

## การยื่นคำร้องขอหนังสือเพื่อการทำวิจัยและการเรียนการสอน

### ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ดาวนโหลดและพิมพ์ข้อมูลลงในคำร้อง และหนังสือเพื่อการทำวิจัยและการเรียนการสอน ให้ครบถ้วน
๒. เสนอคำร้อง ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลักลงนาม
๓. ส่งคำร้อง และหนังสือเพื่อการทำวิจัยและการเรียนการสอน ที่เจ้าหน้าที่หลักสูตร
๔. เจ้าหน้าที่หลักสูตรตรวจหนังสือเพื่อการทำวิจัยและการเรียนการสอน ใช้เวลาประมาณ ๑-๒ วันทำการ
๕. หากเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการปรับแก้ไขตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่และส่งเอกสารที่ปรับแก้ไขแล้วที่ภาควิชาอีกครั้ง
๖. ติดต่อบรรณการที่ลงนามโดยคณบดี หรือผู้ปฏิบัติงานแทนคณบดี หลังจากยื่นเอกสารเรียบร้อยแล้วภายใน ๗ วันทำการ

### การเตรียมหนังสือ

๑. ตัวอักษร TH SarabunPSK
๒. ขนาด ๑๕ - ๑๖ นิ้ว (ปรับตามเนื้อหา)
๓. ขอบกระดาษ ซ้าย ขวา บน และล่าง เว้น ๑ นิ้ว
๔. ตัวเลข ตัวเลขไทยแบบเดียวกันทั้งฉบับ

- หมายเหตุ:**
๑. นักศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรูปแบบของการเขียนที่ชัดเจนทั้งเรื่อง การกำหนดผู้ให้ข้อมูล/สถานที่/วันเวลาดำเนินงานนำส่งที่ภาควิชาฯ มิฉะนั้นจะทำให้เกิดความ ล้าช้าและต้องกลับไปแก้ไขข้อมูลอีกครั้ง
  ๒. หนังสือที่ต้องการเก็บข้อมูลจากบุคลากรที่อยู่ภายใต้สังกัดเดียวกันให้ออกเป็นหนังสือ รวมเป็น ๑ ฉบับเท่านั้น เช่น เรียนอธิการบดี เพื่อเก็บข้อมูลกับรองอธิการบดีฝ่ายต่างๆ ผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ หัวหน้าฝ่ายต่างๆ เป็นต้น

# แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการยื่นคำร้องขอหนังสือเพื่อการทำวิจัยและการเรียนการสอน

