสือราชการ 1. สแกนไฟล์หนังสือราชการ เป็น PDF ส่งให้นักศึกษาผ่านช่องทาง Line หรือ E-mail ของนักศึกษา 2. นักศึกษาติดต่อรับเอกสารฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ 3. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเก็บคำร้องแบบ บว. 52 เข้าแฟ้มเก็บงาน	1 วัน