

ขั้นตอนการขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

การค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา

(ระยะเวลา 5 - 7 วันทำการ นับจากวันที่ยื่นคำร้อง)

นักศึกษากรอกแบบฟอร์ม (บว. 52) มี 2 ช่องทาง

5-10 นาที

ช่องทางที่ 1 แบบคำร้องเอกสาร (บว. 52) ที่คณะฯ

- กรอกข้อมูลที่สำนักงานคณะฯ (บว. 52)
- หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ การค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์

5 นาที

รับเอกสาร และ ตรวจสอบ

แบบคำร้องเอกสาร (บว. 52) ที่ผู้รับผิดชอบงานระดับบัณฑิตศึกษา ณ สนง.คณะฯ ชั้น 1 อาคาร 3

ช่องทาง 2 แบบ Online

- กรอกด้วย Google Form (บว.52) แบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ : ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย การค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์

URL: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf70UQ9ZSojO8rVPOnuURLhDV3fJlpnT9kpSOwBZ_oKswifg/closedform

3 นาที

รับเอกสาร และ ตรวจสอบ

แบบฟอร์มคำร้องใน Email ของผู้รับผิดชอบงานระดับบัณฑิตศึกษา (บว. 52) หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

1 วันทำการ

ประธานอาจารย์ที่ปรึกษา : การค้นคว้าอิสระ หรือ วิทยานิพนธ์ (หลัก)

เพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมลงนามกำกับ

1 วันทำการ

เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ : เพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมลงนามกำกับ

1 - 2 วันทำการ

เสนอคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ : เพื่อให้ความเห็นชอบ พร้อมลงนามกำกับ

1 - 2 วันทำการ

จัดทำหนังสือ พร้อมเสนอลงนาม

หนังสือราชการ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์

1 วันทำการ

ประสานนักศึกษาติดต่อรับเอกสาร

- สแกนไฟล์หนังสือฯ เป็น PDF ส่งผ่านให้ช่องทาง Line หรือ E-mail ของนักศึกษา
- นักศึกษาติดต่อรับเอกสารฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

พร้อมลงลายมือชื่อรับเอกสารในแบบฟอร์มคำร้อง บว. 52 ของนักศึกษา

นายภูวิวัฒน์ จันทร์วงศ์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
ผู้รับผิดชอบงานระดับบัณฑิตศึกษา

คู่มือ

การขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ การค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์ ระดับบัณฑิตศึกษา (ระบบออนไลน์)

1. นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มีความประสงค์ขให้ออกหนังสือราชการ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ
“การค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์” สามารถขอรับเอกสาร (บว.52) ได้ที่สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ
อาคาร 3 ชั้น 1 หรือ

ยื่นคำร้องขอด้วยระบบออนไลน์ ผ่านช่องทาง Google Form (บว.52) แบบฟอร์มคำร้องขอ
หนังสือขอความอนุเคราะห์ : ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย การค้นคว้าอิสระ/วิทยานิพนธ์

URL: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf70UQ9ZSojO8rVPOnuURLhDV3fJlpnT9kpSOwBZ__oKswifg/closedform

ช่องทางหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

1

แบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือหนังสือขอความอนุเคราะห์ (บว.52) (สำหรับนักศึกษาปริญญาโท)

แบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือหนังสือขอความ อนุเคราะห์ (บว.52) (สำหรับนักศึกษาปริญญา โท)

ให้นักศึกษากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม (ระยะเวลาดำเนินการหลังจากนักศึกษายื่นเอกสาร
5 - 7 วันทำการ)

* ระบุว่าเป็นสถานที่จำเป็น

อีเมล *

.....

ลำดับ	ต้องการระบุตำแหน่ง วิชาการ (ถ้ามี)	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งในหน่วยงาน	หน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ นักศึกษา
(.....)
วันที่เดือนพ.ศ.

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก ✓

- เห็นควรให้ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์
 - ไม่เห็นควร เนื่องจาก.....
- การยื่นแบบคำร้องให้เสนอผ่านความเห็นตามลำดับเห็นชอบตามลำดับ ดังนี้

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

หมายเหตุ : นักศึกษานำส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า 3 วันทำการ เพื่อเสนอการอนุมัติตามลำดับขั้นตอนต่อไป
(ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำหนังสือโดยประมาณ 5 - 7 วันทำการ)

<p>1. ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรพิจารณาอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรพิจารณาไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพร ยวงเงิน.....)</p> <p>รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p>	<p>2. ความเห็นของคณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(...รองศาสตราจารย์ ดร.วิชรินทร์ อินทพรหม...)</p> <p>คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p>
<p>3. สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>รับเรื่องวันที่เดือนพ.ศ.</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....นายภูวิวัฒน์ จันทร์วงศ์.....)</p> <p>ลงชื่อรับเรื่อง</p>	<p>4. สำหรับนักศึกษา</p> <p>รับเรื่องคืนวันที่เดือนพ.ศ.</p> <p>ลงชื่อ นักศึกษา</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้รับเรื่องคืน</p>

ลำดับ	ต้องการระบุตำแหน่ง วิชาการ (ถ้ามี)	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่งในหน่วยงาน	หน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ นักศึกษา

(.....)

วันที่เดือนพ.ศ.

ความเห็นของประธานกรรมการที่ปรึกษาการค้นคว้าอิสระ ✓

เห็นควรให้ออกหนังสือขอความอนุเคราะห์

ไม่เห็นควร เนื่องจาก.....

การยื่นแบบคำร้องให้เสนอมานความเห็นตามลำดับเห็นชอบตามลำดับ ดังนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการที่ปรึกษา

หมายเหตุ : นักศึกษานำส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า 3 วันทำการ เพื่อเสนอการอนุมัติตามลำดับขั้นตอนต่อไป
(ระยะเวลาการดำเนินการจัดทำหนังสือโดยประมาณ 5 - 7 วันทำการ)

<p>1. ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรพิจารณาอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรพิจารณาไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพร ยวงเงิน.....)</p> <p>รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p>	<p>2. ความเห็นของคณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(...รองศาสตราจารย์ ดร.วัชรินทร์ อินทพรหม....)</p> <p>คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</p>
<p>3. สำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>รับเรื่องวันที่เดือนพ.ศ.</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....นายภูวิวัฒน์ จันทร์วงศ์.....)</p> <p>ลงชื่อรับเรื่อง</p>	<p>4. สำหรับนักศึกษา</p> <p>รับเรื่องคืนวันที่เดือนพ.ศ.</p> <p>ลงชื่อ นักศึกษา</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้รับเรื่องคืน</p>