



# คู่มือการใช้งาน

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(GRD-FORMS System Manual)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา 

GRADUATE SCHOOL, BURAPHA UNIVERSITY

2565 Version.01

## การเข้าใช้งานระบบ grd-forms.buu.ac.th

เข้าสู่ระบบด้วย Username ที่เป็นรหัสหนังสือ และ Password ของมหาวิทยาลัย

เว็บไซต์ GRD | คู่มือการใช้งานระบบ

**BUU GRD**  
BURAPHA UNIVERSITY Graduate School  
VISION OF THE EAST

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (GRD-FORMS)  
E-Forms Graduate School Burapha University

รหัสผู้ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน (Password)

[ลืมรหัสผ่าน? \(Forgot Password\)](#)

**เข้าสู่ระบบ (Sign In)**

โทร. 038-102-700 ต่อ 701, 705, 707 หรือ 065-853-8270

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

นางสาววิไลยา ราชพลสมบุญ | นิสิต

- [GRD-001] แบบขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ / งานนิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ / งานนิพนธ์  
Appointment form for doctoral dissertation/ thesis/ independent study title and advisory committee
- [GRD-002] แบบขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคำโครงวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์  
Appointment form for doctoral dissertation/ thesis/ independent study title and advisory committee
- [GRD-003] แบบรายงานผลการสอบคำโครงวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ของนิสิต  
Report form for doctoral dissertation/ thesis/ independent proposal defense
- [GRD-004] แบบเสนอขออนุมัติสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์  
Appointment form for doctoral dissertation/ thesis/ independent study title and advisory committee
- [GRD-005] แบบรายงานผลการสอบปากเปล่างานนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์ ของนิสิต  
Report from dor doctoral dissertation/ thesis/ independent study oral examination results
- [GRD-007] แบบขอแก้ไขชื่อเรื่องงานนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา  
Request form for change the title of IS/ Master's thesis/ Doctoral dissertation

[GRD-001] แบบขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ / งานนิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ควบคุมวิทยานิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ / งานนิพนธ์

(Appointment form for doctoral dissertation/ thesis/ independent study title and  
advisory committee)

## ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์ม GRD-001

1. บัญชีที่เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password ของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว คลิกที่เมนู  
[GRD-001] แบบขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ / งานนิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ควบคุมวิทยานิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ / งานนิพนธ์ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

GRD-001

ข้อมูล GRD-001

GRD-001 Form

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / Independent study Title)	สถานะ (Status)	ดูผล (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
ไม่พบข้อมูล (No information found.)					

**หมายเหตุ:**  
"รอการพิจารณา" หมายถึง รอประธานหลักสูตร คณบดี และหัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา พิจารณาลงนาม (ในกรณีที่ไม่มีหัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา จะรอประธานหลักสูตรและคณบดีของคณะลงนามเท่านั้น)  
"ไม่ผ่านการพิจารณา" หมายถึง ไม่ผ่านการลงนามเห็นชอบจากประธานหลักสูตร หรือคณบดี หรือหัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา ต้องดำเนินการป้อนข้อมูลและยื่นแบบฟอร์มใหม่อีกครั้ง  
\* กรณีที่ที่ปรึกษาหลักพิจารณาแล้วให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลและกดยื่นแบบฟอร์มใหม่อีกครั้ง  
\*\* กรณีที่ไม่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยให้คลิก  GRD-001 Form เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูลและยื่นแบบฟอร์มใหม่อีกครั้ง

**Note:**  
"Await consideration" means await the program director, the dean, and the head of department/division to consider signing (in the event that there is no head of department/division will await the program director and the dean of the faculty to sign only)  
"Not passed the consideration" means not signed by the program director or the dean or the head of department/division. Then, all submission process must be re-entered.  
\* If the principle advisor already considered to take corrective action, please click button  to edit the information and submit the form again  
\*\* If not passed the inspection from the officials of the Graduate School, please click button  GRD-001 Form to edit the information and submit the form again

2. คลิกที่  เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

GRD-001 / GRD-001 Form

แบบขออนุมัติชื่อคุณิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมคุณิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ (GRD-001)  
Appointment form for doctoral dissertation/thesis/independent study title and advisory committee

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)

ชื่อ-นามสกุล (Mr./Mrs./Ms.)	นางสาวศิลา รชชชชชช	รหัสนิสิต (Student ID)	63826333
หลักสูตร (Program)	วท.ม. (สมอง จิตใจและการเรียนรู้) ปรับปรุง 62 -ไม่เต็มเวลา แผน ก2 (เหมาะจ่าย) (Brain, Mind and Learning)	สาขาวิชา (Major/Pathway)	สมอง จิตใจและการเรียนรู้ (Brain, Mind and Learning)
คณะ (Faculty)	คณะศึกษาศาสตร์ (Education)	เข้าศึกษาในปีการศึกษา (Beginning year of study)	2563
ภาค (Semester)	1	GPAX	3.78

ข้อมูลการอบรม (Training)

ลำดับ (No.)	ปี (Year)	เทอม (Semester)	คำอธิบาย (Training/Detail)	คะแนน (Score)	ผล (Result)	วันที่อนุมัติ (Approval date)
1	2563	3	ผ่านอบรม IThesis	0	Z : ผ่านอบรม IThesis	
2	2563	3	ผ่านการอบรมจริยธรรม	0	D : ผ่านการอบรมจริยธรรม	
3	2563	3	ผ่านการอบรมห้องสมุด	0	C : ผ่านการอบรมห้องสมุด	

โทรศัพท์ (Telephone) \*  เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Current telephone number that can be contact)

E-mail \*  E-mail สำหรับติดต่อและรับผลการพิจารณา GRD-001 จากระบบ (E-mail for contacting and receiving results from the system)

รูปแบบการเรียน (Type of Study)

โปรแกรมน \*

- ก 1 ทำวิทยานิพนธ์ 36 หน่วยกิต (A 1 Thesis 36 credits)
- ก 2 เรียนรายวิชา 12 หน่วยกิตและทำวิทยานิพนธ์ 12 หน่วยกิต (A 2 Course works 12 credits and thesis 12 credits)

ชื่อเรื่อง (Title)

ขออนุมัติชื่อเรื่อง ดังนี้ (Proposed for approval of the Title)

ชื่อเรื่องคุณิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ \*

กรณีที่ไม่ใช่ชื่อเรื่องภาษาไทยสามารถใส่ "-" ได้ (if there is no Thai title, you can put symbol "-")

Dissertation/ Thesis/ Independent study title \*

3. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก  เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้แล้วระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกอาจารย์ที่ปรึกษา เอกสารแนบและผู้ที่ต้องลงนามในระบบ ดังรูป

แบบฟอร์มขอแต่งตั้งวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ (GRD-001) Appointment form for doctoral dissertation/thesis/ independent study title and advisory committee

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)

Table with personal information including name, program, faculty, semester, student ID, major, beginning year, and GPA.

ข้อมูลการอบรม (Training)

Table with training records including year, semester, course name, score, and result.

Form fields for contact information: Telephone, E-mail, Type of Study, and Program.

ชื่อเรื่อง (Title)

ขอเสนอชื่อเรื่องดังนี้ (Proposed for approval of the Title)

Form fields for the title, including a text area for the title and a checkbox for approval.

อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor)

เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษา (Add Advisor)

ขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ (Proposed appointment for doctoral dissertation / master thesis / independent study advisory committee)

Table for listing advisors with columns for name, position, degree, affiliation, and contact info.

รายการเอกสารแนบ (Attached Documents)

เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents)

Table for listing attached documents with columns for name, document name, notes, PDF, and delete.

ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

\*\* โปรดระบุชื่อผู้ลงนามและอีเมลของชื่อ 3 ท่านให้ถูกต้อง กรณีที่ระบุชื่อไม่ถูกต้องของเอกสารแนบจะถือว่าล่าช้า \*\* (Please identify the correct name of Email address of all 3 persons. If there is an incorrect Email address, your information will not be acknowledged or delayed.)

เพิ่มประธานหลักสูตร (Add Program Director)

Form for Program Director with fields for name, email, and edit.

เพิ่มหัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา (Add Head of Department/Division)

Form for Head of Department with fields for name, email, and edit.

เพิ่มคณบดีคณะ (Add Dean)

Form for Dean with fields for name, email, and edit.

เมื่อท่านคลิก "ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม" แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม

ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-001 (Confirm information and submit form)

#### 4. ดำเนินการเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษา โดยคลิกที่

[+ เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษา \(Add Advisor\)](#)

ระบบจะแสดง

หน้าจอให้บันทึกอาจารย์ที่ปรึกษาภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยดังรูป

GRD-001 / GRD-001 Form / เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษา (add advisor)

[+ เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษา \(add Advisor\)](#)

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ โครงการระชนันโดวเทคใน โพลีเอพียอร์คโปลีสยาริ คอนเซ็ปต์สี่แยกเห็นค่าที่ ไฮโดรคาร์ดิคแครเดอ์

Dissertation / Thesis / Independent study Title Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย (Faculty members of Burapha University)

ชื่อ-นามสกุล (TH) (Name and last name) \*   
กรุณาป้อนชื่อ และคลิกเลือกจากที่ระบบแสดงเท่านั้น (Please enter your first name, and click to select from the list)

ชื่อ-นามสกุล (EN) (Name and last name)

ตำแหน่งทางวิชาการ (Academic position)

สังกัด/สถาบัน (Affiliation/Institution) \*

ภาควิชา (Department/Division)

วุฒิการศึกษาสูงสุด (Highest degree earned) \*

ตำแหน่ง (Position) \*

E-mail \*

เบอร์โทรศัพท์ (Tel)

โน้ต: วิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ (Dissertation/ Thesis/ Independent Study)

E-mail สำหรับการติดต่อและรับผลการพิจารณาจากระบบ (E-mail for contact, and receive the results from the grd-forms system)

เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Current telephone number)

อาจารย์ภายนอกมหาวิทยาลัย (Faculty members of other universities)

ชื่อ-นามสกุล (TH) (Name and last name) \*

ชื่อ-นามสกุล (EN) (Name and last name)

ตำแหน่งทางวิชาการ (Academic position)

สังกัด/สถาบัน (Affiliation/Institution) \*

ภาควิชา (Department/Division)

วุฒิการศึกษาสูงสุด (Highest degree earned) \*

ตำแหน่ง (Position) \*

E-mail \*

เบอร์โทรศัพท์ (Tel)

โน้ต: วิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ (Dissertation/ Thesis/ Independent Study)

E-mail สำหรับการติดต่อและรับผลการพิจารณาจากระบบ (E-mail for contact, and receive the results from the grd-forms system)

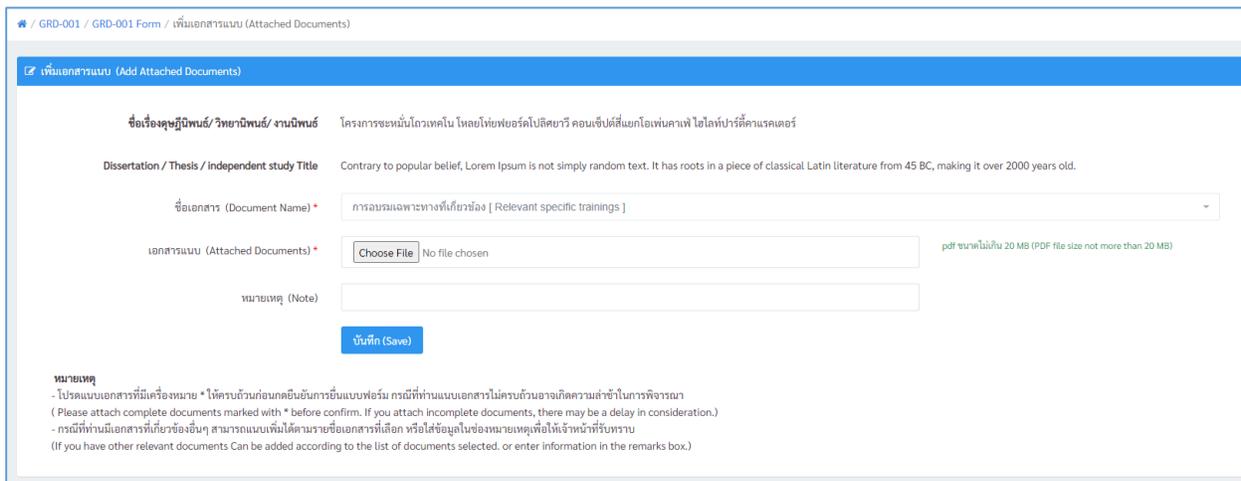
เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Current telephone number)

- กรณีเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ให้พิมพ์ชื่อโดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าแล้วรอสักครู่ ระบบจะทำการประมวลผลและดึงข้อมูลรายชื่อของอาจารย์ขึ้นมาให้เลือกอัตโนมัติ จากนั้นคลิกเลือกชื่ออาจารย์และกรอกข้อมูลส่วนที่เหลือให้ครบถ้วน E-mail

คือส่วนที่สำคัญมาก ต้องเป็น E-mail ที่อาจารย์ที่ปรึกษานั้นใช้เป็นประจำอาจจะเป็น E-mail ส่วนตัวหรือของมหาวิทยาลัย กรณีกรอก E-mail ผิดข้อมูลการยื่นแบบฟอร์มของบัณฑิตจะถูกพิจารณาล่าช้า

- กรณีเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาที่เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถป้อนข้อมูลได้ตามปกติให้ครบถ้วน E-mail คือส่วนที่สำคัญมาก ต้องเป็น E-mail ที่อาจารย์ที่ปรึกษานั้นใช้เป็นประจำ กรณีกรอก E-mail ผิดข้อมูลการยื่นแบบฟอร์มของบัณฑิตจะถูกพิจารณาล่าช้า

5. ดำเนินการเพิ่มเอกสารแนบ โดยคลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกเอกสาร ซึ่งบัณฑิตจำเป็นต้องแนบเอกสารให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยและต้องดำเนินการยื่นใหม่อีกครั้ง



GRD-001 / GRD-001 Form / เพิ่มเอกสารแนบ (Attached Documents)

เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents)

ชื่อเรื่องคุณวุฒิบัณฑิต/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์: โครงการระดมทุนไมโครเทคโนโลยีไทยเพื่อสนับสนุนผู้ประกอบการ SME ไทยสู่ตลาดระดับโลก

Dissertation / Thesis / Independent study Title: Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

ชื่อเอกสาร (Document Name) \*: การอบรมเฉพาะทางที่เกี่ยวข้อง [ Relevant specific trainings ]

เอกสารแนบ (Attached Documents) \*:  No file chosen pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB (PDF file size not more than 20 MB)

หมายเหตุ (Note):

**หมายเหตุ**

- โปรดแนบเอกสารที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบถ้วนก่อนกดยืนยันการยื่นแบบฟอร์ม กรณีที่ส่งแบบเอกสารไม่ครบถ้วนอาจเกิดความล่าช้าในการพิจารณา (Please attach complete documents marked with \* before confirm. If you attach incomplete documents, there may be a delay in consideration.)

- กรณีที่ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ สามารถแนบเพิ่มได้ตามรายชื่อเอกสารที่เลือก หรือใส่ข้อมูลในช่องหมายเหตุเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ (If you have other relevant documents Can be added according to the list of documents selected, or enter information in the remarks box.)

6. ดำเนินการเพิ่มผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature/Acknowledgement)

ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ใช้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

**\*\* โปรดระบุชื่อผู้ลงนามและอีเมลของทั้ง 3 ท่านให้ถูกต้อง กรณีที่ระบุอีเมลไม่ถูกต้องข้อมูลของท่านจะไม่ถูกลงนามหรือลงนามล่าช้า \*\***  
 (Please identify the correct name of Email address of all 3 persons. If there is an incorrect Email address, your information will not be acknowledged or delayed.)  
**\*\* กรณีระบุผู้ลงนามไม่ครบถ้วน ท่านจะไม่สามารถคลิกยืนยันและส่งแบบฟอร์มได้ \*\***  
 (If there is incomplete identifying name(s), you will not be able to submit the form.)

[+ เพิ่มประธานหลักสูตร \(Add Program Director\)](#)

ประธานหลักสูตร (Program Director)\*

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.	แก้ไข (Edit)
ไม่พบข้อมูล กรุณาเพิ่มประธานหลักสูตร (No information found.)		

[+ เพิ่มหัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา \(Add Head of Department/Division\)](#)

หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา (Head of Department/Division)

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.	แก้ไข (Edit)
ไม่พบข้อมูล กรณีมีหัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา กรุณาเพิ่มข้อมูลในส่วนนี้ (No information found.)		

[+ เพิ่มคณบดีคณะ \(Add Dean\)](#)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ (Dean, Faculty of Education)\*

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.	แก้ไข (Edit)
ไม่พบข้อมูล กรุณาเพิ่มคณบดี (No information found.)		

เมื่อท่านคลิก **"ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม"** แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม  
 When you click "Confirm information and submit form", you will not be able to edit or delete the information. Please check the correctness before clicking the button.

[ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-001 \(Confirm information and submit form\)](#)

## 6.1 เพิ่มประธานหลักสูตร (Add Program Director)

- กรณีที่ยังไม่มีข้อมูลแสดงในตาราง สามารถคลิกที่ [+ เพิ่มประธานหลักสูตร \(Add Program Director\)](#)
  - กรณีที่มีข้อมูลประธานหลักสูตรแสดงในตารางแล้ว สามารถคลิกที่  เพื่อแก้ไขข้อมูลชื่อและ E-mail ให้ถูกต้อง (ซึ่งจะต้องเป็น E-mail ที่ประธานหลักสูตร ใช้งานเป็นประจำ)
- ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

GRD-001 / GRD-001 Form / เพิ่มประธานหลักสูตร

**เพิ่มประธานหลักสูตร (Add Program Director)**

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์: โครงการระดมทุนไถ่เทคโนโลยีไทยฟอร์คไปศึกษาวิจัย คอนเซ็ปต์สแมกโอเพ่นคาเฟ่ ไฮไลต์บาร์ตี้คาร์เนเตอร์

Dissertation / Thesis / Independent study Title: Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

ชื่อ-นามสกุล (TH) (Name and last name) \*

กรุณาป้อนชื่อ และคลิกเลือกจากที่ระบบแสดงเท่านั้น (Please enter your first name, and click to select from the list)

ชื่อ-นามสกุล (EN) (Name and last name)

E-mail \*  E-mail สำหรับติดต่อและรับผลการพิจารณาจากระบบ (E-mail for contacting and receiving results from the system)

เบอร์โทรศัพท์ (Tel)

## 6.2 เพิ่มหัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา (Add Head of Department/Division) โดยคลิกที่

- กรณีที่มีข้อมูลหัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชาแสดงในตารางแล้ว สามารถคลิกที่  เพื่อแก้ไขข้อมูลชื่อและ E-mail ให้ถูกต้อง (ซึ่งจะต้องเป็น E-mail ที่หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชาเข้าใช้งานเป็นประจำ)

- กรณีที่ไม่มีข้อมูลหัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา ไม่จำเป็นต้องเพิ่มข้อมูลในส่วนนี้ หรือสามารถคลิกที่  เพื่อลบข้อมูล

ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

GRD-001 / GRD-001 Form / เพิ่มหัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา

**เพิ่มหัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา (Add Head of Department/Division)**

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์: โครงการระดมทุนไถ่เทคโนโลยีไทยฟอร์คไปศึกษาวิจัย คอนเซ็ปต์สแมกโอเพ่นคาเฟ่ ไฮไลต์บาร์ตี้คาร์เนเตอร์

Dissertation / Thesis / Independent study Title: Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

ชื่อ-นามสกุล (TH) (Name and last name) \*

กรุณาป้อนชื่อ และคลิกเลือกจากที่ระบบแสดงเท่านั้น (Please enter your first name, and click to select from the list)

ชื่อ-นามสกุล (EN) (Name and last name)

E-mail \*  E-mail สำหรับติดต่อและรับผลการพิจารณาจากระบบ (E-mail for contacting and receiving results from the system)

เบอร์โทรศัพท์ (Tel)

### 6.3 เพิ่มคณบดีคณะ (Add Dean of Faculty)

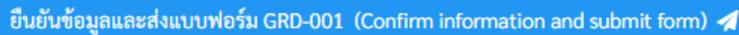
- กรณีที่ยังไม่มีข้อมูลแสดงในตาราง สามารถคลิกที่

 เพิ่มประธานหลักสูตร (Add Program Director)

- กรณีที่มีข้อมูลคณบดีคณะแสดงในตารางแล้ว สามารถคลิกที่  เพื่อแก้ไขข้อมูล E-mail ให้ถูกต้อง (ซึ่งจะต้องเป็น E-mail ที่คณบดีเข้าใช้งานเป็นประจำ)

ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

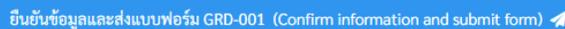
### 7. เมื่อกรอกข้อมูลทุกส่วนครบถ้วนและได้ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม

 ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-001 (Confirm information and submit form) ↗

จากนั้นคลิกเพื่อส่งข้อมูลและรอผล

การพิจารณา

เมื่อท่านคลิก "ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม" แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม  
When you click "Confirm information and submit form", you will not be able to edit or delete the information. Please check the correctness before clicking the button.

 ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-001 (Confirm information and submit form) ↗

### 8. เมื่อกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

GRD-001 / ยืนยันแบบฟอร์มสำเร็จ (successfully submitted)

✓ ยืนยันแบบฟอร์มสำเร็จ (successfully submitted)

**ยืนยันแบบฟอร์ม GRD-001 สำเร็จ (Successfully submitted GRD-001 form) ✓**

กรรมการพิจารณาจากที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขา คณบดีคณะและคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ตามลำดับ กรณีที่ไม่ผ่านการลงนามหรือไม่ผ่านความเห็นชอบจากท่านใดท่านหนึ่ง นับตั้งแต่ต้องป้อนข้อมูลและยื่นแบบฟอร์ม GRD-001 เข้ามาใหม่อีกครั้ง

ผลการพิจารณาจะส่งไปยัง E-mail : benjawank@go.buu.ac.th หรือท่านสามารถเข้ามาดูผลได้จากระบบ

Please wait for consideration from the Principal advisor, the Program director, the department/division head, the Faculty dean, and The Dean of Graduate School, respectively. If there is not acknowledged by any one, you have to re-enter all the information and submit the GRD-001 form.

The result of consideration will be sent to your E-mail : benjawank@go.buu.ac.th / You can also access to results from the grd-forms system.

[คลิกเพื่อดูรายละเอียด \(Detail\)](#)

[กลับหน้าหลัก \(Back\)](#)

9. บัณฑิตสามารถดูสถานะผ่านระบบและรายละเอียดการพิจารณาได้โดยคลิกที่ 

- กรณีที่ป้อนข้อมูลแต่ยังไม่กดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “กำลังป้อนข้อมูล (Inputting data)”

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / independent study Title)	สถานะ (Status)	ดูผล (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	โครงการขงหมั้นโถวเทคน โทลยโง่พยอร์คโปลิตยวารี คองเจ็ปต์สี่แยกโง่เนคาฟะ ไฮไลท์ปาร์ตีคาลแควเตอร์ Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.	กำลังป้อนข้อมูล (Inputting data)			

- กรณีที่ป้อนข้อมูลครบถ้วนและกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)” และแสดงวันที่ส่ง ซึ่งหมายถึงยื่นแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้วรอการพิจารณาจากที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามผ่านระบบ

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / independent study Title)	สถานะ (Status)	ดูผล (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	โครงการขงหมั้นโถวเทคน โทลยโง่พยอร์คโปลิตยวารี คองเจ็ปต์สี่แยกโง่เนคาฟะ ไฮไลท์ปาร์ตีคาลแควเตอร์ Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.	ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration) (22 ก.พ. 2565)			

กรณีที่ที่ปรึกษาพิจารณาแล้วและให้ดำเนินการแก้ไข ระบบจะแสดงสถานะ “ที่ปรึกษาหลักให้ดำเนินการแก้ไข (Principal advisor request to revise) หรือ ที่ปรึกษาให้ดำเนินการแก้ไข (Advisor request to revise)” จากนั้นคลิกที่  เพื่อแก้ไขข้อมูลและยื่นแบบฟอร์มอีกครั้ง ระบบจะแสดงดังรูป

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / independent study Title)	สถานะ (Status)	ดูผล (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	โครงการขงหมั้นโถวเทคน โทลยโง่พยอร์คโปลิตยวารี คองเจ็ปต์สี่แยกโง่เนคาฟะ ไฮไลท์ปาร์ตีคาลแควเตอร์ Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.	ที่ปรึกษาหลักให้ดำเนินการแก้ไข (Principal advisor request to revise)			

คำแนะนำ/รายละเอียดสิ่งที่ต้องแก้ไขจากที่ปรึกษาหลัก (Principal advisor's suggestion)

ผลการพิจารณา (Result)

N: ไม่ผ่าน

คำแนะนำ/รายละเอียด (Suggestion)

แก้ไขชื่อเรื่องภาษาอังกฤษโดยให้เติม s

ชื่อเรื่อง (Title)

ขออนุมัติชื่อเรื่อง ดังนี้

(Proposed for approval of the Title)

ชื่อเรื่องจุฬุณีพนธ์/วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ \*

โครงการฯระหมันโกวเทคโน โหลยไทยพยอร์คโปลิศยวี่ คอนเซ็ปต์สี่แยกโพนคานหึ ไฮโลห์ปาร์ตีคานเรคเตอร์

กรณีที่ไม่มีชื่อชื่อภาษาไทยสามารถใส่ "-" ได้ (if there is no Thai title, you can put symbol "-")

Dissertation/ Thesis/ independent study title \*

Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

บันทึก (Save)

# รายละเอียดและผลการพิจารณา (Detail & Results) GRD-001

# / GRD-001 / รายละเอียดผลการพิจารณา (Detail & Results) GRD-001

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)

ชื่อ-นามสกุล (Mr./Ms./Ms.)	นางสาวกัญญา นาคมี	รหัสบัตร (Student ID)	63920333
หลักสูตร (Program)	วท.ม. สาขาจิตวิทยาการเรียนรู้ (ปริญญา 42) ไม่เต็มเวลา แผน ก2 (นานาชาติ) (Brain, Mind and Learning)	สาขาวิชา (Major/Pathway)	สาขาจิตวิทยาการเรียนรู้ (Brain, Mind and Learning)
คณะ (Faculty)	คณะศึกษาศาสตร์ (Education)	ปีการศึกษา (Beginning year of study)	2563
ภาค (Semester)	1	GPA	3.78
รุ่นจบการศึกษา (Type of Study)	ก 1 สาขาวิชานี้ 36 หน่วยกิต (A 1 Thesis 36 credits)		
การศึกษาแบบ (Type)	ไม่เต็มเวลา (Part-time)	แผน ก (Plan A)	
โทรศัพท์ (Telephone)	0881236565	E-mail	benjwark@gso.buu.ac.th

ข้อมูลการอบรม (Training)

ลำดับ (No.)	ปี (Year)	ภาค (Semester)	คำอธิบาย (Training/Detail)	คะแนน (Score)	ผล (Result)	วันที่อนุมัติ (Approval date)
1	2563	3	ผ่านอบรม (Thesis)	0	Z : ผ่านอบรม (Thesis)	
2	2563	3	ผ่านการอบรมเชิงบรรยาย	0	D : ผ่านการอบรมเชิงบรรยาย	
3	2563	3	ผ่านการอบรมเชิงสัมมนา	0	C : ผ่านการอบรมเชิงสัมมนา	

รายละเอียดของงานวิจัย/วิทยานิพนธ์/งานอิสระ (Appointment form for doctoral dissertation/thesis/independent study title and advisory committee)

ชื่อเรื่อง (Title)

ขออนุมัติเรื่องดังนี้ (Proposed for approval of the Title)

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานอิสระ (Dissertation/Thesis/Independent study title) โครงการขอขึ้นใจในวาทะ โลกไม่เที่ยงแท้โดยนิตยสาร คอมพิวเตอร์และโลกแห่งอนาคต

อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor) Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานอิสระ (Proposed appointment for doctoral dissertation/master thesis/independent study advisory committee)

ลำดับ (No.)	ตำแหน่ง (Position)	ชื่อ-สกุล (ส่วนกลาง/วิชาการ) (Name and last name with academic position)	วุฒิการศึกษาสูงสุด (Highest degree earned)	สังกัดหน่วยงาน (Affiliation/Institution)	E-mail/TEL	สถานะ/วันที่ (Sign/Date)	ความเห็น/หมายเหตุ (Note)
1	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Principal advisor)	นางสาวกัญญา นาคมี คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ วิทยาลัยราชภัฏวชิราวุธวิทยาลัย	ป.ดศ.	ฝ่ายพัฒนาระบบ, สำนักคอมพิวเตอร์	benjwark@gso.buu.ac.th 088197627	☐	
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)	นายจิรายุ บุญดี คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ -	ป.ดศ.	ทีมพัฒนาระบบสารสนเทศ	moomay9167@gmail.com 098956236	☐	

รายการเอกสารแนบ (Attached Documents)

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Note)	PDF
1	การอบรมเฉพาะทางที่เกี่ยวข้อง (Relevant specific trainings)	-	

ประธานหลักสูตร (Program Director)

หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา (Head of Department/Division)

ผลการพิจารณา (result) ☐

(นางสาวกัญญา นาคมี)  
ประธานหลักสูตร  
(Program Director)  
วันที่ (Date) \_\_\_\_\_  
ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) \_\_\_\_\_

ผลการพิจารณา (result) ☐

(นางสาวกัญญา นาคมี)  
หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา  
(Head of Department/Division)  
วันที่ (Date) \_\_\_\_\_  
ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) \_\_\_\_\_

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ (Dean, Faculty of Education)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (Dean of Graduate School)

ผลการพิจารณา (result) ☐

(นางสาวกัญญา นาคมี)  
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์  
(Dean, Faculty of Education)  
วันที่ (Date) \_\_\_\_\_  
ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) \_\_\_\_\_

ผลการพิจารณา (result) ☐

(นางสาวกัญญา นาคมี)  
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
(Dean of Graduate School)  
วันที่ (Date) \_\_\_\_\_  
ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) \_\_\_\_\_

ผลการพิจารณาของคณาจารย์บัณฑิตวิทยาลัย (Office of Graduate School)

ขอผลการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (waiting) ☐

ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) \_\_\_\_\_

**ความหมายของสัญลักษณ์/หมายเหตุ (Meaning of symbols/ notes)**

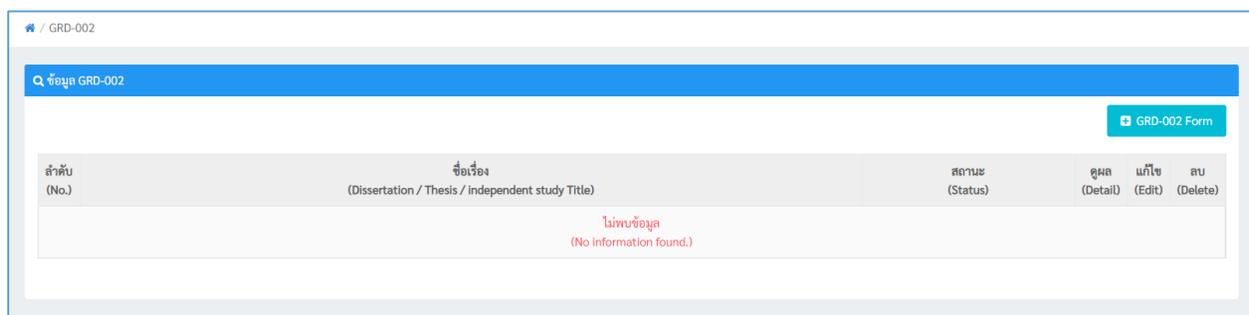
- ☐ หมายถึง รอพิจารณา/รอพิจารณา (means await processing / await consideration)
- หมายถึง รอพิจารณา/รอพิจารณา (means await processing / await consideration)
- ✓ หมายถึง ผ่านการพิจารณา/ผ่านการพิจารณา/เห็นชอบ/อนุมัติ (means signed/ acknowledged/ agreed/ approved)
- ✓ หมายถึง ผ่านการพิจารณา/ผ่านการพิจารณา/เห็นชอบ/อนุมัติ (means signed/ acknowledged/ agreed/ approved)
- ✗ หมายถึง ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ/ปรับปรุงแก้ไข (means not agreed/ not approved / need to be improved)
- ✗ หมายถึง ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ/ปรับปรุงแก้ไข (means not agreed/ not approved / need to be improved)

[GRD-002] แบบขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์  
และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์

Appointment form for doctoral dissertation/ thesis/ independent study title and  
advisory committee

### ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์ม GRD-002

1. คลิกที่เมนู [GRD-002] แบบขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งาน  
นิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ ระบบจะแสดงหน้าจอ  
ดังรูป



2. คลิกที่ [GRD-002 Form](#) เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

แบบขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ (GRD-002)  
Appointment form for doctoral dissertation/thesis/ independent study title and advisory committee

## ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)

ชื่อ-นามสกุล (Mr./Mrs./Ms.)	นางสาวปิยะวราณี	รหัสนิสิต (Student ID)	62020111
หลักสูตร (Program)	วท.ม. (สมอง จิตใจและการเรียนรู้) ปรับปรุง 62 -ไม่เต็มเวลา แผน ก2 (เทมา جای) (Brain, Mind and Learning )	สาขาวิชา (Major/Pathway )	สมอง จิตใจและการเรียนรู้ (Brain, Mind and Learning)
คณะ (Faculty)	คณะศึกษาศาสตร์ (Education)	เข้าศึกษาในปีการศึกษา (Beginning year of study)	2563
ภาค (Semester)	1	GPAX	3.78
รูปแบบการเรียน (Type of Study)	ก 1 ทำวิทยานิพนธ์ 36 หน่วยกิต (A 1 Thesis 36 credits)		
การศึกษาแบบ (Type)	ไม่เต็มเวลา (Part-time)		แผน ก (Plan A)
โทรศัพท์ (Telephone)	0881236565	E-mail	benjawank@go.buu.ac.th

## ข้อมูลการอบรม (Training)

ลำดับ (No.)	ปี (Year)	เทอม (Semester)	คำอธิบาย (Training/Detail)	คะแนน (Score)	ผล (Result)	วันที่อนุมัติ (Approval date)
1	2563	3	ผ่านอบรม iThesis	0	Z : ผ่านอบรม iThesis	
2	2563	3	ผ่านการอบรมจริยธรรม	0	D : ผ่านการอบรมจริยธรรม	
3	2563	3	ผ่านการอบรมห้องสมุด	0	C : ผ่านการอบรมห้องสมุด	

## ชื่อเรื่อง/วันที่สอบ (Title/Examination on Date)

ชื่อเรื่องดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์  
(Dissertation/ Thesis/ independent study title)

โครงการระฆังโถงเทคโนโลยีไทยฟอร์คโมลิตยารี คอนเซ็ปต์สี่แยกโถงคางฟ้า ไฮโลฟาร์มี่ค่าแรดเดอร์ (Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply r...)

วันที่ดำเนินการสอบ (Examination on Date) \*

15/03/2565

ยื่นแบบฟอร์มก่อนวันสอบ อย่างน้อย 10 วัน (submit the form at least 10 days before the exam date)

เวลา (Time) \*

9:30 น.

เช่น (example) 13.30 น. / 01.30 PM

สถานที่ (Place) \*

ตึก UAD ห้อง 201

เช่น เลขห้องสอบ หรือ สอบออนไลน์ (e.g. room number or online exam.)

บันทึก (Save)

- กรณีที่ GRD-001 ยังไม่ผ่านการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย จะยังไม่สามารถบันทึกข้อมูล GRD-002 ได้ ดังรูป

GRD-002 / GRD-002 Form

แบบขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหัวข้อวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ (GRD-002)  
Appointment form for doctoral dissertation/ thesis/ independent study title and advisory committee

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)

ชื่อ-นามสกุล (Mr./Mrs./Ms.)	นางสาวจิตติมา นามณี	รหัสสิต (Student ID)	๕๑๑๒๐๖๖๓
หลักสูตร (Program)	ว.ท.ม. (สมอง จิตใจและการเรียนรู้) ปรับปรุง 62 -ไม่เต็มเวลา แผน n2 (มหา จ่าย) (Brain, Mind and Learning )	สาขาวิชา (Major/Pathway )	สมอง จิตใจและการเรียนรู้ (Brain, Mind and Learning)
คณะ (Faculty)	คณะศึกษาศาสตร์ (Education)	เข้าศึกษาในปีการศึกษา (Beginning year of study)	2563
ภาค (Semester)	1	GPAX	3.78
รูปแบบการเรียน (Type of Study)	ก 1 วิทยานิพนธ์ 36 หน่วยกิต (A 1 Thesis 36 credits)		
การศึกษาแบบ (Type)	ไม่เต็มเวลา (Part-time)		แผน n (Plan A)
โทรศัพท์ (Telephone)	0881236565	E-mail	benjawank@go.buu.ac.th

ข้อมูลการอบรม (Training)

ลำดับ (No.)	ปี (Year)	เทอม (Semester)	คำอธิบาย (Training/Detail)	คะแนน (Score)	ผล (Result)	วันที่อนุมัติ (Approval date)
1	2563	3	ผ่านอบรม iThesis	0	Z : ผ่านอบรม iThesis	
2	2563	3	ผ่านการอบรมจริยธรรม	0	D : ผ่านการอบรมจริยธรรม	
3	2563	3	ผ่านการอบรมห้องสมุด	0	C : ผ่านการอบรมห้องสมุด	

ชื่อเรื่อง/วันที่สอบ (Title/Examination on Date)

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ (Dissertation/ Thesis/ independent study title)

วันที่ดำเนินการสอบ (Examination on Date) \* 24/02/2565 ยื่นแบบฟอร์มก่อนวันสอบ อย่างน้อย 10 วัน (submit the form at least 10 days before the exam date)

เวลา (Time) \* เช่น (example) 13.30 น. / 01.30 PM

สถานที่ (Place) \* เช่น เลขห้องสอบ หรือ สอบออนไลน์ (e.g. room number or online exam.)

ท่านยังไม่สามารถยื่นแบบฟอร์ม GRD-002 ได้เนื่องจากข้อเรื่อง GRD-001 ยังไม่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย  
You are unable to submit GRD-002 form at this time because the GRD-001 has not been reviewed by the Graduate School staff

3. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก **บันทึก (Save)** เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้แล้วระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกกรรมการและเอกสารแนบ ดังรูป



#### 4. ดำเนินการเพิ่มคณะกรรมการ โดยคลิกที่ เพิ่มกรรมการ (Add Co-advisor) ระบบจะแสดงหน้าจอให้ บันทึกคณะกรรมการภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยดังรูป

- กรณีที่มีข้อมูลกรรมการแสดงในตารางแล้ว สามารถคลิกที่  เพื่อแก้ไขข้อมูล
- กรณีที่ต้องการลบข้อมูลกรรมการ สามารถคลิกที่  เพื่อลบข้อมูล

พ / GRD-002 / GRD-002 Form / เพิ่มคณะกรรมการ (add Committee)

 เพิ่มคณะกรรมการ (Add Co-advisor/Program designated Instructor/External expert)

ชื่อเรื่องคู่มือ/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ โครงการระฆังโฆระเทคโนโลยีไทยฟอร์คโบลิซาวี คอนเซ็ปต์แยกไอพ่นคาเฟ่ ไอไลฟ์ปาร์ตี้คารaoke

Dissertation / Thesis / Independent study Title Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

กรรมการ/อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย (Committee/ Faculty member of BUU)

ชื่อ-นามสกุล [TH] (Name and last name) *	<input type="text"/>	กรุณาป้อนชื่อ และคลิกเลือกจากที่ระบบแสดงเท่านั้น (Please enter your first name, and click to select from the list)
ชื่อ-นามสกุล [EN] (Name and last name)	<input type="text"/>	
ตำแหน่งทางวิชาการ (Academic position)	<input type="text"/>	
สังกัด/สถาบัน (Affiliation/Institution)	<input type="text"/>	
ภาควิชา (Department/Division)	<input type="text"/>	
วุฒิการศึกษาสูงสุด (Highest degree earned) *	<input type="text"/>	
ตำแหน่ง (Position) *	-- Select --	ในคู่มือ/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ (Position in Dissertation/ Thesis/ Independent Study)
E-mail *	<input type="text"/>	E-mail สำหรับการติดต่อและรับผลการพิจารณาจากระบบ (E-mail for contact, and receive the results from the grd-forms system)
เบอร์โทรศัพท์ (Tel)	<input type="text"/>	เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Current telephone number)

ผู้ทรงคุณวุฒิ/กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย (External committee / Experts from other universities)

ชื่อ-นามสกุล [TH] (Name and last name) *	<input type="text"/>	
ชื่อ-นามสกุล [EN] (Name and last name)	<input type="text"/>	
ตำแหน่งทางวิชาการ (Academic position)	<input type="text"/>	
สังกัด/สถาบัน (Affiliation/Institution)	<input type="text"/>	
ภาควิชา (Department/Division)	<input type="text"/>	
วุฒิการศึกษาสูงสุด (Highest degree earned) *	<input type="text"/>	
ตำแหน่ง (Position) *	-- Select --	ในคู่มือ/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ (Position in Dissertation/ Thesis/ Independent Study)
E-mail *	<input type="text"/>	E-mail สำหรับการติดต่อและรับผลการพิจารณาจากระบบ (E-mail for contact, and receive the results from the grd-forms system)
เบอร์โทรศัพท์ (Tel)	<input type="text"/>	เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Current telephone number)

- กรณีเพิ่มกรรมการที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ให้พิมพ์ชื่อโดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าแล้ว รอสักครู่ ระบบจะทำการประมวลผลและดึงข้อมูลรายชื่อขึ้นมาให้เลือกอัตโนมัติ จากนั้นคลิกเลือกชื่อกรรมการและกรอกข้อมูลส่วนที่เหลือให้ครบถ้วน E-mail คือส่วนที่สำคัญมาก ต้องเป็น E-mail ที่กรรมการนั้นใช้เป็นประจำอาจจะเป็น E-mail ส่วนตัวหรือของมหาวิทยาลัย กรณีกรอก E-mail ผิดข้อมูลการยื่นแบบฟอร์มของบัณฑิตจะถูกพิจารณาล่าช้า
- กรณีเพิ่มกรรมการที่เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถป้อนข้อมูลได้ตามปกติให้ครบถ้วน E-mail คือส่วนที่สำคัญมาก ต้องเป็น E-mail ที่กรรมการนั้นใช้เป็นประจำ กรณีกรอก E-mail ผิดข้อมูลการยื่นแบบฟอร์มของบัณฑิตจะถูกพิจารณาล่าช้า

5. ดำเนินการเพิ่มเอกสารแนบ โดยคลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกเอกสาร ซึ่งบัณฑิตจำเป็นต้องแนบเอกสารให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยและต้องดำเนินการยื่นใหม่อีกครั้ง

<#> / GRD-002 / GRD-002 Form / เพิ่มเอกสารแนบ (Attached Documents)

[+](#) เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents)

ชื่อเรื่องคุณวุฒิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ โครงการเซหมันโวกเทคโนโลยีไทยฟอร์คไปลิตยารี คอนเซ็ปต์สแก็งไอเพนคาเพ็ โฮล์ทปาร์ตีคานด์เตอร์

Dissertation / Thesis / Independent study Title Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

ชื่อเอกสาร (Document Name) \*

เอกสารแนบ (Attached Documents) \*  No file chosen pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB (PDF file size not more than 20 MB)

หมายเหตุ (Note)

**หมายเหตุ (Remark)**  
**สำหรับเอกสาร แนบประวัติและผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก**  
 - กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลของบัณฑิตวิทยาลัย ดูได้จาก [Website GRD](#) และให้ดาวน์โหลดเอกสาร PDF ในลิงก์มาแนบ และระบุในช่องหมายเหตุว่ามีผู้ทรงคุณวุฒิชื่ออยู่ในฐานข้อมูลของบัณฑิตวิทยาลัย  
**For documents, resumes and academic works published in journals in national or international databases of external experts.**  
 - In the case of external experts who are listed in the Graduate School database. Can be seen from [Website GRD](#). Please download the PDF document in the attached link and specify in the remark box that there are qualified persons named in the database of the Graduate School.

- โปรดแนบเอกสารที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบถ้วนก่อนกดยืนยันการยื่นแบบฟอร์ม กรณีที่ห้แนบเอกสารไม่ครบถ้วนอาจเกิดความล่าช้าในการพิจารณา  
 (Please attach complete documents marked with \* before confirm. If you attach incomplete documents, there may be a delay in consideration.)  
 - กรณีที่ห้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ สามารถแนบเพิ่มได้ตามรายชื่อเอกสารที่เลือก หรือใส่ข้อมูลในช่องหมายเหตุเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ  
 (If you have other relevant documents Can be added according to the list of documents selected, or enter information in the remarks box.)

- กรณีที่ไม่มีเอกสารแนบระบบจะไม่ยินยอมให้กดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์มได้ ดังรูป

รายการเอกสารแนบ (Attached Documents)

[เพิ่มเอกสารแนบ \(Add Attached Documents\)](#)

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Note)	PDF	ลบ (Delete)
ไม่พบข้อมูล กรุณาเพิ่มรายการเอกสารแนบ (No information found. Please add attachment)				

เมื่อท่านคลิก "ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม" แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม  
When you click "Confirm information and submit form", you will not be able to edit or delete the information. Please check the correctness before clicking the button.

[กรุณาแนบรายการเอกสารแนบ \(Attached Documents\)](#)

[ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-002 \(Confirm information and submit form\)](#)

6. เมื่อกรอกข้อมูลทุกส่วนครบถ้วนและได้ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม

[ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-002 \(Confirm information and submit form\)](#)

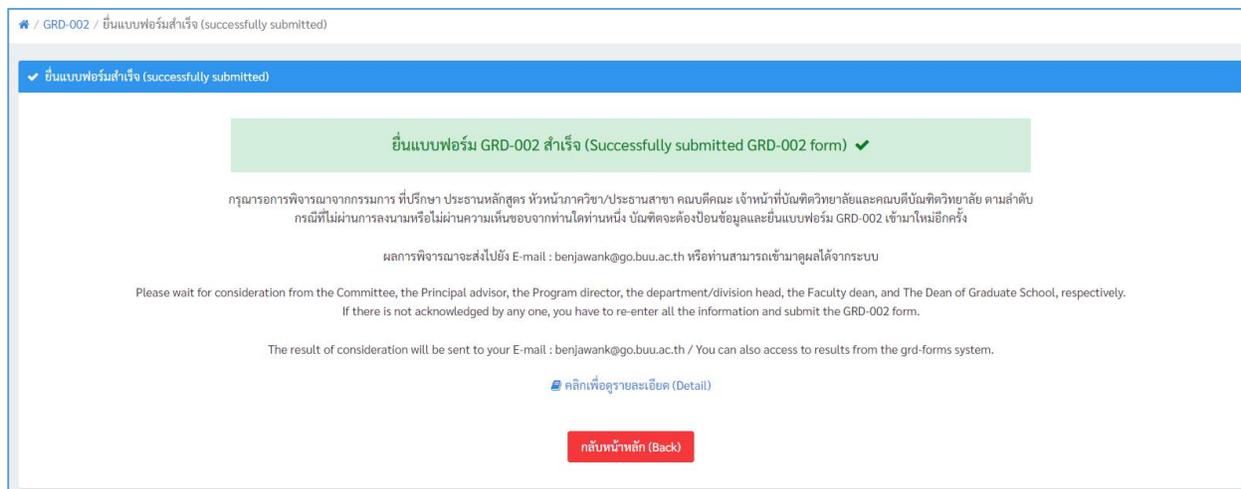
จากนั้นคลิกเพื่อส่งข้อมูลและรอ

ผลการพิจารณา

เมื่อท่านคลิก "ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม" แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม  
When you click "Confirm information and submit form", you will not be able to edit or delete the information. Please check the correctness before clicking the button.

[ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-002 \(Confirm information and submit form\)](#)

## 7. เมื่อกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



## 9. บัณฑิตสามารถดูสถานะผ่านระบบและรายละเอียดการพิจารณาได้โดยคลิกที่

- กรณีที่ป้อนข้อมูลแต่ยังไม่กดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “กำลังป้อนข้อมูล (Inputting data)”

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / independent study Title)	สถานะ (Status)	ดูผล (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	โครงการระดมสมองเทคโนโลยีไทยพอร์ทัลบิตทวารวดี คอนเซ็ปต์สื่อไอเทิร์นคาเฟ่ ไฮไลต์บาร์ตีคานเรคเตอร์ Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.	กำลังป้อนข้อมูล (Inputting data)			

- กรณีที่ป้อนข้อมูลครบถ้วนและกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)” และแสดงวันที่ส่ง ซึ่งหมายถึงยื่นแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้วรอการพิจารณาจากที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามผ่านระบบ

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / independent study Title)	สถานะ (Status)	ดูผล (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	โครงการระหมื่นโถวเทคโนโลยีไทยฟอร์คไปลิตยวี คอนเซ็ปต์สี่แยกไอเฟนคาเฟ่ ไฮโลทบาร์ตีความแครเตอร์ Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.	ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration) (24 ก.พ. 2565)			



## [GRD-003] แบบรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ของนิสิต

Report form for doctoral dissertation/ thesis/ independent proposal defense

### ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์ม GRD-003

1. คลิกที่เมนู [GRD-003] แบบรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ของนิสิต ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

เกรด/ค่าระดับชั้น (Received Grade)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / independent study Title)	สถานะ (Status)	รายละเอียด/ข้อเสนอแนะ จากประธานสอบ (Detail/Suggestions)	บันทึกเอกสาร (Upload File)
S ผ่านตามเกณฑ์ (S : Passed the criteria)	โครงการขะหมั้นโกวทศโน โทลไทยพยอร์ดโบลิศยวี่ คอนเซ็ปต์สี่แยกไอเฟนคาเฟ่ ไฮไลท์ปาร์ตี้คาราคเตอร์ Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.	ประธานกรรมการสรุปผลการ สอบ 3 บท (The chair committee summarizes the results of the proposal examination)		

**หมายเหตุ :**  
กรณี "รอการสรุปผล"/"รอพิจารณา" ท่านจะยังไม่สามารถบันทึกเอกสารแนบได้ ต้องรอให้ประธานสอบสรุปผล และเพิ่มข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จก่อน  
- ผลการสอบเป็น S (หรือ I เฉพาะงานนิพนธ์) ยื่นแบบฟอร์ม GRD-003 ภายใน 30 วันหลังสอบผ่าน  
- ผลการสอบเป็น U เริ่มยื่นแบบฟอร์ม GRD-001 ใหม่

**Note :**  
In the case of "pending results"/"pending consideration", you will not be able to save attachments. must wait for the examination committee to summarize the results and add suggestions.  
- Examination result is 'S' (or result is 'I' for thesis) Submit Form GRD-003 within 30 days after passing the exam.  
- Exam result is 'U'. Submit a new GRD-001 form.

- กรณีที่เกรดหรือสถานะเป็น “รอการสรุปผล” หรือ “รอการพิจารณา” จะยังไม่สามารถบันทึกเอกสารได้ ต้องรอให้ประธานสรุปผลและกรรมการทุกคนลงนามรับทราบผลการสอบ

ข้อมูล GRD-003

เกรด/ค่าระดับชั้น (Received Grade)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / Independent study Title)	สถานะ (Status)	รายละเอียด/ข้อเสนอแนะ จากประธานสอบ (Detail/Suggestions)	บันทึกเอกสาร (Upload File)
S ผ่านตามเกณฑ์ (S : Passed the criteria)	โครงการชะง่อนโกวเทคโนโลยี โพลีเทียฟอรัคโบลิตยาริ คอนเซ็ปต์สี่แยกโอเพ่นคาเฟ่ ไฮไลต์ปาร์ตี้คาราแควเตอร์ Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.	รอการพิจารณา (Await consideration)		

หมายเหตุ :

กรณี "รอการสรุปผล"/"รอพิจารณา" ท่านจะยังไม่สามารถบันทึกเอกสารแนบได้ ต้องรอให้ประธานสอบสรุปผล และเพิ่มข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จก่อน

- ผลการสอบเป็น S (หรือ I เฉพาะงานนิพนธ์) ขึ้นแบบฟอร์ม GRD-003 ภายใน 30 วันหลังสอบผ่าน
- ผลการสอบเป็น U เริ่มต้นขึ้นแบบฟอร์ม GRD-001 ใหม่

Note :

In the case of "pending results"/"pending consideration", you will not be able to save attachments. must wait for the examination committee to summarize the results and add suggestions.

- Examination result is 'S' (or result is 'I' for thesis) Submit Form GRD-003 within 30 days after passing the exam.
- Exam result is 'U'. Submit a new GRD-001 form.

## 2. คลิกที่ เพื่อดำเนินการบันทึกเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

[GRD-003] แบบรายงานผลการสอบคำโครงการวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ของนิสิต  
Report form for doctoral dissertation/ thesis/ independent proposal defense

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ โครงการชะง่อนโกวเทคโนโลยี โพลีเทียฟอรัคโบลิตยาริ คอนเซ็ปต์สี่แยกโอเพ่นคาเฟ่ ไฮไลต์ปาร์ตี้คาราแควเตอร์

Dissertation / Thesis / independent study Title Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

วันที่ดำเนินการสอบ (Examination on Date) 15 มี.ค. 2565

เวลา (Time) 9:30 น.

สถานที่ (Place) ตึก UAD ห้อง 201

รูปแบบการสอบ (Exam) \*  สอบในห้องสอบ (Onsite exam)  สอบออนไลน์ (Online exam)

หมายเหตุ (Note)

บันทึก (Save)

หมายเหตุ (notes)

- หลักฐานการสอบออนไลน์ ประกอบด้วย link การสอบออนไลน์ ภาพการสอบ พร้อมลงนามรับรองโดยประธานสอบ (Online exam transcript contains an online exam link, exam images, and certified by the Chairperson.)
- วีดีโอการสอบออนไลน์ (ส่งไปที่ e-mail: grd.buu@go.buu.ac.th) (Video of Online Exam (send to e-mail: grd.buu@go.buu.ac.th))
- บัณฑิตวิทยาลัยประกาศรายชื่อโครงการวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการอนุมัติ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (Graduate School will announce the lists of approved thesis proposals within 15 days after the date of approval from the Dean of Graduate School.)

## - กรณีสอบออนไลน์ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

GRD-003 / GRD-003 Form

GRD-003 แบบรายงานผลการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ของนิสิต  
Report form for doctoral dissertation/ thesis/ independent proposal defense

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์	โครงการระฆังนั้นไกลเทคโนโลยีไทยพอร์ทัลโปลิศาวรี คอนเซ็ปต์สี่แยกไอโฟนคาเฟ่ ไฮไลท์ปราศรัยที่คานาเดอว์
Dissertation / Thesis / independent study Title	Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.
วันที่ดำเนินการสอบ (Examination on Date)	15 มี.ค. 2565
เวลา (Time)	9:30 น.
สถานที่ (Place)	ตึก UAD ห้อง 201
รูปแบบการสอบ (Exam) *	<input type="radio"/> สอบในห้องสอบ (Onsite exam) <input checked="" type="radio"/> สอบออนไลน์ (Online exam)
โปรแกรมที่ใช้สอบ (Program) *	<input type="text"/> โปรดระบุกรณีสอบออนไลน์ (Please specify the case of the online exam.)
Link การสอบ (Exam Link) *	<input type="text"/> โปรดระบุกรณีสอบออนไลน์ (Please specify the case of the online exam.)
Link วิดีโอการสอบ (VDO Link) *	<input type="text"/> โปรดระบุกรณีสอบออนไลน์ หรือ วีดีโอการสอบออนไลน์ ส่งมาที่ e-mail: grd.buu@go.buu.ac.th (Please specify in case of online exam or online exam video send to e-mail: grd.buu@go.buu.ac.th)
หมายเหตุ (Note)	<input type="text"/>

**หมายเหตุ (notes)**

- หลักฐานการสอบออนไลน์ ประกอบด้วย link การสอบออนไลน์ ภาพการสอบ พร้อมลงนามรับรองโดยประธานสอบ (Online exam transcript contains an online exam link, exam images, and certified by the Chairperson.)
- วีดีโอการสอบออนไลน์ (ส่งมาที่ e-mail: grd.buu@go.buu.ac.th)  
(Video of Online Exam (send to e-mail: grd.buu@go.buu.ac.th))
- บัณฑิตวิทยาลัยประกาศรายชื่อเค้าโครงวิทยานิพนธ์ที่ได้รับการอนุมัติ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย  
(Graduate School will announce the lists of approved thesis proposals within 15 days after the date of approval from the Dean of Graduate School.)

3. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก **บันทึก (Save)** เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้แล้วระบบจะ  
แสดงหน้าจอให้บันทึกเอกสารแนบ ดังรูป

🏠 / GRD-003 / GRD-003 Form

📄 [GRD-003] แบบรายงานผลการสอบเข้าโครงการคุณวุฒิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ของนิสิต  
Report form for doctoral dissertation/thesis/ independent proposal defense

**ชื่อเรื่องคุณวุฒิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์** โครงการฯระหมื่นโหวเทคโนโลยี โพลีเทคฟอร์คัลติยาศาสตร์ คอนเซ็ปต์สปีดไอแพนคาเฟ่ ไฮโลฟปาร์ตี้คานะแคเตอร์

**Dissertation / Thesis / Independent study Title** Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

**วันที่ดำเนินการสอบ (Examination on Date)** 15 มิ.ค. 2565

**เวลา (Time)** 9:30 น.

**สถานที่ (Place)** ตึก UAD ห้อง 201

**รูปแบบการสอบ (Exam) \***  สอบในห้องสอบ (Onsite exam)  สอบออนไลน์ (Online exam)

**หมายเหตุ (Note)**

**บันทึก (Save)**

**หมายเหตุ (notes)**

- หลักฐานการสอบออนไลน์ ประกอบด้วย link การสอบออนไลน์ ภาพการสอบ พร้อมลงนามรับรองโดยประธานสอบ (Online exam transcript contains an online exam link, exam images, and certified by the Chairperson.)
- วีดีโอการสอบออนไลน์ (ส่งมาที่ e-mail: grd.buu@go.buu.ac.th)
- (Video of Online Exam (send to e-mail: grd.buu@go.buu.ac.th))
- บัณฑิตวิทยาลัยประกาศรายชื่อเข้าโครงการคุณวุฒิพนธ์ที่ได้รับการอนุมัติ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติจากคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (Graduate School will announce the lists of approved thesis proposals within 15 days after the date of approval from the Dean of Graduate School.)

**แนบเอกสารเค้าโครงงานวิจัย 3 บท ฉบับที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว (successfully attached 3 chapters of the Proposal, Revised version)**

**📎 เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents)**

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Note)	PDF	ลบ (Delete)
ไม่พบข้อมูล กรุณาเพิ่มรายการเอกสารแนบ (No information found. Please add attachment)				

เมื่อท่านคลิก **"ยืนยันข้อมูลการสอบและส่งเอกสารแนบทั้งหมด"** แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม

When you click "Confirm information and submit form", you will not be able to edit or delete the information. Please check the correctness before clicking the button.

**ยืนยันข้อมูลการสอบและส่งเอกสารแนบทั้งหมด (Confirm information and submit form) ↗**

4. ดำเนินการเพิ่มเอกสารแนบ โดยคลิกที่ [เพิ่มเอกสารแนบ \(Add Attached Documents\)](#) ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกเอกสาร ซึ่งบัณฑิตจำเป็นต้องแนบเอกสารให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยและต้องดำเนินการใหม่อีกครั้ง

GRD-003 / GRD-003 Form / เพิ่มเอกสารแนบ (Attached Documents)

[เพิ่มเอกสารแนบ \(Add Attached Documents\)](#)

**ชื่อเรื่องคุณวุฒิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์** โครงการระดมทุนเทคโนโลยี โทลไฮยอฟอร์คโปลิศยาวิ คอนเซ็ปต์สี่แยกโหนดคาเฟ่ ไฮโลห์ปาร์ตี้คาแรคเตอร์

**Dissertation / Thesis / independent study Title** Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

**ชื่อเอกสาร (Document Name) \***

**เอกสารแนบ (Attached Documents) \***  No file chosen pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB (PDF file size not more than 20 MB)

**หมายเหตุ (Note)**

**หมายเหตุ**

- โปรดแนบเอกสารที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบถ้วนก่อนกดยืนยันการขึ้นแบบฟอร์ม กรณีที่ห้แนบเอกสารไม่ครบถ้วนอาจเกิดความล่าช้าในการพิจารณา (Please attach complete documents marked with \* before confirm. If you attach incomplete documents, there may be a delay in consideration.)
- กรณีที่ห้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ สามารถแนบเพิ่มได้ตามรายชื่อเอกสารที่เลือก หรือใส่ข้อมูลในช่องหมายเหตุเพื่อเจ้าหน้าที่รับทราบ (If you have other relevant documents Can be added according to the list of documents selected. or enter information in the remarks box.)



เมื่อท่านคลิก "ยืนยันข้อมูลการสอบและส่งเอกสารแนบทั้งหมด" แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม  
When you click "Confirm information and submit form", you will not be able to edit or delete the information. Please check the correctness before clicking the button.

ยืนยันข้อมูลการสอบและส่งเอกสารแนบทั้งหมด (Confirm information and submit form) 

## 6. เมื่อกดยืนยันข้อมูลและส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

GRD-003 / ยืนยันแบบฟอร์มสำเร็จ (successfully submitted)

✓ ยืนยันแบบฟอร์มสำเร็จ (successfully submitted)

ยืนยันแบบฟอร์ม GRD-003 สำเร็จ (Successfully submitted GRD-003 form) ✓

กรรมการพิจารณาที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขา คณบดีคณะและคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ตามลำดับ  
กรณีที่ไม่ผ่านการลงนามหรือไม่เห็นชอบจากท่านใดท่านหนึ่ง บัณฑิตจะต้องป้อนข้อมูลและยืนยันแบบฟอร์ม GRD-003 เข้ามาใหม่อีกครั้ง

ผลการพิจารณาจะส่งไปยัง E-mail : benjawank@go.buu.ac.th หรือท่านสามารถเข้ามาดูผลได้จากระบบ

Please wait for consideration from the Principal advisor, the Program director, the department/division head, the Faculty dean, and The Dean of Graduate School, respectively.  
If there is not acknowledged by any one, you have to re-enter all the information and submit the GRD-003 form.

The result of consideration will be sent to your E-mail : benjawank@go.buu.ac.th / You can also access to results from the grd-forms system.

[คลิกเพื่อดูรายละเอียด \(Detail\)](#)

[กลับหน้าหลัก \(Back\)](#)

## 7. บัณฑิตสามารถดูสถานะผ่านระบบและรายละเอียดการพิจารณาได้โดยคลิกที่

- กรณีที่ป้อนข้อมูลครบถ้วนและกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “ยืนยันแบบฟอร์มสำเร็จและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)” และแสดงวันที่ส่ง ซึ่งหมายถึงยืนยันแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว

เกรด/ค่าระดับชั้น (Received Grade)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / Independent study Title)	สถานะ (Status)	รายละเอียด/ข้อเสนอแนะ จากประธานสอบ (Detail/Suggestions)	บันทึกเอกสาร (Upload File)
S ผ่านตามเกณฑ์ (S : Passed the criteria)	โครงการเชื่อมั่นเทคโนโลยีไทยฟอร์ตโบลีซาร์ว คอนเซ็ปต์สี่แยกโพนคาฟ ไซโลที่ปาร์ตี้คาร์แรกเตอร์ Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.	ยื่นเอกสารหลังสอบสำเร็จและรอ การพิจารณา (Submitted successfully after the defense, and await consideration) (24 ก.พ. 2565)		



เมื่อเอกสารผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยและคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงปุ่มให้ Download PDF ดังรูป

📄 ดาวน์โหลดเอกสารเพื่อนำไปแนบเอกสารในระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (Download PDF to attach documents in other related systems.)



แบบเสนอขออนุมัติสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ (GRD-004)  
Appointment form for doctoral dissertation/thesis/independent study title and advisory committee

## ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)

ชื่อ-นามสกุล (Mr./Mrs./Ms.)	นางสาวกิติยา มากมี	รหัสบัตร (Student ID)	63920333
หลักสูตร (Program)	ท.บ. (สมอง จิตใจและการเรียนรู้) ปรับปรุง 62 - ไม่มีเวลา แผน ก2 (เหมาะจ่าย) (Brain, Mind and Learning)	สาขาวิชา (Major/Pathway)	สมอง จิตใจและการเรียนรู้ (Brain, Mind and Learning)
คณะ (Faculty)	คณะศึกษาศาสตร์ (Education)	เข้าศึกษาในปีการศึกษา (Beginning year of study)	2563
ภาค (Semester)	1	GPA	3.78
รูปแบบการเรียน (Type of Study)	ก 1 วิทยานิพนธ์ 36 หน่วยกิต (A 1 Thesis 36 credits)		
การศึกษาแบบ (Type)	ไม่มีเวลา (Part-time)		แผน ก (Plan A)
โทรศัพท์ (Telephone)	0881236565	E-mail	benjawank@go.buu.ac.th

## ข้อมูลการอบรม (Training)

ลำดับ (No.)	ปี (Year)	เทอม (Semester)	คำอธิบาย (Training/Detail)	คะแนน (Score)	ผล (Result)	วันที่อนุมัติ (Approval date)
1	2563	3	ผ่านอบรม IThesis	0	Z : ผ่านอบรม IThesis	
2	2563	3	ผ่านการอบรมจริยธรรม	0	D : ผ่านการอบรมจริยธรรม	
3	2563	3	ผ่านการอบรมทฤษฎี	0	C : ผ่านการอบรมทฤษฎี	

## ชื่อเรื่อง (Title)

ชื่อเรื่อง (Title) โครงการประเมินโรคระบาดใน โลกโซเชียลมีเดียที่คนเข้าใจผิดที่แยกโดยพันธุศาสตร์  
Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

นักศึกษาได้ศึกษาวิชาครบตามที่หลักสูตรกำหนดแล้ว โดยได้ค่าเฉลี่ยสะสม (GPA)  
(Student has studied all the courses required by the program, with Grade Point Average (GPA) of

เกรดเฉลี่ย (GPA) \*

สอบผ่านภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ หรือสอบผ่านในหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษ ตามที่คณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัยกำหนด  
Passed the English language examination according to the criteria or passed the English language training course (s) specified by the Graduate School's Committee on the date of

เมื่อวันที่ (Date) \*

และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย โดย คณะบัณฑิตวิทยาลัย  
(Obtained approval for the completed thesis proposal by the Dean of Graduate School on)

เมื่อวันที่ (Date) \*

วันที่ได้รับการรับรองจริยธรรมการวิจัย  
(IRB Approve Date)

เมื่อวันที่ (Date) \*

## ประธานกรรมการสอบ (Proposed external expert)

## รายละเอียด

ชื่อ-นามสกุล ผู้ทรงคุณวุฒิ (Proposed external expert's name) *	<input type="text"/>	ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกสถาบัน เป็นประธานกรรมการสอบ (to be the Chairperson of the Examination Committee)
คุณวุฒิสูงสุด (Highest degree earned) *	<input type="text"/>	
สาขาวิชา (Major) *	<input type="text"/>	
ตำแหน่งทางวิชาการ (Academic Position)	<input type="text"/>	
ตำแหน่งปัจจุบัน (Position) *	<input type="text"/>	
สังกัด (Affiliation / Institution) *	<input type="text"/>	
ที่อยู่ (Contact address) *	<input type="text"/>	
เบอร์โทรศัพท์ (Telephone Number) *	<input type="text"/>	เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Telephone Number)
E-mail *	<input type="text"/>	E-mail สำหรับติดต่อและพิจารณาผลการสอบวิทยานิพนธ์ (E-mail for contact)

## เห็นสมควรกำหนดการสอบวิทยานิพนธ์

## Proposed oral thesis examination date on)

วันที่ (Date) \*  วันแบบฟอร์มก่อนวันสอบ อย่างน้อย 15 วัน (Please selected date Form at least 15 days before the exam date.)

เวลา (Time) \*  วัน 13.30 น. (e.g. 01.30 PM.)

สถานที่ (Place) \*  เช่น หมายเลขห้องสอบ หรือ สอบออนไลน์ (e.g. room number or online exam.)

(ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ นับจากวันที่เสนอขอแต่งตั้งกรรมการสอบ)  
(Not less than 15 working days from the date of requested appointment oral Master's thesis examination committee)

บันทึก (Save)

3. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก [บันทึก \(Save\)](#) เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้แล้วระบบจะ  
 แสดงหน้าจอให้บันทึกกรรมการและเอกสารแนบ ดังรูป

คณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ (Master's Thesis advisory committee)

ลำดับ (No.)	ตำแหน่ง (Position)	ชื่อ-สกุล (ตำแหน่งทางวิชาการ) (Name and last name (with academic position))	วุฒิการศึกษาสูงสุด (Highest degree earned)	สังกัด/สถาบัน (Affiliation / Institution)	E-mail/Tel.
1	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Principal advisor)	นางสาวเบญจวรรณ เกื้อกิจ Ms.Benjawan Kuekit ตำแหน่งทางวิชาการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ป.เอก	ฝ่ายพัฒนาระบบ,สำนักคอมพิวเตอร์	benjawank@buu.ac.th 0881977627
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)	นายจิรายุ บุญมี Jirayu Boonmee ตำแหน่งทางวิชาการ -	ป.เอก	เคมี,มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	moomay9167@gmail.com 0989856236

คณะกรรมการ (Committee)

[+ เพิ่มกรรมการ \(Add Committee\)](#)

โดยคณะกรรมการสอบปากเปล่าวิทยานิพนธ์ (ไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 4 คน) ดังรายชื่อต่อไปนี้  
 By the list of thesis oral examination committee (not less than 3 persons and not more than 4) as follows:

ลำดับ (No.)	ตำแหน่ง (Position)	ชื่อ-สกุล (ตำแหน่งทางวิชาการ) (Name and last name (with academic position))	วุฒิการศึกษาสูงสุด (Highest degree earned)	สังกัด/สถาบัน (Affiliation / Institution)	E-mail/Tel.	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	ประธานกรรมการ (ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก External expert)	นายพงษ์วุฒิ แก้วงาม ตำแหน่งทางวิชาการ ผศ.ดร	ป.เอก	เคมี	benjawank@buu.ac.th 0889563265	-	-
2	กรรมการ (อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก Principal advisor)	นางสาวเบญจวรรณ เกื้อกิจ Ms.Benjawan Kuekit ตำแหน่งทางวิชาการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ป.เอก	ฝ่ายพัฒนาระบบ,สำนักคอมพิวเตอร์	benjawank@buu.ac.th 0881977627	-	-
3	กรรมการ (Co-advisor)	นายจิรายุ บุญมี Jirayu Boonmee ตำแหน่งทางวิชาการ -	ป.เอก	เคมี,มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	moomay9167@gmail.com 0989856236		

\*\* กรรมการ ได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ร่วม (ถ้ามี) และ/หรืออาจารย์ประจำหลักสูตร \*\*  
 (\*\* Committee consisted of principal thesis advisor co-thesis advisor (if any) and / Program designated instructors \*\*)

รายการเอกสารแนบ (Attached Documents)

[+ เพิ่มเอกสารแนบ \(Add Attached Documents\)](#)

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Note)	PDF	ลบ (Delete)
1	คู่มือวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ ฉบับพิมพ์จากระบบ i-Thesis ส่งให้ บว. เก็บไว้ จำนวน 1 เล่ม Completed thesis 1 copy submit to the Graduate school (to be kept) ]			

เมื่อท่านคลิก "ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม" แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม  
 When you click "Confirm information and submit form", you will not be able to edit or delete the information. Please check the correctness before clicking the button.

[ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-004 \(Confirm information and submit form\)](#)

#### 4. ดำเนินการเพิ่มคณะกรรมการ โดยคลิกที่

[+ เพิ่มกรรมการ \(Add Committee\)](#)

ระบบจะแสดง

หน้าจอให้บันทึกกรรมการภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยดังรูป

<#> / GRD-004 / GRD-004 Form / เพิ่มคณะกรรมการ (add Committee)

[+](#) เพิ่มคณะกรรมการ (Add Co-advisor/Program designated instructor/External expert)

**ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์** โครงการระฆังไม้เทคโนโลยีไทยฟอร์คโบลิสยวี คอนเซ็ปต์สียกไอเฟนคาเฟ่ โฮโลปาร์ติคานแครเตอร์

**Dissertation / Thesis / Independent study Title** Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

**กรรมการ/อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย (Committee/ Faculty member of BUU)**

ชื่อ-นามสกุล [TH] (Name and last name) *	<input type="text"/>	กรุณาป้อนชื่อ และคลิกเลือกจากระบบแสดงเท่านั้น (Please enter your first name, and click to select from the list)
ชื่อ-นามสกุล [EN] (Name and last name)	<input type="text"/>	
ตำแหน่งทางวิชาการ (Academic position)	<input type="text"/>	
สังกัด/สถาบัน (Affiliation/Institution)	<input type="text"/>	
ภาควิชา (Department/Division)	<input type="text"/>	
วุฒิการศึกษาสูงสุด (Highest degree earned) *	<input type="text"/>	
ตำแหน่ง (Position) *	-- Select --	ในวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ (Position in Dissertation/ Thesis/ Independent Study)
E-mail *	<input type="text"/>	E-mail สำหรับการติดต่อและรับผลการพิจารณาจากระบบ (E-mail for contact, and receive the results from the grd-forms system)
เบอร์โทรศัพท์ (Tel)	<input type="text"/>	เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Current telephone number)

[บันทึก \(Save\)](#)

**กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย (External committee)**

ชื่อ-นามสกุล [TH] (Name and last name) *	<input type="text"/>	
ชื่อ-นามสกุล [EN] (Name and last name)	<input type="text"/>	
ตำแหน่งทางวิชาการ (Academic position)	<input type="text"/>	
สังกัด/สถาบัน (Affiliation/Institution)	<input type="text"/>	
ภาควิชา (Department/Division)	<input type="text"/>	
วุฒิการศึกษาสูงสุด (Highest degree earned) *	<input type="text"/>	
ตำแหน่ง (Position) *	-- Select --	ในวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ (Position in Dissertation/ Thesis/ Independent Study)
E-mail *	<input type="text"/>	E-mail สำหรับการติดต่อและรับผลการพิจารณาจากระบบ (E-mail for contact, and receive the results from the grd-forms system)
เบอร์โทรศัพท์ (Tel)	<input type="text"/>	เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Current telephone number)

[บันทึก \(Save\)](#)

- กรณีเพิ่มกรรมการหรืออาจารย์ที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ให้พิมพ์ชื่อโดยไม่  
ต้องใส่คำนำหน้าแล้วรอสักครู่ ระบบจะทำการประมวลผลและดึงข้อมูลรายชื่อของ  
อาจารย์ขึ้นมาให้เลือกอัตโนมัติ จากนั้นคลิกเลือกชื่ออาจารย์และกรอกข้อมูลส่วนที่  
เหลือให้ครบถ้วน E-mail คือส่วนที่สำคัญมาก ต้องเป็น E-mail ที่กรรมการหรือ  
อาจารย์นั้นใช้เป็นประจำอาจจะเป็น E-mail ส่วนตัวหรือของมหาวิทยาลัย กรณี  
กรอก E-mail ผิดข้อมูลการยื่นแบบฟอร์มของบัณฑิตจะถูกพิจารณาล่าช้า
- กรณีเพิ่มกรรมการที่เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถป้อนข้อมูลได้  
ตามปกติให้ครบถ้วน E-mail คือส่วนที่สำคัญมาก ต้องเป็น E-mail ที่กรรมการนั้นใช้  
เป็นประจำ กรณีกรอก E-mail ผิดข้อมูลการยื่นแบบฟอร์มของบัณฑิตจะถูก  
พิจารณาล่าช้า

5. ดำเนินการเพิ่มเอกสารแนบ โดยคลิกที่  ระบบจะแสดง  
หน้าจอให้บันทึกเอกสาร ซึ่งบัณฑิตจำเป็นต้องแนบเอกสารให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบ  
เอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือ  
เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยและต้องดำเนินการยื่นใหม่อีกครั้ง

เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents)

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ โครงการชะง่อนโกเทคโม โหลยโฮยฟอร์คโปลิตยารี คอนเซ็ปต์สี่แยกโอเพ่นคาเฟ่ ไฮไลท์ปาร์ตี้แครคเตอร์

Dissertation / Thesis / independent study Title Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

ชื่อเอกสาร (Document Name) \* คุชฎินิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ ฉบับพิมพ์จากระบบ i-Thesis ส่งใหม่. เก็บไว้ จำนวน 1 เล่ม [ Completed thesis 1 copy submit to the Graduate school (to be ke... -

เอกสารแนบ (Attached Documents) \* Choose File No file chosen pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB (PDF file size not more than 20 MB)

หมายเหตุ (Note)

บันทึก (Save)

หมายเหตุ (Remark)

สำหรับเอกสาร ประวัติและผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลของบัณฑิตวิทยาลัย ดูได้จาก Website GRD และให้ความโหลดเอกสาร PDF ในลิงก์มาแนบ และระบุในช่องหมายเหตุว่ามีผู้ทรงคุณวุฒิชื่ออยู่ในฐานข้อมูลของบัณฑิตวิทยาลัย

For documents, resumes and academic works published in journals in national or international databases of external experts.

- In the case of external experts who are listed in the Graduate School database. Can be seen from Website GRD. Please download the PDF document in the attached link and specify in the remark box that there are qualified persons named in the database of the Graduate School.

- โปรดแนบเอกสารที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบถ้วนก่อนกดยืนยันการยื่นแบบฟอร์ม กรณีที่ท่านแนบเอกสารไม่ครบถ้วนอาจเกิดความล่าช้าในการพิจารณา

(Please attach complete documents marked with \* before confirm. If you attach incomplete documents, there may be a delay in consideration.)

- กรณีที่ท่านมีเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ สามารถแนบเพิ่มได้ตามรายชื่อเอกสารที่เลือก หรือใส่ข้อมูลในช่องหมายเหตุเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ

(If you have other relevant documents Can be added according to the list of documents selected, or enter information in the remarks box.)

6. เมื่อกรอกข้อมูลทุกส่วนครบถ้วนและได้ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม

ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-004 (Confirm information and submit form)

จากนั้นคลิกเพื่อส่งข้อมูลและรอ

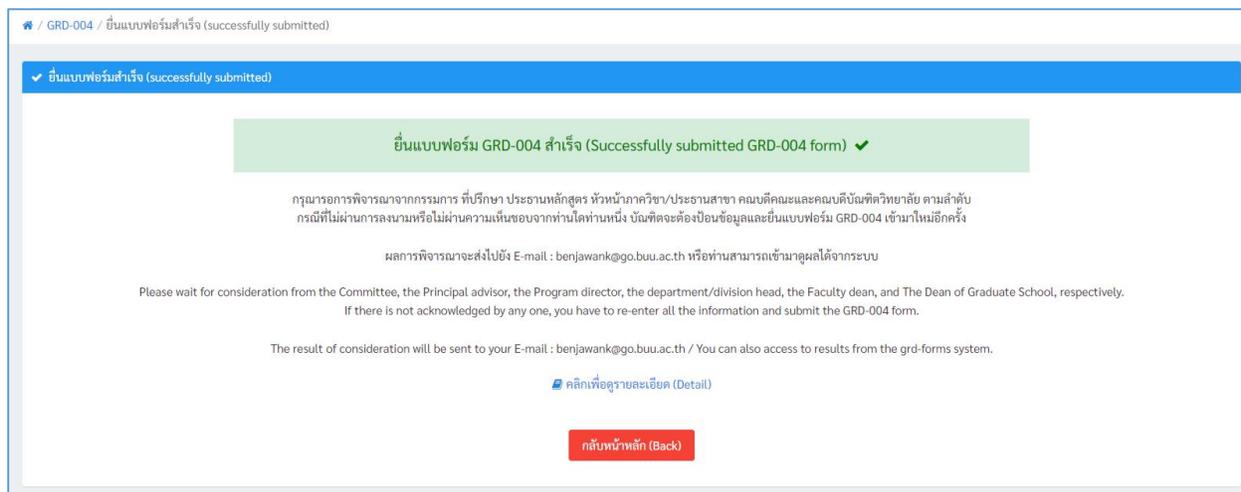
ผลการพิจารณา

เมื่อท่านคลิก "ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม" แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม

When you click "Confirm information and submit form", you will not be able to edit or delete the information. Please check the correctness before clicking the button.

ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-004 (Confirm information and submit form)

## 7. เมื่อกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



## 8. บัณฑิตสามารถดูสถานะผ่านระบบและรายละเอียดการพิจารณาได้โดยคลิกที่

- กรณีที่ป้อนข้อมูลแต่ยังไม่กดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “กำลังป้อนข้อมูล (Inputting data)”

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / Independent study Title)	สถานะ (Status)	ดูผล (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	โครงการเซหมันโถวเทคโนโลยีไทยฟอร์ดไบลิตยารวี คอนเซ็ปต์สี่แมกโอเพ่นคาเฟ่ ไฮไลท์ปาร์ตี้คราครแตกเตอร์ Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.	กำลังป้อนข้อมูล (Inputting data)			

- กรณีที่ป้อนข้อมูลครบถ้วนและกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)” และแสดงวันที่ส่ง ซึ่งหมายถึงยื่นแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว รอการพิจารณาจากที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามผ่านระบบ

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / independent study Title)	สถานะ (Status)	ดูผล (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	โครงการระหมื่นโกวเทคโนโลยี โทลโยเฟอร์ดโปลิศยาวิ คอนเซ็ปต์สี่แยกโพนคาเฟ โฮโลบาร์ตีคานเรคเตอร์ Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.	ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration) (25 ก.พ. 2565)			

- กรณีที่ที่ปรึกษาพิจารณาแล้วและให้ดำเนินการแก้ไข ระบบจะแสดงสถานะ “ที่ปรึกษาหลักให้ดำเนินการแก้ไข (Principal advisor request to revise) หรือ ที่ปรึกษาให้ดำเนินการแก้ไข (Advisor request to revise)” จากนั้นคลิกที่  เพื่อแก้ไขข้อมูลและยื่นแบบฟอร์มอีกครั้ง



[GRD-005] แบบรายงานผลการสอบปากเปล่างานนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ของนิสิต  
Report from dor doctoral dissertation/ thesis/ independent study oral exmaination  
results

## ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์ม GRD-005

1. บัณฑิตเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password ของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว  
คลิกที่เมนู [GRD-005] แบบรายงานผลการสอบปากเปล่างานนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/ดุษฎี  
นิพนธ์ ของนิสิต ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

GRD-005

ข้อมูล GRD-005

เกรด/ค่าระดับชั้น (Received Grade)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / Independent study Title)	สถานะ (Status)	รายละเอียด/ข้อเสนอแนะ จากประธานสอบ (Detail/Suggestions)	บันทึกเอกสาร (Upload File)
S ผ่านตามเกณฑ์ (S : Passed the criteria)	โครงการขหมันไถวเทคโนโลยี โหลยโทยฟอร์ดโบลิตยวี่ คอนเซ็ปต์สี่แยกโอเพ่นคาเฟ่ ไฮโลที่ปาร์ตี้คารแคเรคเตอร์ Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.	ประธานกรรมการสรุปผลการ สอบ 5 บท (The chair committee summarizes the results of the oral dissertation/ thesis/ IS examination )		

**หมายเหตุ :**  
กรณี “**รอการสรุปผล**”/“**รอพิจารณา**” ท่านจะยังไม่สามารถบันทึกเอกสารแนบได้ ต้องรอให้ประธานสอบสรุปผล และเพิ่มข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จก่อน  
- ผลการสอบเป็น S ยื่นแบบฟอร์ม GRD-005 ภายใน 30 วันหลังสอบผ่าน  
- ผลการสอบเป็น I ยื่นแบบฟอร์ม GRD-005 ภายใน 90 วันหลังสอบ พร้อมการให้คะแนน S จากกรรมการสอบทุกคน  
- ผลการสอบเป็น U เริ่มยื่นแบบฟอร์ม GRD-001 ใหม่

**Note :**  
In the case of “**pending results**”/“**pending consideration**”, you will not be able to save attachments. must wait for the examination committee to summarize the results and add suggestions.  
- Examination result is 'S' Submit Form GRD-005 within 30 days after passing the exam.  
- Examination result is 'I' Submit Form GRD-005 within 90 days after passing the exam with an S rating from the committee.  
- Exam result is 'U'. Submit a new GRD-001 form.

- กรณีที่เกรดหรือสถานะเป็น “รอการสรุปผล” หรือ “รอการพิจารณา” จะยังไม่สามารถบันทึกเอกสารได้ ต้องรอให้ประธานสรุปผลและกรรมการทุกคนลงนามรับทราบผลการสอบ

เกรด/ค่าระดับชั้น (Received Grade)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / Independent study Title)	สถานะ (Status)	รายละเอียด/ข้อเสนอแนะ จากประธานสอบ (Detail/Suggestions)	บันทึกเอกสาร (Upload File)
S ผ่านตามเกณฑ์ (S : Passed the criteria)	โครงการระหมื่นโกวเทคโน โหลยโทยพอร์ดโปลิศยวี คอนเซ็ปต์สี่แยกโอเพ่นคอฟฟี่ ไฮโลบาร์ตีคาคเรคเตอร์ Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.	รอการพิจารณา (Await consideration)		

2. คลิกที่ เพื่อดำเนินการบันทึกเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

🏠 / GRD-005 / GRD-005 Form

(GRD-005) แบบรายงานผลการสอบปากเปล่างานนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/คุชฎินิพนธ์ ของนิสิต  
Report from dor doctoral dissertation/ thesis/ independent study oral examination results

**ชื่อเรื่องคุชฎินิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์** โครงการระหมื่นโกวเทคโน โหลยโทยพอร์ดโปลิศยวี คอนเซ็ปต์สี่แยกโอเพ่นคอฟฟี่ ไฮโลบาร์ตีคาคเรคเตอร์

**Dissertation / Thesis / Independent study Title** Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

**วันที่ดำเนินการสอบปากเปล่า (Examination on Date)** 16 มี.ค. 2565

**เวลา (Time)** 9.00

**สถานที่ (Place)** สอบออนไลน์

**รูปแบบการสอบ (Exam) \***  สอบในห้องสอบ (Onsite exam)  สอบออนไลน์ (Online exam)

**หมายเหตุ (Note)**

**บันทึก (Save)**

- กรณีสอบออนไลน์ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

[GRD-005] แบบรายงานผลการสอบปากเปล่าจากนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/คุณวุฒิพนธ์ ของนิสิต  
Report from dor doctoral dissertation/ thesis/ independent study oral examination results

ชื่อเรื่องคุณวุฒิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์	โครงการอะพาร์ตเมนต์เทคโนโลยี โพลีเทคโพลีเมอร์ คอนเซ็ปต์แยกไอพ่นคาเฟ่ ไฮโลฟาร์ดีคานเรคเตอร์
Dissertation / Thesis / independent study Title	Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.
วันที่ดำเนินการสอบปากเปล่า (Examination on Date)	16 มี.ค. 2565
เวลา (Time)	9.00
สถานที่ (Place)	สอบออนไลน์
รูปแบบการสอบ (Exam) *	<input type="radio"/> สอบในห้องสอบ (Onsite exam) <input checked="" type="radio"/> สอบออนไลน์ (Online exam)
โปรแกรมที่ใช้สอบ (Program) *	<input type="text"/> <small>โปรดระบุกรณีสอบออนไลน์ (Please specify the case of the online exam.)</small>
Link การสอบ (Exam Link) *	<input type="text"/> <small>โปรดระบุกรณีสอบออนไลน์ (Please specify the case of the online exam.)</small>
Link วิดีโอการสอบ (VDO Link) *	<input type="text"/> <small>โปรดระบุกรณีสอบออนไลน์ หรือ วีดีโอการสอบออนไลน์ ส่งมาที่ e-mail: grd.buu@go.buu.ac.th (Please specify in case of online exam or online exam video send to e-mail: grd.buu@go.buu.ac.th)</small>
หมายเหตุ (Note)	<input type="text"/>
<input type="button" value="บันทึก (Save)"/>	

3. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก  เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้แล้วระบบจะ  
แสดงหน้าจอให้บันทึกเอกสารแนบ ดังรูป

[GRD-005] แบบรายงานผลการสอบปากเปล่างานนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/คุณิพนธ์ ของนิสิต  
Report from dor doctoral dissertation/ thesis/ independent study oral examination results

ชื่อเรื่องคุณิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์	โครงการชะง่อนโงนเทคโนโลยี โทลโฮยพอร์ตโปลิตยวี่ คอนเซ็ปส์เส็กโอฟ่นคาเพ็ โฮโลพาร์ตีคาคเรคเตอร์
Dissertation / Thesis / independent study Title	Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.
วันที่ดำเนินการสอบปากเปล่า (Examination on Date)	16 มี.ค. 2565
เวลา (Time)	9.00
สถานที่ (Place)	สอบออนไลน์
รูปแบบการสอบ (Exam) *	<input type="radio"/> สอบในห้องสอบ (Onsite exam) <input checked="" type="radio"/> สอบออนไลน์ (Online exam)
โปรแกรมที่ใช้สอบ (Program) *	Zoom โปรดระบุกรณีสอบออนไลน์ (Please specify the case of the online exam.)
Link การสอบ (Exam Link) *	https://www.youtube.com/watch?v โปรดระบุกรณีสอบออนไลน์ (Please specify the case of the online exam.)
Link วิดีโอการสอบ (VDO Link) *	https://www.youtube.com/watch?v=jW4eEmGKh00&list=RDM0XQofKpqBnE&index=10 โปรดระบุกรณีสอบออนไลน์ หรือ วีดีโอการสอบออนไลน์ ส่งมาที่ e-mail: grd.buu@gg.buu.ac.th (Please specify in case of online exam or online exam video send to e-mail: grd.buu@gg.buu.ac.th)
หมายเหตุ (Note)	-

บันทึก (Save)

แนบเอกสารเค้าโครงงานวิจัย 5 บท ฉบับที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว (successfully attached 5 chapters of the Proposal, Revised version)

[+ เพิ่มเอกสารแนบ \(Add Attached Documents\)](#)

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Note)	PDF	ลบ (Delete)
ไม่พบข้อมูล กรุณาเพิ่มรายการเอกสารแนบ (No information found. Please add attachment)				

เมื่อท่านคลิก "ยืนยันข้อมูลการสอบและส่งเอกสารแนบทั้งหมด" แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม  
When you click "Confirm information and submit form", you will not be able to edit or delete the information. Please check the correctness before clicking the button.

[ยืนยันข้อมูลการสอบและส่งเอกสารแนบทั้งหมด \(Confirm information and submit form\) ↗](#)

4. ดำเนินการเพิ่มเอกสารแนบ โดยคลิกที่ [+ เพิ่มเอกสารแนบ \(Add Attached Documents\)](#) ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกเอกสาร ซึ่งบัณฑิตจำเป็นต้องแนบเอกสารให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยและต้องดำเนินการใหม่อีกครั้ง

GRD-005 / GRD-005 Form / เพิ่มเอกสารแนบ (Attached Documents)

**เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents)**

ชื่อเรื่อง/คู่มือ/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์: โครงการชะง่อนไม้ดาวเทคโนโลยีไทยพอร์ทัลโปลิศยาวิ คอนเซ็ปต์สี่แยกโพนคาเฟ่ โฮโลปาร์ตี้คาแรคเตอร์

Dissertation / Thesis / independent study Title: Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

ชื่อเอกสาร (Document Name) \*: คู่มือ/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วหลังจากแปลล่า ฉบับพิมพ์จากระบบ i-Thesis 1 เล่ม [ Complete Thesis that has been corrected ... ]

เอกสารแนบ (Attached Documents) \*:  No file chosen pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB (PDF file size not more than 20 MB)

หมายเหตุ (Note):

**หมายเหตุ**

- โปรดแนบเอกสารที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบถ้วนก่อนกดยืนยันการยื่นแบบฟอร์ม กรณีที่ท่านแนบเอกสารไม่ครบถ้วนอาจเกิดความล่าช้าในการพิจารณา (Please attach complete documents marked with \* before confirm. If you attach incomplete documents, there may be a delay in consideration.)
- กรณีที่ท่านมีเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ สามารถแนบเพิ่มได้ตามรายชื่อเอกสารที่เลือก หรือใส่ข้อมูลในช่องหมายเหตุเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ (If you have other relevant documents Can be added according to the list of documents selected, or enter information in the remarks box.)

5. เมื่อกรอกข้อมูลทุกส่วนครบถ้วนและได้ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม

**ยืนยันข้อมูลการสอบและส่งเอกสารแนบทั้งหมด (Confirm information and submit form)** ↗

จากนั้นคลิกเพื่อส่ง

ข้อมูลและรอผลการพิจารณา

เมื่อท่านคลิก **ยืนยันข้อมูลการสอบและส่งเอกสารแนบทั้งหมด** แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม

When you click "Confirm information and submit form", you will not be able to edit or delete the information. Please check the correctness before clicking the button.

**ยืนยันข้อมูลการสอบและส่งเอกสารแนบทั้งหมด (Confirm information and submit form)** ↗

6. เมื่อกดยืนยันข้อมูลและส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

🏠 / GRD-005 / ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จ (successfully submitted)

✓ ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จ (successfully submitted)

**ยื่นแบบฟอร์ม GRD-005 สำเร็จ (Successfully submitted GRD-005 form) ✓**

กรุณาการพิจารณาจากกรรมการ ประธานหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขา คณบดีคณะและคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ตามลำดับ กรณีที่ไม่ผ่านการลงนามหรือไม่ผ่านความเห็นชอบจากท่านใดท่านหนึ่ง บัณฑิตจะต้องป้อนข้อมูลและยื่นแบบฟอร์ม GRD-005 เข้ามาใหม่อีกครั้ง

ผลการพิจารณาจะส่งไปยัง E-mail : benjawank@go.buu.ac.th หรือท่านสามารถเข้ามาดูผลได้จากระบบ

Please wait for consideration from the Principal advisor, the Program director, the department/division head, the Faculty dean, and The Dean of Graduate School, respectively. If there is not acknowledged by any one, you have to re-enter all the information and submit the GRD-005 form.

The result of consideration will be sent to your E-mail : benjawank@go.buu.ac.th / You can also access to results from the grd-forms system.

[คลิกเพื่อดูรายละเอียด \(Detail\)](#)

[กลับไปหน้าหลัก \(Back\)](#)

## 7. บัณฑิตสามารถดูสถานะผ่านระบบและรายละเอียดการพิจารณาได้โดยคลิกที่

- กรณีที่ป้อนข้อมูลครบถ้วนและกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)” และแสดงวันที่ส่ง ซึ่งหมายถึงยื่นแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว

เกรด/ค่าระดับชั้น (Received Grade)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / Independent study Title)	สถานะ (Status)	รายละเอียด/ข้อเสนอแนะ จากประธานสอบ (Detail/Suggestions)	บันทึกเอกสาร (Upload File)
S ผ่านตามเกณฑ์ (S : Passed the criteria)	โครงการขนมปังโกวเทคโน โหลยโหลพอร์ดโปลิตยาริ คอนเซ็ปต์สี่แยกโอฟินคาฟ ไฮไลต์ปาร์ติคาร์แรคเตอร์ Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.	ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration) (25 ก.พ. 2565)		

# รายละเอียดและผลการพิจารณา (Detail & Results) GRD-005

GRD-005 | รายละเอียดและผลการพิจารณา (Detail & Results) GRD-005

**ข้อมูลส่วนตัว (Personal Data)**

<b>ชื่อ นามสกุล (Mr./Ms./Msx)</b> นางสาววิไลยา นามณี	<b>รหัสประจำตัว (ID)</b> 4322333
<b>หลักสูตร (Program)</b> พ.ศ. ๒๕๖๖ หลักสูตรการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (๖ ปี) Faculty of Education (6-year program)	<b>สาขาวิชา (Major/Pathway)</b> สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ (Branch, Minor and Learning)
<b>คณะ (Faculty)</b> คณะศึกษาศาสตร์ (Education)	<b>ปีการศึกษา/ปีการศึกษา (Starting year of study)</b> 2563
<b>ชั้น (Semester)</b> 3	<b>เกรด (GPA)</b> 3.78
<b>ประเภทการศึกษา (Type of Study)</b> ๑ ปี ๑-๑/๒๕๖๓-๒๖ (๑ ปี/๒๕๖๓-๒๖) (๑ ปี/๒๕๖๓-๒๖)	
<b>รายชื่ออาจารย์ (Type)</b> วิชาการศึกษา (Part-time)	<b>ชื่ออาจารย์ (Part-time)</b> นางสาววิไลยา นามณี
<b>โทรศัพท์ (Telephone)</b> 0821234567	<b>E-mail</b> namn@grd.buu.ac.th

**ผลการสอบ (Exam Results)**

ลำดับ (No.)	ชื่อ (Name)	คะแนน (Score)	ระดับ (Grade)	ชื่อวิชา (Subject)	คะแนน (Score)	เกรด (Grade)	อนุมัติ (Approved)
1	2563	3	A	วิชาภาษาไทย (Thai)	0	Z	A
2	2563	3	A	วิชาภาษาอังกฤษ (English)	0	D	A
3	2563	3	A	วิชาคณิตศาสตร์ (Math)	0	C	A

**ผลการประเมินอิสระ (Independent Study/Exam Data)**

**อิสระ (Independent Study/Exam Data)**

**ชื่อเรื่อง/หัวข้อ (Topic/Subject)** **วิชาเอก (Major)** **วิชาโท (Minor)**

**Disertation/Thesis/Independent study title** Content to popular field, Latin script is not simply roman text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 48 BC, making it over 2000 years old.

**ระดับ/ชั้น (Received Grade)** 5 (Pass the criteria)

**คณะกรรมการ (Suggestor/Committee)** 5 (Pass the criteria)

**ประธานกรรมการ (Chairperson/Committee)**

ลำดับ (No.)	ชื่อ (Name)	ชื่อเรื่อง (Topic/Subject)	ระดับ (Degree)	อีเมล (E-mail)	เบอร์โทร (Phone No.)	อนุมัติ (Approved)
1	นางสาววิไลยา นามณี (Chairperson)	นางสาววิไลยา นามณี (Chairperson)	ป.เอก	namn@grd.buu.ac.th	0821234567	✓
2	นางสาววิไลยา นามณี (Suggestor)	นางสาววิไลยา นามณี (Suggestor)	ป.เอก	namn@grd.buu.ac.th	0821234567	✓
3	นางสาววิไลยา นามณี (Suggestor)	นางสาววิไลยา นามณี (Suggestor)	ป.เอก	namn@grd.buu.ac.th	0821234567	✓

**ข้อมูลการสอบ (Exam Data)**

**อิสระ (Independent Study/Exam Data)**

**ชื่อเรื่อง/หัวข้อ (Topic/Subject)** **วิชาเอก (Major)** **วิชาโท (Minor)**

**Disertation/Thesis/Independent study title** Content to popular field, Latin script is not simply roman text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 48 BC, making it over 2000 years old.

**ระดับ/ชั้น (Exam Data)** 14 (A x 2563)

**เวลา (Time)** 9:00

**สถานที่ (Place)** อาคาร ๑๐๖

**ประเภทการสอบ (Exam Type)** การสอบออนไลน์ (Online exam)

**ลิงก์การสอบ (Program)** Zoom

**ลิงก์การสอบ (Exam Link)** <https://www.youtube.com/watch?v=1W4tH9K0G0k>

**ลิงก์การสอบ (Exam Link)** <https://www.youtube.com/watch?v=1W4tH9K0G0k>

**หมายเหตุ (Note)** -

**แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (Attached Documents)**

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	ดาวน์โหลด (Download)	PDF
1	รูปถ่ายบัตรประชาชน (ID photo)	<a href="#">Download</a>	<a href="#">PDF</a>
2	ผลการเรียน (Exam Results)	<a href="#">Download</a>	<a href="#">PDF</a>

**หมายเหตุ (Note)** กรุณาแจ้งชื่อและนามสกุล (Please specify the case of the online exam.)  
กรุณาแจ้งชื่อและนามสกุล (Please specify the case of online exam or online exam video band to e-mail: grd@buu.ac.th)

**การอนุมัติ (Approval)**

**การอนุมัติ (Approval)**

**อนุมัติ (Approved)**

**ไม่อนุมัติ (Not Approved)**

**เหตุผล (Reason)** \_\_\_\_\_

**วันที่ (Date)** \_\_\_\_\_

**ชื่อ (Name)** \_\_\_\_\_

**ตำแหน่ง (Position)** \_\_\_\_\_

**การอนุมัติ (Approval)**

**การอนุมัติ (Approval)**

**อนุมัติ (Approved)**

**ไม่อนุมัติ (Not Approved)**

**เหตุผล (Reason)** \_\_\_\_\_

**วันที่ (Date)** \_\_\_\_\_

**ชื่อ (Name)** \_\_\_\_\_

**ตำแหน่ง (Position)** \_\_\_\_\_

**การอนุมัติ (Approval)**

**การอนุมัติ (Approval)**

**อนุมัติ (Approved)**

**ไม่อนุมัติ (Not Approved)**

**เหตุผล (Reason)** \_\_\_\_\_

**วันที่ (Date)** \_\_\_\_\_

**ชื่อ (Name)** \_\_\_\_\_

**ตำแหน่ง (Position)** \_\_\_\_\_

**การอนุมัติ (Approval)**

**การอนุมัติ (Approval)**

**อนุมัติ (Approved)**

**ไม่อนุมัติ (Not Approved)**

**เหตุผล (Reason)** \_\_\_\_\_

**วันที่ (Date)** \_\_\_\_\_

**ชื่อ (Name)** \_\_\_\_\_

**ตำแหน่ง (Position)** \_\_\_\_\_

**การอนุมัติ (Approval)**

**การอนุมัติ (Approval)**

**อนุมัติ (Approved)**

**ไม่อนุมัติ (Not Approved)**

**เหตุผล (Reason)** \_\_\_\_\_

**วันที่ (Date)** \_\_\_\_\_

**ชื่อ (Name)** \_\_\_\_\_

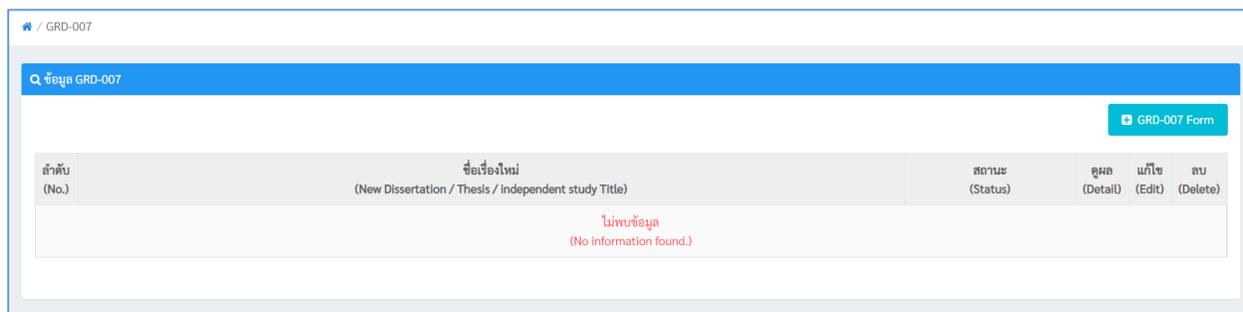
**ตำแหน่ง (Position)** \_\_\_\_\_

## [GRD-007] แบบขอแก้ไขชื่อเรื่องงานนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

Request form for change the title of IS/ Master's thesis/ Doctoral dissertation

### ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์ม GRD-007

1. บัณฑิตเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password ของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว คลิกที่เมนู [GRD-007] แบบขอแก้ไขชื่อเรื่องงานนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



2. คลิกที่  เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

แบบขอแก้ไขชื่อเรื่องงานนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา (GRD-007)  
Request form for change the title of IS/ Master's thesis/ Doctoral dissertation

## ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)

ชื่อ-นามสกุล (Mr./Mrs./Ms.)	นางสาวจิตตา มาณี	รหัสนิสิต (Student ID)	53900333			
หลักสูตร (Program)	วท.ม. (สมอง จิตใจและการเรียนรู้) ปรับปรุง 62 -ไม่เต็มเวลา แผน ก2 (เทมา جای) (Brain, Mind and Learning)	สาขาวิชา (Major/Pathway)	สมอง จิตใจและการเรียนรู้ (Brain, Mind and Learning)			
คณะ (Faculty)	คณะศึกษาศาสตร์ (Education)	เข้าศึกษาในปีการศึกษา (Beginning year of study)	2563			
ภาค (Semester)	1	GPAX	3.78			
รูปแบบการเรียน (Type of Study)	ก 1 ศึกษานิพนธ์ 36 หน่วยกิต (A 1 Thesis 36 credits)					
การศึกษาแบบ (Type)	ไม่เต็มเวลา (Part-time)		แผน ก (Plan A)			
โทรศัพท์ (Telephone)	0881236565	E-mail	benjawank@go.buu.ac.th			
ข้อมูลการอบรม (Training)						
ลำดับ (No.)	ปี (Year)	เทอม (Semester)	คำอธิบาย (Training/Detail)	คะแนน (Score)	ผล (Result)	วันที่อนุมัติ (Approval date)
ไม่พบข้อมูล (No information found.)						

## ชื่อเรื่องใหม่ (New title)

ชื่อเรื่องปัจจุบัน (Current title)	โครงการชะง่อนโกวเทคโน โทลยโทยพอร์ดโปลิสยาวิ คอนเซ็ปต์สียกโอเพ่นคาเฟ่ โฮโลทปาร์ตีคานรคเตอร์ Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.
ชื่อเรื่องดุษฎีนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ (ใหม่) *	<input type="text"/>
	กรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องภาษาไทยสามารถใส่ "-" ได้ (If there is no Thai title, you can put symbol "-")
Dissertation/ Thesis/ Independent study title (New) *	<input type="text"/>
เนื่องจาก (Reasons to change)	<input type="text"/>

บันทึก (Save)

3. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก  
ข้อมูลส่วนตัวของอาจารย์ที่ปรึกษา ดังรูป

บันทึก (Save)

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง

แบบขอแก้ไขชื่อเรื่องงานนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา (GRD-007)  
Request form for change the title of IS/ Master's thesis/ Doctoral dissertation

## ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)

ชื่อ-นามสกุล (Mr./Mrs./Ms.)	นางสาวกวีตยา มาณี	รหัสนิสิต (Student ID)	๑๑๑๑๑๑๑๑
หลักสูตร (Program)	วท.ม. (สมอง จิตใจและการเรียนรู้) ปรับปรุง 62 -ไม่เต็มเวลา แผน ก2 (หมางาย) (Brain, Mind and Learning)	สาขาวิชา (Major/Pathway)	สมอง จิตใจและการเรียนรู้ (Brain, Mind and Learning)
คณะ (Faculty)	คณะศึกษาศาสตร์ (Education)	เข้าศึกษาในปีการศึกษา (Beginning year of study)	2563
ภาค (Semester)	1	GPAX	3.78
รูปแบบการเรียน (Type of Study)	ก 1 ทั่ววิทยานิพนธ์ 36 หน่วยกิต (A 1 Thesis 36 credits)		
การศึกษาแบบ (Type)	ไม่เต็มเวลา (Part-time)		แผน ก (Plan A)
โทรศัพท์ (Telephone)	0881236565	E-mail	benjawan@go.buu.ac.th

ลำดับ (No.)	ปี (Year)	เทอม (Semester)	คำอธิบาย (Training/Detail)	คะแนน (Score)	ผล (Result)	วันที่อนุมัติ (Approval date)
ไม่พบข้อมูล (No information found.)						

## ชื่อเรื่องใหม่ (New title)

ชื่อเรื่องปัจจุบัน (Current title) โครงการเซนนั้นโถกเทคโนโลยีไทยฟอร์คไปลิศยวี คอนเซ็ปต์สี่แยกโอเพ่นคาเฟ่ ไฮโลปาร์ตี้คาราโอเกะ  
Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

ชื่อเรื่องดุษฎีนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ (ใหม่) \* สบายซาโมแฟนตาซี ฮอต แฟกซ์อุปัทพเหตุ เพาเวอร์เที่ยงคืนอันันท์มาร์

กรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องภาษาไทยสามารถใส่ "-" ได้ (If there is no Thai title, you can put symbol "-")

Dissertation/ Thesis/ independent study title (New) \* It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC

เนื่องจาก (Reasons to change) เพิ่มชื่อเรื่องผิด

บันทึก (Save)

## อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/ร่วม (Principle advisor/Co-advisor)

ลำดับ (No.)	ตำแหน่ง (Position)	ชื่อ-สกุล (ตำแหน่งทางวิชาการ) (Name and last name (with academic position))	วุฒิการศึกษาสูงสุด (Highest degree earned)	สังกัด/สถาบัน (Affiliation / Institution)	E-mail/Tel.
1	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Principal advisor)	นางสาวเบญจมาภรณ์ เมธีธัญญา Ms. Benjawan Kaakitt ตำแหน่งทางวิชาการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ป.เอก	ฝ่ายพัฒนาระบบสารสนเทศ	benjawan@go.buu.ac.th 0881977637
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)	นายจิรายุ บุญมี Jirayu Boonmee ตำแหน่งทางวิชาการ -	ป.เอก	เคมี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	boonmee.jirayu@gmail.com 0989856236

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมในการแก้ไขเรื่องดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว  
(I have already consulted the principal and co-advisor to change such the title.) \*

เมื่อท่านคลิก "ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม" ท่านจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม  
When you click "Confirm information and submit form", you will not be able to edit or delete the information. Please check the correctness before clicking the button.

ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-007 (Confirm information and submit form)

4. ตรวจสอบข้อมูลชื่อเรื่องและอาจารย์ที่ปรึกษาให้ถูกต้อง จากนั้นคลิกที่  และคลิกปุ่ม

ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-007 (Confirm information and submit form) 

เพื่อส่งข้อมูลและรอผลการพิจารณา

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมในการแก้ไขชื่อเรื่องดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว  
(I have already consulted the principal and co-advisor to change such the title.) \*

เมื่อท่านคลิก "ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม" ท่านจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม  
When you click "Confirm information and submit form", you will not be able to edit or delete the information. Please check the correctness before clicking the button.

[ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-007 \(Confirm information and submit form\) !\[\]\(945d9b8110c0d694e912eee2194a1e5a\_img.jpg\)](#)

5. เมื่อกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

GRD-007 / ยืนยันแบบฟอร์มสำเร็จ (successfully submitted)

ยืนยันแบบฟอร์มสำเร็จ (successfully submitted)

**ยืนยันแบบฟอร์ม GRD-007 สำเร็จ (Successfully submitted GRD-007 form) **

กรรมการพิจารณาจากที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขา คณะบดีคณะ เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยและคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ตามลำดับ  
กรณีที่ไม่ผ่านการลงนามหรือไม่ผ่านความเห็นชอบจากท่านใดท่านหนึ่ง บัณฑิตจะต้องป้อนข้อมูลและยืนยันแบบฟอร์ม GRD-007 เข้ามาใหม่อีกครั้ง

ผลการพิจารณาจะส่งไปยัง E-mail : benjawank@go.buu.ac.th หรือท่านสามารถเข้ามาดูผลได้จากระบบ

Please wait for consideration from the Principal advisor, the Program director, the department/division head, the Faculty dean, and The Dean of Graduate School, respectively.  
If there is not acknowledged by any one, you have to re-enter all the information and submit the GRD-007 form.

The result of consideration will be sent to your E-mail : benjawank@go.buu.ac.th / You can also access to results from the grd-forms system.

[คลิกเพื่อดูรายละเอียด \(Detail\)](#)

[กลับหน้าหลัก \(Back\)](#)

6. บัณฑิตสามารถดูสถานะผ่านระบบและรายละเอียดการพิจารณาได้โดยคลิกที่ 

- กรณีที่ป้อนข้อมูลแต่ยังไม่กดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “กำลังป้อนข้อมูล (Inputting data)”

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่องใหม่ (New Dissertation / Thesis / independent study Title)	สถานะ (Status)	ดูผล (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	สลายขามูโรแฟนตาซี ฮอต แฟกซ์อุปัทพเหตุ เพาเวอร์ที่ยังจินอัลบั้มพาร์ It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC	กำลังป้อนข้อมูล (Inputting data)			

- กรณีที่ป้อนข้อมูลครบถ้วนและกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)” และแสดงวันที่ส่ง ซึ่งหมายถึงยื่นแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้วรอการพิจารณาจากที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามผ่านระบบ

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่องใหม่ (New Dissertation / Thesis / independent study Title)	สถานะ (Status)	ดูผล (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	สลายขามูโรแฟนตาซี ฮอต แฟกซ์อุปัทพเหตุ เพาเวอร์ที่ยังจินอัลบั้มพาร์ It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC	ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration) (27 ก.พ. 2565)			

- กรณีที่ที่ปรึกษาพิจารณาแล้วและให้ดำเนินการแก้ไข ระบบจะแสดงสถานะ “ที่ปรึกษาหลักให้ดำเนินการแก้ไข (Principal advisor request to revise) หรือ ที่ปรึกษาให้ดำเนินการแก้ไข (Advisor request to revise)” จากนั้นคลิกที่  เพื่อแก้ไขข้อมูลและยื่นแบบฟอร์มอีกครั้ง

# รายละเอียดและผลการพิจารณา (Detail & Results) GRD-007

# GRD-007 / รายละเอียดและผลการพิจารณา (detail & result) GRD-007

**ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)**

ชื่อ-นามสกุล (Mr./Mrs./Ms.)	นางสาวกัญญา นามณี	รหัสบัตร (Student ID)	63920333
หลักสูตร (Program)	ทอ.ม. (ต่อส. วิชาเอกการเรียนรู้) ปีที่ 1/2 3/4 (สาขาจิต) (Brain, Mind and Learning)	สาขาวิชา (Major/Pathway)	สมอง จิต และการเรียนรู้ (Brain, Mind and Learning)
คณะ (Faculty)	คณะศึกษาศาสตร์ (Education)	เข้าศึกษาในปีการศึกษา (Beginning year of study)	2563
ภาค (Semester)	1	GPA	3.78
รูปแบบการเรียน (Type of Study)	n 1 ทำวิทยานิพนธ์ 36 หน่วยกิต (A.1 Thesis 36 credits)		
การศึกษาแบบ (Type)	ไม่เต็มเวลา (Part-time)	แผน A (Plan A)	
โทรศัพท์ (Telephone)	0881236565	E-mail	benjawan@ggu.buu.ac.th

**ข้อมูลการเรียน (Training)**

ลำดับ (No.)	ปี (Year)	ภาค (Semester)	คำอธิบาย (Training/Detail)	คะแนน (Score)	ผล (Result)	วันที่อนุมัติ (Approval date)
1	2563	3	ผ่านวิทยานิพนธ์ (Thesis)	0	Z : ผ่านวิทยานิพนธ์ (Thesis)	
2	2563	3	ผ่านการสอบข้อธรรม	0	D : ผ่านการสอบข้อธรรม	
3	2563	3	ผ่านการสอบข้อสัญญา	0	C : ผ่านการสอบข้อสัญญา	

**รายละเอียดของขอแก้ไขชื่อเรื่องงานนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์ที่ขอเปลี่ยนเป็นวิทยานิพนธ์ (GRD-007)**  
Request form to change the title of B.S./Master's Thesis/Doctoral dissertation

ชื่อเรื่องปัจจุบัน (Current title)

ชื่อเรื่องชุดเดิม/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์  
 Dissertation/ Thesis/ Independent study title

ชื่อเรื่องใหม่ (New title)

ชื่อเรื่องชุดใหม่/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์  
 Dissertation/ Thesis/ Independent study title

เนื่องจาก (Reasons to change)

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/ร่วม (Principle advisor/Co-advisor)

ลำดับ (No.)	ตำแหน่ง (Position)	ชื่อ-สกุล (ตำแหน่งทางวิชาการ) (Name and last name (with academic position))	วุฒิการศึกษาสูงสุด (Highest degree earned)	สังกัด/สถาบัน (Affiliation / Institution)	E-mail/TEL	ลงนาม/วันที่ (Sign/Date)	ความเห็น/หมายเหตุ (Note)
1	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Principal advisor)	นางสาวกัญญา นามณี นางสาวกัญญา นามณี นางสาวกัญญา นามณี	ป.เอก	ผ่านวิทยานิพนธ์, สำนักคอมพิวเตอร์	benjawan@ggu.buu.ac.th 0881977627	<input type="checkbox"/>	
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)	นางสาวกัญญา นามณี นางสาวกัญญา นามณี นางสาวกัญญา นามณี	ป.เอก	หนังสือพิมพ์, สำนักคอมพิวเตอร์	moonny9167@gmail.com 0999956236	<input type="checkbox"/>	

ฉันได้ปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาหลักและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมในการแก้ไขชื่อเรื่องดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว (I have already consulted the principal and co-advisor to change such the title.)

**ประธานหลักสูตร (Program Director)**

**หัวหน้าสาขาวิชา/ประธานสาขาวิชา (Head of Department/Division)**

**ผลการพิจารณา (result)**  
 (นางสาวกัญญา นามณี)  
 ประธานหลักสูตร (Program Director)  
 วันที่ (Date) \_\_\_\_\_  
 ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) \_\_\_\_

**ผลการพิจารณา (result)**  
 \_\_\_\_\_  
 หัวหน้าสาขาวิชา/ประธานสาขาวิชา (Head of Department/Division)  
 วันที่ (Date) \_\_\_\_\_  
 ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) \_\_\_\_

**คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ (Dean, Faculty of Education)**

**คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (Dean of Graduate School)**

**ผลการพิจารณา (result)**  
 (นางสาวกัญญา นามณี)  
 คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ (Dean, Faculty of Education)  
 วันที่ (Date) \_\_\_\_\_  
 ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) \_\_\_\_

**ผลการพิจารณา (result)**  
 \_\_\_\_\_  
 คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (Dean of Graduate School)  
 วันที่ (Date) \_\_\_\_\_  
 ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) \_\_\_\_

**ผลการขอเสนอการขานางานเข้าบัณฑิตวิทยาลัย (Officer of Graduate School)**

ขอการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (waiting)   
 ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) \_\_\_\_\_

**ความหมายของสัญลักษณ์/หมายเหตุ (Meaning of symbols/ notes)**

- หมายถึง รอดำเนินการ/พิจารณา (means await processing /await consideration)
- หมายถึง รอดำเนินการ/พิจารณา (means await processing /await consideration)
- หมายถึง ผ่านการพิจารณา/ผ่านการพิจารณา/เห็นชอบ/อนุมัติ (means signed/ acknowledged/ agreed/ approved)
- หมายถึง ผ่านการพิจารณา/ผ่านการพิจารณา/เห็นชอบ/อนุมัติ (means signed/ acknowledged/ agreed/ approved)
- หมายถึง ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ/ปรับปรุงแก้ไข (means not agreed/ not approved / need to be improved)
- หมายถึง ไม่เห็นชอบ/ไม่อนุมัติ/ปรับปรุงแก้ไข (means not agreed/ not approved / need to be improved)



# คู่มือการใช้งาน

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

GRD-Forms 101-109

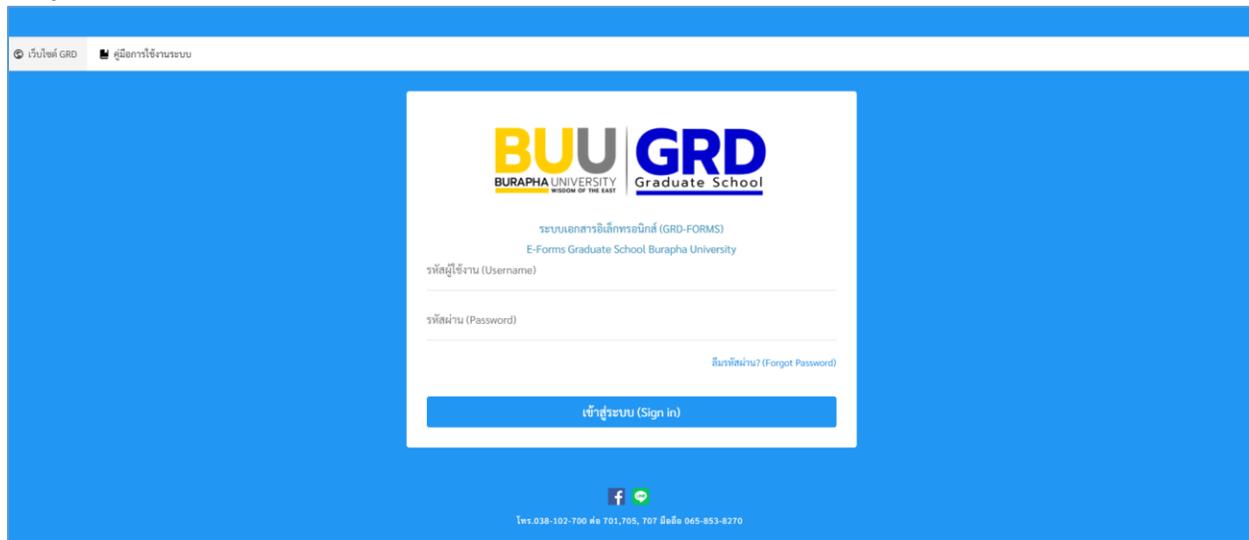
(GRD-FORMS System Manual)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา 

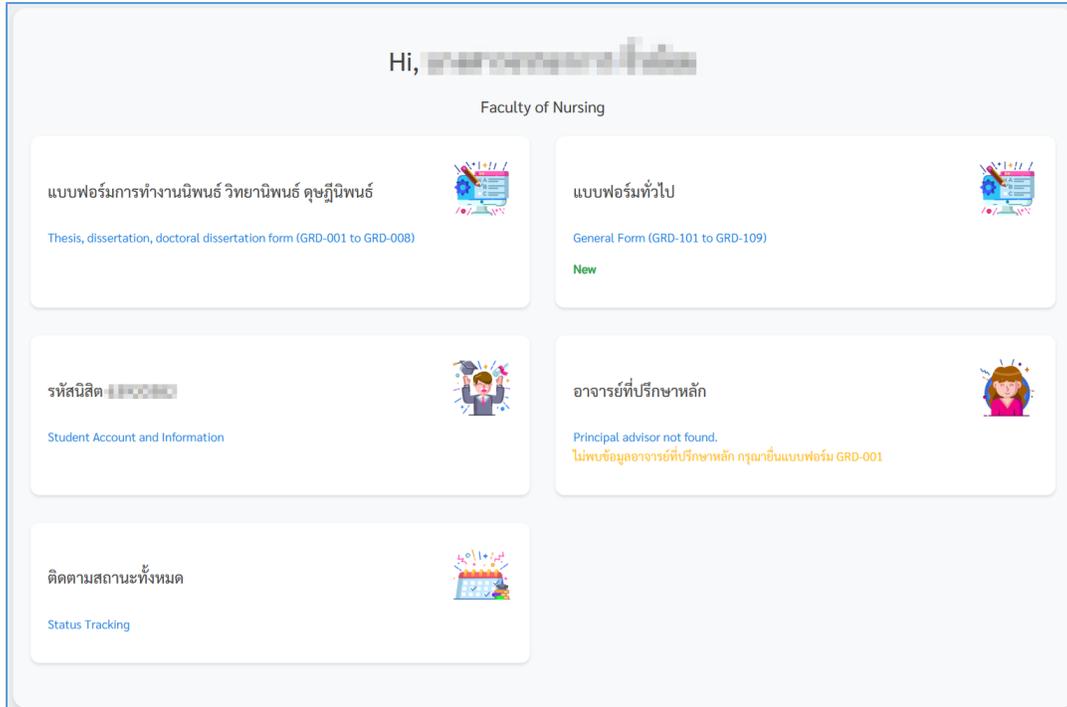
GRADUATE SCHOOL, BURAPHA UNIVERSITY

## การเข้าใช้งานระบบ grd-forms.buu.ac.th แบบฟอร์ม GRD-101 ถึง 109

เข้าสู่ระบบด้วย Username ที่เป็นรหัสหนังสือ และ Password ของมหาวิทยาลัย



เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



## ผู้ใช้งานคลิก แบบฟอร์มทั่วไป (General Form GRD-101 to GRD-109) ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

 / แบบฟอร์มทั่วไป (General Form)

-  [GRD-101] แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป  
General Request Form
-  [GRD-102] แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอขยายเวลาศึกษาต่อไปยังต้นสังกัด  
Request form for issuing a letter requesting extension to leave for study to the affiliated institute/ university/ organization
-  [GRD-103] แบบฟอร์มขอออกหนังสือรับรองสถานะการศึกษา  
Request form for issuing a letter of acknowledgement of the student's status of the study
-  [GRD-104] แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรมจากหน่วยงานภายนอก  
Request form for issuing a requesting letter for an ethical review (IRB) from an external agency
-  [GRD-105] แบบฟอร์มขอออกจดหมายการขอข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์  
Request form for issuing a requesting letter for information using in the dissertation/ thesis/ IS
-  [GRD-106] แบบฟอร์มขอออกหนังสือเพื่อขอใช้เครื่องมือวิจัยในการทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์  
Request form for requesting permission using a research instrument
-  [GRD-107] แบบฟอร์มขอออกหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความตรงของเครื่องมือวิจัย  
Request form for issuing invitation letter(s) for experts to validate research instruments
-  [GRD-108] แบบฟอร์มขอออกหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิแปลเครื่องมือวิจัย  
Request form for issuing an invitation letter for expert to translate a research instrument
-  [GRD-109] แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการวิจัย  
Request form for issuing a requesting letter for data collection (Main Study)
-  ติดต่อเจ้าหน้าที่คณะ (Contact the faculty staff)  
นายเอกกฤต เมนะคงศา E-mail: [akegrit@buu.ac.th](mailto:akegrit@buu.ac.th)

# [GRD-101] แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป

(General Request Form)

## ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์ม GRD-101

1. บัญชีที่เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password ของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว คลิกที่เมนู [GRD-101] แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

[Home](#) / [General Form](#) / GRD-101

🔍 ข้อมูล GRD-101

GRD-101 Form

ลำดับ (No.)	เรื่อง (Subject)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
ไม่พบข้อมูล (No information found.)						

เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย จะใช้เวลาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลไม่เกิน 7 วันทำการ หลังจากคณบดีคณะลงนาม (Staff of graduate school will take time to verify the accuracy and completeness of the information no later than 7 working days after the Dean of the Faculty signs the signature.)

**หมายเหตุ :**  
"รอการพิจารณา" หมายถึง รอที่ปรึกษาหลัก, ประธานหลักสูตร, คณบดีพิจารณาลงนาม  
\* กรณีที่ปรึกษาพิจารณาแล้วให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลและกดยื่นแบบฟอร์มอีกครั้ง

**Note :**  
"Await consideration" means await the principal advisor, program director, dean to consider signing  
\* If the advisor already considered to take corrective action, please click button  to edit the information and submit the form again

2. คลิกที่  เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

📄 แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (GRD-101)  
General Request Form

ชื่อ-นามสกุล (Mr./Mrs./Ms.)	นายสมชาย ใจดี	รหัสนิสิต (Student ID)	652000001
หลักสูตร (Program)	สาขาวิชาศิลปศึกษา (ศึกษาศาสตร์บัณฑิต) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์บัณฑิต	สาขาวิชา (Major/Pathway)	สาขาวิชาศิลปศึกษา (ศึกษาศาสตร์บัณฑิต) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์บัณฑิต
รหัสหลักสูตร (Curriculum ID)	652000001-01 (65200)	คณะ (Faculty)	คณะศึกษาศาสตร์บัณฑิต
เข้าศึกษาในปีการศึกษา (Beginning year of study)	2563	GPAX	0

ข้อมูลการอบรม (Training)

ลำดับ (No.)	ปี (Year)	เทอม (Semester)	คำอธิบาย (Training/Detail)	คะแนน (Score)	ผล (Result)	วันที่อนุมัติ (Approval date)
ไม่พบข้อมูล (No information found.)						

โทรศัพท์ (Telephone) \*

เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Current telephone number that can be contact)

E-mail \*

E-mail สำหรับการติดต่อและรับผลการพิจารณาจากระบบ (E-mail for contacting and receiving results from the system)

รูปแบบการเรียน (Type of Study)  ปริญญาโท ไม่เต็มเวลา แผน ก (Plan A)

โปรครระบุ \*  ก 1/1.1 ทำวิทยานิพนธ์ 36 หน่วยกิต (A 1/1.1 Thesis 36 credits)

ก 2/1.2 เรียนรายวิชา 12 หน่วยกิตและทำวิทยานิพนธ์ 12 หน่วยกิต (A 2/1.2 Course works 12 credits and thesis 12 credits)

อยู่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ เรื่อง - ไม่มี -

Doctoral Dissertation/ Master thesis/ IS Title - ไม่มี -

ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์ (Principal advisor name) - ไม่มี -

เรื่อง (Subject) \*

มีความประสงค์ (I would like to request for) \*

บันทึก (Save)

3. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก

บันทึก (Save)

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ

รายละเอียดแบบฟอร์ม GRD-101 ประกอบด้วยตารางเอกสารแนบ และผู้ที่ต้องลงนามในระบบ ดังรูป

แบบฟอร์มคำขอทั่วไป (GRD-101)  
General Request Form

ชื่อ-นามสกุล (Mr./Mrs./Ms.)	นางสาวสมชาย ใจดี	รหัสนักศึกษา (Student ID)	1111111111
หลักสูตร (Program)	พ.บ. (การพยาบาลผู้สูงอายุ) ปีปรับปรุง 61-แบบ ก2 ไม่เต็มเวลา (Gerontological Nursing)	สาขาวิชา (Major/Pathway)	การพยาบาลผู้สูงอายุ (Gerontological Nursing) / ภาควิชา (Department) -
รหัสหลักสูตร (Curriculum ID)	25390191100498 (ปี 2561)	คณะ (Faculty)	คณะพยาบาลศาสตร์ (Nursing)
หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพยาบาลผู้สูงอายุ (Master of Nursing Science Program in Gerontological Nursing)			
เข้าศึกษาในปีการศึกษา (Beginning year of study)	2563	GPAX	0

ลำดับ (No.)	ปี (Year)	เทอม (Semester)	คำอธิบาย (Training/Detail)	คะแนน (Score)	ผล (Result)	วันที่อนุมัติ (Approval date)
ไม่พบข้อมูล (No information found.)						

โทรศัพท์ (Telephone) \*  เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Current telephone number that can be contact)

E-mail \*  E-mail สำหรับการติดต่อและรับผลการพิจารณาขอรับ (E-mail for contacting and receiving results from the system)

รูปแบบการเรียน (Type of Study)  ปรกติทั่วไป ไม่เต็มเวลา แผน ก (Plan A)

โปร่งรูป \*  ก 1/1.1 ทำวิทยานิพนธ์ 36 หน่วยกิต (A 1/1.1 Thesis 36 credits)  ก 2/1.2 เรียนรายวิชา 12 หน่วยกิตและทำวิทยานิพนธ์ 12 หน่วยกิต (A 2/1.2 Course works 12 credits and thesis 12 credits)

อยู่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งาน วิทยานิพนธ์ เรื่อง  -ไม่มี-

Doctoral Dissertation/ Master thesis/ IS Title  -ไม่มี-

ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ (Principal advisor name)  -ไม่มี-

เรื่อง (Subject) \*  manual

มีความประสงค์ (I would like to request for) \*  manual

รายการเอกสารแนบ (Attached Documents)

เอกสารที่ต้องแนบ (Required Documents to be Attached)  
ไม่มีจำเป็นต้องแนบเอกสาร หากไม่มีเอกสารแนบเพื่อประกอบการพิจารณา (No documents need to be attached if there are no attached documents for consideration.)

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Note)	PDF	ลบ (Delete)
ไม่พบข้อมูล กรุณาเพิ่มรายการเอกสารแนบ (No information found. Please add attachment)				

ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

ประธานหลักสูตร (Program Director)

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
<input type="text"/>	<input type="text"/>

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ วิชาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
<input type="text"/>	<input type="text"/>

หมายเหตุถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (ไม่จำเป็นต้องระบุ)  
Note to Graduate School Staff (optional)

เมื่อท่านคลิก "ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม" แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม  
When you click "Confirm information and submit form", you will not be able to edit or delete the information. Please check the correctness before clicking the button.

4. ดำเนินการเพิ่มเอกสารแนบ โดยคลิกที่ [+](#) เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents) ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกเอกสาร ซึ่งบัณฑิตจำเป็นต้องแนบเอกสารให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยและต้องดำเนินการยื่นใหม่อีกครั้ง

[+](#) เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents)

ชื่อเอกสาร (Document Name) \* เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุหมายเหตุ) GRD-101 [ Other related documents (please specify notes) ]

เอกสารแนบ (Attached Documents) \*  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB (PDF file size not more than 20 MB)

หมายเหตุ (Note)

**หมายเหตุ**  
- โปรดแนบเอกสารที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบถ้วนก่อนกดยืนยันการยื่นแบบฟอร์ม กรณีที่ทํานแนบเอกสารไม่ครบถ้วนอาจเกิดความล่าช้าในการพิจารณา ( Please attach complete documents marked with \* before confirm. If you attach incomplete documents, there may be a delay in consideration.)  
- กรณีที่ทํานมีเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ สามารถแนบเพิ่มได้ตามรายชื่อเอกสารที่เลือก หรือใส่ข้อมูลในช่องหมายเหตุเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ ( If you have other relevant documents Can be added according to the list of documents selected. or enter information in the remarks box.)

5. เมื่อกรอกข้อมูลทุกส่วนครบถ้วนและได้ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม

[ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-101 \(Confirm information and submit form\)](#) 

จากนั้นคลิกเพื่อส่งข้อมูลและรอผลการ

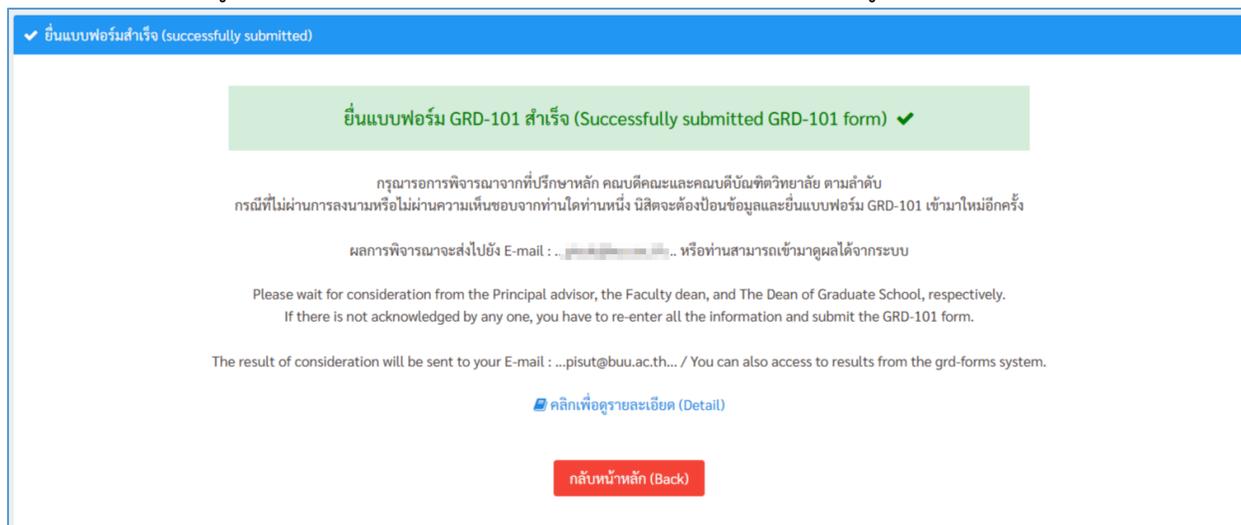
พิจารณา

หมายเหตุถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (ไม่จำเป็นต้องระบุ)  
Note to Graduate School Staff (optional)

เมื่อท่านคลิก "[ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม](#)" แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม  
When you click "[Confirm information and submit form](#)", you will not be able to edit or delete the information. Please check the correctness before clicking the button.

[ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-101 \(Confirm information and submit form\)](#) 

6. เมื่อกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



7. บัณฑิตสามารถดูสถานะผ่านระบบและรายละเอียดการพิจารณาได้โดยคลิกที่ 

- กรณีที่ป้อนข้อมูลแต่ยังไม่กดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “กำลังป้อนข้อมูล (Inputting data)”

ลำดับ (No.)	เรื่อง (Subject)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	manual	ยืนยันแบบฟอร์มและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)				
2	คู่มือ	ป้อนข้อมูล (Inputting data)				

- กรณีที่ป้อนข้อมูลครบถ้วนและกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “ยืนยันแบบฟอร์มสำเร็จและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)” และแสดงวันที่ส่ง ซึ่งหมายถึงยืนยันแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้วรอการพิจารณาจากที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามผ่านระบบ

ลำดับ (No.)	เรื่อง (Subject)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	manual	ยืนยันแบบฟอร์มและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)				

กรณีที่ผู้ลงนามพิจารณาแล้วโดยต้องการให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ระบบจะอนุญาตให้คลิกไอคอน

 เพื่อแก้ไขข้อมูล และยื่นแบบฟอร์มอีกครั้ง

ลำดับ (No.)	เรื่อง (Subject)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	manual	ที่ปรึกษาหลัก/ประธานหลักสูตร ให้อำนาจการแก้ไข (Advisor/Program Director request to revise)				

กรณีนี้นิติได้รับเอกสารตอบกลับจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังอีเมลที่ได้ระบุไว้ และในระบบจะแสดงข้อความในตาราง ดังรูป

ลำดับ (No.)	เรื่อง (Subject)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	manual	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม (Approved by the Dean of the Graduate School)	3 ก.ค. 2568 ดาวน์โหลดเอกสารที่เชื่อมโยงรายละเอียดโครงการ (Download documents in the project detail column)			

- นิติสามารถดูรายละเอียด และสถานะของการพิจารณาได้โดยคลิก ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

**ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)**

<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">ประธานหลักสูตร (Program Director)</div> <p style="text-align: center; color: green; font-weight: bold;">ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)</p> <p style="text-align: center;">(นางสาว <del>สมใจ</del> <del>ใจดี</del>) ประธานหลักสูตร (Program Director) E-mail/Tel.: <del>สมใจ</del>@bnu.ac.th / - วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) .....</p>	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)</div> <p style="text-align: center; color: green; font-weight: bold;">ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)</p> <p style="text-align: center;">(นาย <del>สุรเดช</del> <del>ศิริสูตร</del>) คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean) E-mail/Tel.: <del>สุรเดช</del>@bnu.ac.th / - วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) .....</p>
--	---

(ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือประธานหลักสูตรพิจารณา ลงนาม หลังจากนั้นระบบจะส่งให้คณบดีลงนามให้ความเห็นชอบตามลำดับ)

<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">ผลการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (The Graduate School staff)</div> <p style="text-align: center; color: green; font-weight: bold;">ผลการตรวจสอบ (result) ✓ ครบถ้วน (Completed)</p> <p style="text-align: center;">ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) ... .. วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p>	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)</div> <p style="text-align: center; color: green; font-weight: bold;">ผลการพิจารณา (result) ✓ อนุมัติ (Authorized)</p> <p style="text-align: center;">(นายสุรเดช ศิริสูตร) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean) วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) ... ..</p>
--	---

**รายการเอกสารแนบจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (List of attachments from the Graduate School staff.)**

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Note)	PDF
1	manual เอกสารบันทึกข้อความจากบัณฑิตวิทยาลัย (GRD-101)		

## [GRD-102] แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอขยายเวลาศึกษาต่อไปยังต้นสังกัด

Request form for issuing a letter requesting extension to leave for study to the affiliated institute/ university/ organization

### ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์ม GRD-102

1. คลิกที่เมนู [GRD-102] แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอขยายเวลาศึกษาต่อไปยังต้นสังกัด ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

ค้นหา ข้อมูล GRD-102

GRD-102 Form

ลำดับ (No.)	หน่วยงาน/ หัวหน้างาน (By issuing to name of the director to Institute/ University/ Organization)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
ไม่พบข้อมูล (No information found.)						

เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย จะใช้เวลาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลไม่เกิน 7 วันทำการ หลังจากคนบตีพิมพ์ลงนาม (Staff of graduate school will take time to verify the accuracy and completeness of the information no later than 7 working days after the Dean of the Faculty signs the signature.)

**หมายเหตุ:**  
"รอการพิจารณา" หมายถึง รอที่ปรึกษาหลัก, ประธานหลักสูตร, คณบดีพิจารณาลงนาม  
\* กรณีที่ปรึกษาพิจารณาแล้วให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ใ้คลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลและยื่นแบบฟอร์มอีกครั้ง

**Note:**  
"Await consideration" means await the principal advisor, program director, dean to consider signing  
\* If the advisor already considered to take corrective action, please click button  to edit the information and submit the form again

2. คลิกที่  เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

โทรศัพท์ (Telephone) \*

เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Current telephone number that can be contact)

E-mail \*

E-mail สำหรับการติดต่อและรับผลการพิจารณาจากระบบ (E-mail for contacting and receiving results from the system)

รูปแบบการเรียน (Type of Study)

โปรดระบุ \*

ก 1/1.1 ทำวิทยานิพนธ์ 36 หน่วยกิต (A 1/1.1 Thesis 36 credits)

ข 2/1.2 เรียนรายวิชา 12 หน่วยกิตและทำวิทยานิพนธ์ 12 หน่วยกิต (A 2/1.2 Course works 12 credits and thesis 12 credits)

อยู่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ เรื่อง

Doctoral Dissertation/ Master thesis/ IS Title

ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ (Principal advisor name)

มีความประสงค์จะขอออกหนังสือขอขยายเวลาศึกษาต่อไปยังต้นสังกัด (I would like to request for issuing a letter requesting extension to leave for study to my affiliated institute/ university/organization)

ภาคเรียนที่ (semester) \*  ปีการศึกษา (academic year) \*

ระหว่างวันที่ (Between date) \*  ถึงวันที่ (to date) \*

หน่วยงาน/ หัวหน้างาน (By issuing to name of the director to Institute/ University/ Organization) \*

ระบุสังกัดที่ปฏิบัติงานของนิสิต (Affiliation) \*

ตำแหน่งข้าพเจ้า ณ ต้นสังกัด (My position at the affiliation is) \*

### 3. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก รายละเอียดแบบฟอร์ม ดังรูป

บันทึก (Save)

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ

มีความประสงค์จะขอออกหนังสือขอยาวลาศึกษาต่อไปถึงต้นสังกัด  
(I would like to request for issuing a letter requesting extension to leave for study to my affiliated institute/ university/organization)

ภาคเรียนที่ (semester) \* ภาคต้น (1st semester) ปีการศึกษา (academic year) \* 2565

ระหว่างวันที่ (Between date) \* 04/07/2568 ถึงวันที่ (to date) \* 04/07/2568

เรียน หน่วยงาน/ หัวหน้างาน  
(By issuing to name of the director to Institute/ University/ Organization) \* manual

ระบุสังกัดที่ปฏิบัติงานของนิสิต  
(Affiliation) \* manual

ตำแหน่งข้าพเจ้า ณ ต้นสังกัด  
(My position at the affiliation is) \* manual

บันทึก (Save)

รายการเอกสารแนบ (Attached Documents)

เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents)

เอกสารที่จำเป็นต้องแนบ มีดังนี้ (Required Documents to be Attached)  
1). GRD Progress Report แบบรายงานความก้าวหน้า (GRD Progress Report)

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Note)	PDF	ลบ (Delete)
ไม่พบข้อมูล กรุณาเพิ่มรายการเอกสารแนบ (No information found. Please add attachment)				

ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

ประธานหลักสูตร (Program Director)

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
คุณสมชาย ใจดี (สมชาย ใจดี)	สมชาย.ใจดี@bua.ac.th -

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ วิชาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
คุณสมชาย ใจดี (สมชาย ใจดี)	สมชาย.ใจดี@bua.ac.th -

ท่านต้องการขอเอกสารบันทึกข้อความเป็นภาษาไทย \*  
(What language would you like to request the document ?)

ภาษาไทย English

หมายเหตุถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (ไม่จำเป็นต้องระบุ)  
Note to Graduate School Staff (optional)

Note to The Graduate School Staff.

**Warning** แจ้งเตือนเกี่ยวกับเอกสารแนบ (Notification about attached documents)  
กรุณาแนบเอกสารให้ครบถ้วน / Please Attached Documents

เมื่อท่านคลิก "ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม" แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม  
When you click "Confirm information and submit form", you will not be able to edit or delete the information. Please check the correctness before clicking the button.

ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-102 (Confirm information and submit form)

4. ดำเนินการเพิ่มเอกสารแนบ โดยคลิกที่

[+ เพิ่มเอกสารแนบ \(Add Attached Documents\)](#)

ระบบจะแสดงหน้าจอให้

บันทึกเอกสาร ซึ่งบังคับจำเป็นต้องแนบเอกสารที่บังคับ (มีเครื่องหมาย \* ) ให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการลงนาม และต้องดำเนินการยื่นใหม่อีกครั้ง

[+ เพิ่มเอกสารแนบ \(Add Attached Documents\)](#)

ชื่อเรื่องคุณวุฒิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ โครงการฯหมั่นโถวเทคโนโลยี โหลยโฮยพอร์ดไปลิตยารวี คอนเซ็ปต์สื่อกอเพนคาเพี โฮโลทปาร์ตีคาคเรคเตอร์

Dissertation / Thesis / independent study Title Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

ชื่อเอกสาร (Document Name) \*

เอกสารแนบ (Attached Documents) \*  No file chosen pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB (PDF file size not more than 20 MB)

หมายเหตุ (Note)

**หมายเหตุ (Remark)**  
สำหรับเอกสาร แนบประวัติและผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก  
- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลของบัณฑิตวิทยาลัย ดูได้จาก Website GRD และให้ความยินยอมเอกสาร PDF ในลิงก์มาแนบ และระบุในช่องหมายเหตุว่ามีผู้ทรงคุณวุฒิชื่ออยู่ในฐานข้อมูลของบัณฑิตวิทยาลัย  
**For documents, resumes and academic works published in journals in national or international databases of external experts.**  
- In the case of external experts who are listed in the Graduate School database. Can be seen from Website GRD. Please download the PDF document in the attached link and specify in the remark box that there are qualified persons named in the database of the Graduate School.

- โปรดแนบเอกสารที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบถ้วนก่อนกดยืนยันการยื่นแบบฟอร์ม กรณีที่ท่านแนบเอกสารไม่ครบถ้วนอาจเกิดความล่าช้าในการพิจารณา  
(Please attach complete documents marked with \* before confirm. If you attach incomplete documents, there may be a delay in consideration.)  
- กรณีที่ท่านมีเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ สามารถแนบเพิ่มได้ตามรายชื่อเอกสารที่เลือก หรือใส่ข้อมูลในช่องหมายเหตุเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ  
(If you have other relevant documents Can be added according to the list of documents selected. or enter information in the remarks box.)

- กรณีที่ไม่มีเอกสารแนบระบบจะไม่ยินยอมให้กดยืนยันข้อมูล และส่งแบบฟอร์มได้

5. เมื่อกรอกข้อมูลทุกส่วนครบถ้วน และได้ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว คลิกยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม

[ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-102 \(Confirm information and submit form\)](#)

## 6. เมื่อกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

## 7. บัณฑิตสามารถดูสถานะผ่านระบบและรายละเอียดการพิจารณาได้โดยคลิกที่

- กรณีที่ป้อนข้อมูลแต่ยังไม่กดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “กำลังป้อนข้อมูล (Inputting data)”
- กรณีที่ป้อนข้อมูลครบถ้วนและกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)” และแสดงวันที่ส่ง ซึ่งหมายถึงยื่นแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้วรอการพิจารณาจากที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามผ่านระบบ

ลำดับ (No.)	หน่วยงาน/ หน่วยงาน (By issuing to name of the director to Institute/ University/ Organization)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	manual	ยื่นแบบฟอร์มและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)				

- กรณีที่ผู้ลงนามพิจารณาแล้วโดยต้องการให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ระบบจะอนุญาตให้คลิกไอคอน 

เพื่อแก้ไขข้อมูล และยื่นแบบฟอร์มอีกครั้ง

ลำดับ (No.)	หน่วยงาน/ หน่วยงาน (By issuing to name of the director to Institute/ University/ Organization)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	manual	ที่ปรึกษาหลัก/ประธานหลักสูตร ให้ดำเนินการแก้ไข (Advisor/Program Director request to revise)				

- กรณีที่นิตได้รับเอกสารตอบกลับจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังอีเมลที่ได้ระบุไว้ และในระบบจะแสดงข้อความในตาราง ดังรูป

ลำดับ (No.)	หน่วยงาน/ หน่วยงาน (By issuing to name of the director to Institute/ University/ Organization)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	manual	ยื่นแบบฟอร์มและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)	4 ก.ค. 2568 ดาวน์โหลดเอกสารที่แนบมาของเสียโครงการ (Download documents in the project detail column)			

- นิสิตสามารถดูรายละเอียด และสถานะของการพิจารณาได้โดยคลิก  ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

<p>ประธานหลักสูตร (Program Director)</p>	<p>คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)</p>
<p>ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)</p> <p>(นางสาว )</p> <p>ประธานหลักสูตร (Program Director)</p> <p>E-mail/Tel.: @buu.ac.th / -</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) .....</p>	<p>ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)</p> <p>()</p> <p>คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)</p> <p>E-mail/Tel.: @buu.ac.th / -</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) .....</p>

(ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือประธานหลักสูตรพิจารณาแล้ว หลังจากนั้นระบบจะส่งให้คณบดีลงนามให้ความเห็นชอบตามลำดับ)

<p>ผลการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (The Graduate School staff)</p>	<p>คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)</p>
<p>ผลการตรวจสอบ (result) ✓ ครบถ้วน (Completed)</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) ... ..</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p>	<p>ผลการพิจารณา (result) ✓ อนุมัติ (Authorized)</p> <p>(นายสุรเดช ศิริสูตร)</p> <p>คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) ... ..</p>

รายการเอกสารแนบจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (List of attachments from the Graduate School staff.)

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Note)	PDF
1	manual เอกสารบันทึกข้อความจากบัณฑิตวิทยาลัย (GRD-101)		

ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

ประธานหลักสูตร (Program Director)

ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)

(นางสาววิไลลักษณ์)

ประธานหลักสูตร  
(Program Director)

E-mail/Tel. : [redacted]@buu.ac.th / -

วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568

ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) ...-...

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)

ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)

(รองศาสตราจารย์ ประพนธ์)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน  
(Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)

E-mail/Tel. : [redacted]@buu.ac.th / -

วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568

ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) .....

(ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือประธานหลักสูตรพิจารณาลงนาม หลังจากนั้นระบบจะส่งให้คณบดีลงนามให้ความเห็นชอบตามลำดับ)

ผลการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (The Graduate School staff)

ผลการตรวจสอบ (result) ✓ ครบถ้วน (Completed)

ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) ... ..

วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)

ผลการพิจารณา (result) ✓ อนุมัติ (Authorized)

(นายสุรเดช ศิริสุตร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน  
(Dean of Graduate School/Action Dean)

วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568

ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) ... ..

รายการเอกสารแนบจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (List of attachments from the Graduate School staff.)

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Note)	PDF
1	manual เอกสารบันทึกข้อความจากบัณฑิตวิทยาลัย (GRD-101)		

## [GRD-103] แบบฟอร์มขอออกหนังสือรับรองสถานะการศึกษา

Request form for issuing a letter of acknowledgement of the student's status of the study

### ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์ม GRD-103

1. คลิกที่เมนู [GRD-103] แบบฟอร์มขอออกหนังสือรับรองสถานะการศึกษาระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

GRD-103 Form

ลำดับ (No.)	โดยออกหนังสือถึง (หน่วยงาน / หน่วยงานที่สังกัด / ชื่อ) By issuing to (name of the director of Institute/ University/ Organization)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
ไม่พบข้อมูล (No information found.)						

เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย จะใช้เวลาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลไม่เกิน 7 วันทำการ หลังจากคนบตีคณะลงนาม  
(Staff of graduate school will take time to verify the accuracy and completeness of the information no later than 7 working days after the Dean of the Faculty signs the signature.)

**หมายเหตุ :**  
"รอการพิจารณา" หมายถึง รอที่ปรึกษาหลัก, ประธานหลักสูตร, คณะบดีพิจารณา  
\* กรณีที่ที่ปรึกษาพิจารณาแล้วให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ใดคลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลและกดยื่นแบบฟอร์มอีกครั้ง

**Note :**  
"Await consideration" means await the principal advisor, program director, dean to consider signing  
\* If the advisor already considered to take corrective action, please click button  to edit the information and submit the form again

2. คลิกที่  GRD-103 Form เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

แบบฟอร์มขอออกหนังสือรับรองสถานการศึกษา (GRD-103)  
Request form for issuing a letter of acknowledgement of the student's status of the study

ชื่อ-นามสกุล (Mr./Mrs./Ms.)  รหัสนิสิต (Student ID)

หลักสูตร (Program) พย.ม. (การพยาบาลผู้สูงอายุ) ปรับปรุง 61-แบบ n2 ไม่เต็มเวลา (Gerontological Nursing) สาขาวิชา (Major/Pathway) การพยาบาลผู้สูงอายุ (Gerontological Nursing) / ภาควิชา (Department) -

รหัสหลักสูตร (Curriculum ID) 25390191100498 (ปี 2561) คณะ (Faculty) คณะพยาบาลศาสตร์ (Nursing)

หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพยาบาลผู้สูงอายุ (Master of Nursing Science Program in Gerontological Nursing)

เข้าศึกษาในปีการศึกษา (Beginning year of study) 2563 GPAX 0

ข้อมูลการอบรม (Training)

ลำดับ (No.)	ปี (Year)	เทอม (Semester)	คำอธิบาย (Training/Detail)	คะแนน (Score)	ผล (Result)	วันที่อนุมัติ (Approval date)
ไม่พบข้อมูล (No information found.)						

โทรศัพท์ (Telephone) \*  เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Current telephone number that can be contact)  
กรุณาป้อน โทรศัพท์ (Telephone)

E-mail \*  E-mail สำหรับการติดต่อและรับผลการพิจารณาจากระบบ (E-mail for contacting and receiving results from the system)  
กรุณาป้อน E-mail

รูปแบบการเรียน (Type of Study) ปริญญาโท ไม่เต็มเวลา แผน ก (Plan A)

- โปรแกรมนิพนธ์ \*  ก 1/1.1 ทำวิทยานิพนธ์ 36 หน่วยกิต (A 1/1.1 Thesis 36 credits)  
 ก 2/1.2 เขียนรายวิชา 12 หน่วยกิตและทำวิทยานิพนธ์ 12 หน่วยกิต (A 2/1.2 Course works 12 credits and thesis 12 credits)

อยู่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ เรื่อง - ไม่มี -

Doctoral Dissertation/ Master thesis/ IS Title - ไม่มี -

ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ (Principal advisor name) - ไม่มี -

มีความประสงค์ให้คณะออกหนังสือรับรองสถานการศึกษา เพื่อ  
I would like to request for issuing a letter of acknowledgement of the student's status of the study to use for \*

โดยออกหนังสือถึง (หน่วยงาน/ หัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด หรือระบุชื่อ)  
By issuing to (name of the director of Institute/ University/ Organization) \*

ระบุตำแหน่งงานปัจจุบัน และสถานที่ปฏิบัติงานของนิสิต (กรณีศึกษาเต็มเวลา หรือ บางเวลา)  
My position at the affiliated Institute/ University/ Organization is \*

ขณะนี้มีความก้าวหน้าในการศึกษา คือ  
At present, my study in the process of \*

คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา  
Expected to graduate by

ภาคเรียนที่ (semester) \*

ภาคต้น (1st semester)

ปีการศึกษา (academic year) \*

2565

บันทึก (Save)

### 3. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก รายละเอียดแบบฟอร์ม ดังรูป

บันทึก (Save)

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ

อยู่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ เรื่อง	- ไม่มี -
Doctoral Dissertation/ Master thesis/ IS Title	- ไม่มี -
ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ (Principal advisor name)	- ไม่มี -

---

มีความประสงค์ให้คณะกรรมการออกหนังสือรับรองสถานการศึกษา เพื่อ  
I would like to request for issuing a letter of acknowledgement of the student's  
status of the study to use for \*

manual

โดยออกหนังสือถึง (หน่วยงาน/ หัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด หรือระบุชื่อ)  
By issuing to (name of the director of Institute/ University/ Organization) \*

manual

ระบุตำแหน่งงานปัจจุบัน และสถานที่ปฏิบัติงานของนิสิต (กรณีศึกษาเต็มเวลา หรือ  
บางเวลา)  
My position at the affiliated Institute/ University/ Organization is \*

manual

ขณะนี้มีความก้าวหน้าในการศึกษา คือ  
At present, my study in the process of \*

manual

คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา  
Expected to graduate by

ภาคเรียนที่ (semester) \*    ภาคต้น (1st semester)    ปีการศึกษา (academic year) \*    2565

บันทึก (Save)

#### รายการเอกสารแนบ (Attached Documents)

เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents)

เอกสารที่จำเป็นต้องแนบ มีดังนี้ (Required Documents to be Attached)  
ไม่จำเป็นต้องแนบเอกสาร ในกรณีที่ไม่ได้แนบเอกสารแนบเพื่อประกอบการพิจารณา (No documents need to be attached if there are no attached documents for consideration.)

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Note)	PDF	ลบ (Delete)
ไม่พบข้อมูล กรุณาเพิ่มรายการเอกสารแนบ (No information found. Please add attachment)				

#### ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

ประธานหลักสูตร (Program Director)

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
ศาสตราจารย์ ดร. วิมลรัตน์ วัฒนศิริ	วณิ.วัฒนศิริ@kmutt.ac.th -

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
ศาสตราจารย์ ดร. วิมลรัตน์ วัฒนศิริ	วณิ.วัฒนศิริ@kmutt.ac.th -

ท่านต้องการขอเอกสารบันทึกข้อความเป็นภาษาไทย \*  
(What language would you like to request the document ?)

ภาษาไทย    English

หมายเหตุถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (ไม่จำเป็นต้องระบุ)  
Note to Graduate School Staff (optional)

Note to The Graduate School Staff.

เมื่อท่านคลิก "ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม" แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม  
When you click "Confirm information and submit form", you will not be able to edit or delete the information. Please check the correctness before clicking the button.

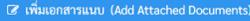
ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-103 (Confirm information and submit form)

4. ดำเนินการเพิ่มเอกสารแนบ โดยคลิกที่



ระบบจะแสดงหน้าจอให้

บันทึกเอกสาร ซึ่งบังคับจำเป็นต้องแนบเอกสารที่บังคับ (มีเครื่องหมาย \* ) ให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการลงนาม และต้องดำเนินการยื่นใหม่อีกครั้ง



ชื่อเรื่องคุณวุฒิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ โครงการเซหมันโถวเทคโนโลยี โหลยโทยออร์ดโปลิตยารวี คอนเซ็ปต์สียกไอเพนคาเพี โยโลทปาร์ตึคาคเรคเตอร์

Dissertation / Thesis / independent study Title Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

ชื่อเอกสาร (Document Name) \*

เอกสารแนบ (Attached Documents) \*  No file chosen pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB (PDF file size not more than 20 MB)

หมายเหตุ (Note)

**หมายเหตุ (Remark)**  
สำหรับเอกสาร แบบประวัติและผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก  
- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลของบัณฑิตวิทยาลัย ดูได้จาก Website GRD และให้ความยินยอมเอกสาร PDF ในลิงก์มาแนบ และระบุในช่องหมายเหตุว่ามีผู้ทรงคุณวุฒิชื่ออยู่ในฐานข้อมูลของบัณฑิตวิทยาลัย  
**For documents, resumes and academic works published in journals in national or international databases of external experts.**  
- In the case of external experts who are listed in the Graduate School database. Can be seen from Website GRD. Please download the PDF document in the attached link and specify in the remark box that there are qualified persons named in the database of the Graduate School.

- โปรดแนบเอกสารที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบถ้วนก่อนยืนยันการยื่นแบบฟอร์ม กรณีที่ท่านแนบเอกสารไม่ครบถ้วนอาจเกิดความล่าช้าในการพิจารณา  
(Please attach complete documents marked with \* before confirm. If you attach incomplete documents, there may be a delay in consideration.)  
- กรณีที่ท่านมีเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ สามารถแนบเพิ่มได้ตามรายชื่อเอกสารที่เลือก หรือใส่ข้อมูลในช่องหมายเหตุเพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่รับทราบ  
(If you have other relevant documents Can be added according to the list of documents selected. or enter information in the remarks box.)

- กรณีที่ไม่มีเอกสารแนบระบบจะไม่ยินยอมให้กดยืนยันข้อมูล และส่งแบบฟอร์มได้

5. เมื่อกรอกข้อมูลทุกส่วนครบถ้วน และได้ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว คลิกยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม



## 6. เมื่อกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

## 7. บัณฑิตสามารถดูสถานะผ่านระบบและรายละเอียดการพิจารณาได้โดยคลิกที่

- กรณีที่ป้อนข้อมูลแต่ยังไม่กดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “กำลังป้อนข้อมูล (Inputting data)”
- กรณีที่ป้อนข้อมูลครบถ้วนและกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)” และแสดงวันที่ส่ง ซึ่งหมายถึงยื่นแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้วรอการพิจารณาจากที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามผ่านระบบ

ลำดับ (No.)	โดยออกหนังสือถึง (หน่วยงาน / หัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด / ชื่อ) By issuing to (name of the director of Institute/ University/ Organization)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	manual	ยื่นแบบฟอร์มและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)				

- กรณีที่ผู้ลงนามพิจารณาแล้วโดยต้องการให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ระบบจะอนุญาตให้คลิกไอคอน 

เพื่อแก้ไขข้อมูล และยื่นแบบฟอร์มอีกครั้ง

ลำดับ (No.)	โดยออกหนังสือถึง (หน่วยงาน / หัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด / ชื่อ) By issuing to (name of the director of Institute/ University/ Organization)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	manual	ที่ปรึกษาหลัก/ประธานหลักสูตร ให้ดำเนินการแก้ไข (Advisor/Program Director request to revise)				

- กรณีที่นิสิตได้รับเอกสารตอบกลับจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังอีเมลที่ได้ระบุไว้ และในระบบจะแสดงข้อความในตาราง ดังรูป

ลำดับ (No.)	โดยออกหนังสือถึง (หน่วยงาน / หัวหน้าหน่วยงานที่สังกัด / ชื่อ) By issuing to (name of the director of Institute/ University/ Organization)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	manual	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติ (Approved by the Dean of the Graduate School)	4 ก.ค. 2568 ดาวน์โหลดเอกสารที่คณบดีนำขออนุมัติโครงการ (Download documents in the project detail column)			

- นิสิตสามารถดูรายละเอียด และสถานะของการพิจารณาได้โดยคลิก  ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

ประธานหลักสูตร (Program Director)

ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)

(นางสาว )

ประธานหลักสูตร  
(Program Director)

E-mail/Tel. : @buu.ac.th / -

วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568

ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) ... ..

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)

ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)

()

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน  
(Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)

E-mail/Tel. : @buu.ac.th / -

วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568

ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) .....

(ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือประธานหลักสูตรพิจารณาขานนาม หลังจากนั้นระบบจะส่งให้คณบดีลงนามให้ความเห็นชอบตามลำดับ)

ผลการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (The Graduate School staff)

ผลการตรวจสอบ (result) ✓ ครบถ้วน (Completed)

ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) ... ..

วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)

ผลการพิจารณา (result) ✓ อนุมัติ (Authorized)

(นายสุระเดช สิริสุตร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน  
(Dean of Graduate School/Action Dean)

วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568

ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) ... ..

รายการเอกสารแนบจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (List of attachments from the Graduate School staff.)

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Note)	PDF
1	manual เอกสารบันทึกข้อความจากบัณฑิตวิทยาลัย (GRD-101)		

## [GRD-104] แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรมจากหน่วยงาน ภายนอก

Request form for issuing a requesting letter for an ethical review (IRB) from an external agency

### ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์ม GRD-104

1. คลิกที่เมนู [GRD-104] แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรมจาก  
หน่วยงานภายนอก ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

ข้อมูล GRD-104

GRD-104 Form

ลำดับ (No.)	ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน/หน่วยงาน (Name of the director of Institute/ University/ Organization)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
ไม่พบข้อมูล (No information found.)						

เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย จะใช้เวลาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลไม่เกิน 7 วันทำการ หลังจากคณบดีคณบดีลงนาม  
(Staff of graduate school will take time to verify the accuracy and completeness of the information no later than 7 working days after the Dean of the Faculty signs the signature.)

**หมายเหตุ:**  
"รอการพิจารณา" หมายถึง รอที่ปรึกษาหลัก, ประธานหลักสูตร, คณบดีพิจารณา ลงนาม  
\* กรณีที่ที่ปรึกษาพิจารณาแล้วให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก แก้ เพื่อแก้ไขข้อมูลและกดยื่นแบบฟอร์มอีกครั้ง

**Note:**  
"Await consideration" means await the principal advisor, program director, dean to consider signing  
\* If the advisor already considered to take corrective action, please click button แก้ to edit the information and submit the form again

2. คลิกที่  เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



### 3. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก

บันทึก (Save)

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ

### รายละเอียดแบบฟอร์ม ดังรูป

มีความประสงค์ขอออกหนังสือขอโครงการวิจัยเพื่อขอรับการพิจารณาจริยธรรมจากหน่วยงานภายนอก  
I would like to request for issuing a requesting letter for an ethical review (IRB) from an external agency

โดย เขียน หน่วยงาน/ หัวหน้าหน่วยงาน (ตำแหน่ง (ชื่อ-สกุล))  
By issuing to (name of the director of Institute/ University/ Organization) \*

manual

สถานที่/ แผนก/ หน่วยงาน  
Institute/ University/ Organization \*

manual

บันทึก (Save)

รายการเอกสารแนบ (Attached Documents)

เอกสารที่จำเป็นต้องแนบ มีดังนี้ (Required Documents to be Attached)

- เอกสารรับรองจริยธรรมของมหาวิทยาลัยบูรพา จำนวน 1 ฉบับ (A copy of proof of ethical approval from Burapha university)
- เค้าโครงวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์ (ฉบับย่อ) จำนวน 1 เล่ม (ไม่เกิน 10 หน้า ไม่ับรวมเอกสารอ้างอิง) (A summary of proposal (no more than 10 pages exclude references))
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย จำนวน 1 ชุด (Research instruments for the intervention and data collection)

เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents)

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Note)	PDF	ลบ (Delete)
ไม่พบข้อมูล กรุณาเพิ่มรายการเอกสารแนบ (No information found. Please add attachment)				

ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ วิชาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
รองศาสตราจารย์หญิง จุลมณี	pornchai@buu.ac.th -

ท่านต้องการขอเอกสารบันทึกข้อความเป็นภาษาไทย \*  
(What language would you like to request the document ?)

ภาษาไทย English

หมายเหตุถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (ไม่จำเป็นต้องระบุ)  
Note to Graduate School Staff (optional)

Note to The Graduate School Staff.

**Warning** แจ้งเตือนเกี่ยวกับเอกสารแนบ (Notification about attached documents)  
กรุณาแนบเอกสารให้ครบถ้วน / Please Attached Documents

**Warning** ไม่พบข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (No information on the principal advisor was found)  
กรุณายื่นแบบฟอร์ม GRD-001 และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์  
(Please submit form GRD-001 and proposed appointment for doctoral dissertation /masterthesis /independent study advisory committee)

เมื่อท่านคลิก "ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม" แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม  
When you click "Confirm information and submit form", you will not be able to edit or delete the information. Please check the correctness before clicking the button.

ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-104 (Confirm information and submit form)

#### 4. ดำเนินการเพิ่มเอกสารแนบ โดยคลิกที่

[เพิ่มเอกสารแนบ \(Add Attached Documents\)](#)

ระบบจะแสดงหน้าจอให้

บันทึกเอกสาร ซึ่งบัณฑิตจำเป็นต้องแนบเอกสารที่บังคับ (มีเครื่องหมาย \* ) ให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการลงนาม และต้องดำเนินการยื่นใหม่อีกครั้ง

[เพิ่มเอกสารแนบ \(Add Attached Documents\)](#)

ชื่อเรื่องคุณวุฒิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ โครงการฯ วัฒนโฑวเทคโนโลยี โพลีเทคโอรด์ไปลิตยารวี คอนเซ็ปต์สียกไอเพนคาเพ็ โยไลท์ปาร์ตีคาคเรคเตอร์

Dissertation / Thesis / independent study Title Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

ชื่อเอกสาร (Document Name) \*

เอกสารแนบ (Attached Documents) \*  No file chosen pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB (PDF file size not more than 20 MB)

หมายเหตุ (Note)

**หมายเหตุ (Remark)**  
สำหรับเอกสาร แนบประวัติและผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก  
- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลของบัณฑิตวิทยาลัย ดูได้จาก [Website GRD](#) และให้ความถี่เอกสาร PDF ในลิงก์มาแนบ และระบุในช่องหมายเหตุว่ามีผู้ทรงคุณวุฒิชื่ออยู่ในฐานข้อมูลของบัณฑิตวิทยาลัย  
**For documents, resumes and academic works published in journals in national or international databases of external experts.**  
- In the case of external experts who are listed in the Graduate School database. Can be seen from [Website GRD](#). Please download the PDF document in the attached link and specify in the remark box that there are qualified persons named in the database of the Graduate School.

- โปรดแนบเอกสารที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบถ้วนก่อนยืนยันการยื่นแบบฟอร์ม กรณีที่ท่านแนบเอกสารไม่ครบถ้วนอาจเกิดความล่าช้าในการพิจารณา  
(Please attach complete documents marked with \* before confirm. If you attach incomplete documents, there may be a delay in consideration.)  
- กรณีที่ท่านแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ สามารถแนบเพิ่มได้ตามรายชื่อเอกสารที่เลือก หรือใส่ข้อมูลในช่องหมายเหตุเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ  
(If you have other relevant documents Can be added according to the list of documents selected. or enter information in the remarks box.)

- กรณีที่ไม่มีเอกสารแนบระบบจะไม่ยินยอมให้กดยืนยันข้อมูล และส่งแบบฟอร์มได้

#### 5. เมื่อกรอกข้อมูลทุกส่วนครบถ้วน และได้ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว คลิกยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม

[ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-104 \(Confirm information and submit form\)](#)

- กรณีที่ยังไม่เคยยื่นแบบฟอร์ม GRD-001 จะไม่สามารถยื่นแบบฟอร์ม GRD-104 ได้

6. เมื่อกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



7. บัณฑิตสามารถดูสถานะผ่านระบบและรายละเอียดการพิจารณาได้โดยคลิกที่ 

- กรณีที่ป้อนข้อมูลแต่ยังไม่กดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “กำลังป้อนข้อมูล (Inputting data)”
- กรณีที่ป้อนข้อมูลครบถ้วนและกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)” และแสดงวันที่ส่งซึ่งหมายถึงยื่นแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้วรอการพิจารณาจากที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามผ่านระบบ

ลำดับ (No.)	ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน/หน่วยงาน (Name of the director of Institute/ University/ Organization)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	manual	ยื่นแบบฟอร์มและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)				

- กรณีที่ผู้ลงนามพิจารณาแล้วโดยต้องการให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ระบบจะอนุญาตให้คลิกไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูล และยื่นแบบฟอร์มอีกครั้ง

ลำดับ (No.)	ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน/หน่วยงาน (Name of the director of Institute/ University/ Organization)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	manual	ที่ปรึกษาหลัก/ประธานหลักสูตร ให้ความเห็นการแก้ไข (Advisor/Program Director request to revise)				

- กรณีที่นิตได้รับเอกสารตอบกลับจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังอีเมลที่ได้ระบุไว้ และในระบบจะแสดงข้อความในตาราง ดังรูป

ลำดับ (No.)	ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน/หน่วยงาน (Name of the director of Institute/ University/ Organization)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	manual	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม (Approved by the Dean of the Graduate School)	4 ก.ค. 2568 ดาวน์โหลดเอกสารที่แนบมาโดยคลิกที่ (Download documents in the project detail column)			

- นิสิตสามารถดูรายละเอียด และสถานะของการพิจารณาได้โดยคลิก  ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

<p>ประธานหลักสูตร (Program Director)</p>	<p>คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)</p>		
<p>ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)</p> <p>(นางสาว <del>.....</del>)</p> <p>ประธานหลักสูตร (Program Director)</p> <p>E-mail/Tel.: <del>.....</del>@buu.ac.th / -</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) .....</p>	<p>ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)</p> <p>(<del>.....</del>)</p> <p>คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)</p> <p>E-mail/Tel.: <del>.....</del>@buu.ac.th / -</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) .....</p>		
<p>(ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือประธานหลักสูตรพิจารณาแล้ว หลังจากนั้นระบบจะส่งให้คณบดีลงนามให้ความเห็นชอบตามลำดับ)</p>			
<p>ผลการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (The Graduate School staff)</p>	<p>คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)</p>		
<p>ผลการตรวจสอบ (result) ✓ ครบถ้วน (Completed)</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) ... ..</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p>	<p>ผลการพิจารณา (result) ✓ อนุมัติ (Authorized)</p> <p>(นายสุรเดช ศิริสูตร)</p> <p>คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) ... ..</p>		
<p>รายการเอกสารแนบจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (List of attachments from the Graduate School staff.)</p>			
<p>ลำดับ (No.)</p> <p>1</p>	<p>ชื่อเอกสาร (Document Name)</p> <p>manual</p> <p>เอกสารบันทึกข้อความจากบัณฑิตวิทยาลัย (GRD-101)</p>	<p>หมายเหตุ (Note)</p>	<p>PDF</p> <p></p>

[GRD-105] แบบฟอร์มขอออกจดหมายการขอข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์  
Request form for issuing a requesting letter for information using in the dissertation/ thesis/ IS

ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์ม GRD-105

1. คลิกที่เมนู [GRD-105] แบบฟอร์มขอออกจดหมายการขอข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

2. คลิกที่ **GRD-105 Form** เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

### 3. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก

บันทึก (Save)

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ

รายละเอียดแบบฟอร์ม ดังรูป

**หน่วยงาน/สถานที่ (Organization/Location)**

มีความประสงค์ขออนุญาตเผยแพร่ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์  
I would like to request for issuing a requesting letter for information using in the dissertation/ thesis/ IS  
(กรุณาเพิ่มหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยงาน/สถานที่ ให้ครบทุกรายการ)  
(Please ensure to add organization, head of organization, and location for all entries. Requesting an official document in English)

[+ เพิ่มหน่วยงาน/สถานที่ \(Add Organization/Location\)](#)

ลำดับ (No.)	ชื่อหน่วยงาน/ หัวหน้าหน่วยงาน (ตำแหน่ง ชื่อ-สกุล) (Name of the director of Institute/ University/ Organization)	สถานที่/ แผนก/ หน่วยงาน (Institute/ University/ Organization/ Department/ Division)	เพื่อนำข้อมูล (Data about)/ใช้เพื่อ (Use for)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	manual <a href="#">TH</a> <a href="#">EN</a>	manual โพร -	manual/ manual		

**รายการเอกสารแนบ (Attached Documents)**

📎 เอกสารที่จำเป็นต้องแนบ มีดังนี้ (Required Documents to be Attached)  
1. เอกสารรับรองจริยธรรมของมหาวิทยาลัยบูรพา (A copy of proof of ethical approval from Burapha university.)

[+ เพิ่มเอกสารแนบ \(Add Attached Documents\)](#)

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Note)	PDF	ลบ (Delete)
1	เอกสารรับรองจริยธรรมของมหาวิทยาลัยบูรพา A copy of proof of ethical approval from Burapha university.			

**ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)**

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ (Principal advisor)

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
<input type="text" value="ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุจิตต์ วัฒนศิริกุล"/>	<input type="text" value="burapha@burapha.ac.th"/>

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
<input type="text" value="ศาสตราจารย์ ดร. สุจิตต์ วัฒนศิริกุล"/>	<input type="text" value="burapha@burapha.ac.th"/>

หมายเหตุถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (ไม่จำเป็นต้องระบุ)  
Note to Graduate School Staff (optional)

เมื่อท่านคลิก **"ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม"** แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม  
When you click "Confirm information and submit form", you will not be able to edit or delete the information. Please check the correctness before clicking the button.

[ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-105 \(Confirm information and submit form\)](#)

### 4. ดำเนินการเพิ่มหน่วยงาน/สถานที่ โดยคลิกที่

[+ เพิ่มหน่วยงาน/สถานที่ \(Add Organization/Location\)](#)

ระบบจะแสดง

หน้าจอให้บันทึกหน่วยงาน/สถานที่ ซึ่งบังคับจำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่บังคับ (มีเครื่องหมาย \* ) ให้ครบทุกรายการ

จากนั้นคลิก

บันทึก (Save)

**เพิ่มหน่วยงาน/สถานที่ (Add Organization/Location)**

มีความประสงค์ขอลงนามขอข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์  
I would like to request for issuing a requesting letter for information using in the dissertation/ thesis/ IS

เขียน หน่วยงาน/ หัวหน้าหน่วยงาน (ตำแหน่ง (ชื่อ-สกุล) \*  
(Name of the director of Institute/ University/ Organization)

เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยบูรพา, อธิบดีกรมป่าไม้ เป็นต้น  
(For example: Director of the Demonstration School, Burapha University; Director-General of the Royal Forest Department, etc.)

สถานที่/ แผนก/ หน่วยงาน \*  
(Institute/ University/ Organization/ Department/ Division)

เช่น สถานที่ จังหวัด เขต ที่อยู่ของหน่วยงาน เป็นต้น  
(For example: Location, province, district, agency address, etc.)

สถานที่อยู่ภายใน \*  ประเทศไทย (domestic (Thailand))  ต่างประเทศ (abroad)

เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)  ถ้ามี (if any)

เพื่อนำข้อมูล คือ \*  
(The information/ data about)

เช่น จำนวนครูภาษาอังกฤษ, จำนวนนักเรียน ม.6 เป็นต้น  
(For example: number of English teachers, number of Grade 12 students, etc.)

ใช้เพื่อ \*  
(To use for)

ต้องการขอเอกสารบันทึกข้อความเป็นภาษา \*  ภาษาไทย  English  
(Would like to request a document in the language)

**บันทึก (Save)**

**หมายเหตุ (Note)**  
โปรดป้อนข้อมูลหัวหน้าหน่วยงานและสถานที่ที่ออกบันทึกข้อความทีละหน่วยงาน ไม่ป้อนข้อมูลหลายๆหน่วยงานไว้ในครั้งเดียว  
(Note: Please enter the information for one organization and its head per memorandum. Do not enter multiple organizations in one go.)

5. ดำเนินการเพิ่มเอกสารแนบ โดยคลิกที่ **เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents)** ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกเอกสาร ซึ่งบัณฑิตจำเป็นต้องแนบเอกสารที่บังคับ (มีเครื่องหมาย \* ) ให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการลงนาม และต้องดำเนินการยื่นใหม่อีกครั้ง

**เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents)**

ชื่อเรื่องดุษฎีนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ โครงการฯ วัฒนโฑฒโน โทลยโทยพอร์ดไปลิตยารี่ คอนเซ็ปต์สึแยกไอเพนคาเพิ ไอไลท์ปาร์ดีคาคเรคเตอร์

Dissertation / Thesis / Independent study Title Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

ชื่อเอกสาร (Document Name) \*  pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB (PDF file size not more than 20 MB)

เอกสารแนบ (Attached Documents) \*  No file chosen

หมายเหตุ (Note)

**บันทึก (Save)**

**หมายเหตุ (Remark)**  
สำหรับเอกสาร แนบประวัติและผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก  
- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลของบัณฑิตวิทยาลัย ดูได้จาก Website GRD และให้ความโหดเอกสาร PDF ในลิงก์มาแนบ และระบุในช่องหมายเหตุว่ามีผู้ทรงคุณวุฒิชื่ออยู่ในฐานข้อมูลของบัณฑิตวิทยาลัย  
For documents, resumes and academic works published in journals in national or international databases of external experts.  
- In the case of external experts who are listed in the Graduate School database. Can be seen from Website GRD. Please download the PDF document in the attached link and specify in the remark box that there are qualified persons named in the database of the Graduate School.

- โปรดแนบเอกสารที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบถ้วนก่อนกดยืนยันการยื่นแบบฟอร์ม กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบถ้วนอาจเกิดความล่าช้าในการพิจารณา  
(Please attach complete documents marked with \* before confirm. If you attach incomplete documents, there may be a delay in consideration.)  
- กรณีที่แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ สามารถแนบเพิ่มเติมตามรายชื่อเอกสารที่เลือก หรือใส่ข้อมูลในช่องหมายเหตุเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ  
(If you have other relevant documents Can be added according to the list of documents selected, or enter information in the remarks box.)

- กรณีที่ไม่มีเอกสารแนบระบบจะไม่ยินยอมให้กดยืนยันข้อมูล และส่งแบบฟอร์มได้

6. เมื่อกดรอกข้อมูลทุกส่วนครบถ้วน และได้ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว คลิกยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม

ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-105 (Confirm information and submit form)

- กรณีที่ยังไม่เคยยื่นแบบฟอร์ม GRD-001 จะไม่สามารถยื่นแบบฟอร์ม GRD-105 ได้

7. เมื่อกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



8. บัณฑิตสามารถดูสถานะผ่านระบบและรายละเอียดการพิจารณาได้โดยคลิกที่

- กรณีที่ป้อนข้อมูลแต่ยังไม่กดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “กำลังป้อนข้อมูล (Inputting data)”
- กรณีที่ป้อนข้อมูลครบถ้วนและกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)” และแสดงวันที่ส่ง ซึ่งหมายถึงยื่นแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้วรอการพิจารณาจากที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามผ่านระบบ

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / independent study Title)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	test 2 test 2	ยื่นแบบฟอร์มและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)				

- กรณีที่ผู้ลงนามพิจารณาแล้วโดยต้องการให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ระบบจะอนุญาตให้คลิกไอคอน

เพื่อแก้ไขข้อมูล และยื่นแบบฟอร์มอีกครั้ง

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / independent study Title)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	test 2 test 2	ที่ปรึกษาหลัก/ประธานหลักสูตร ให้ความเห็นการแก้ไข (Advisor/Program Director request to revise)				

- กรณีที่นิสิตได้รับเอกสารตอบกลับจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังอีเมลที่ได้ระบุไว้ และในระบบจะแสดงข้อความในตาราง ดังรูป

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / independent study Title)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	test 2 test 2	คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม (Approved by the Dean of the Graduate School)	4 ก.ค. 2568 ดาวน์โหลดเอกสารที่แนบรายละเอียดโครงการ (Download documents in the project detail column)			

- นิสิตสามารถดูรายละเอียด และสถานะของการพิจารณาได้โดยคลิก ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

ประธานหลักสูตร (Program Director)	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)
<p><b>ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)</b></p> <p>(นางสาว.....)</p> <p>ประธานหลักสูตร (Program Director)</p> <p>E-mail/Tel.: .....@buu.ac.th / -</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) .....</p>	<p><b>ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)</b></p> <p>(นาย.....)</p> <p>คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)</p> <p>E-mail/Tel.: .....@buu.ac.th / -</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) .....</p>
(ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือประธานหลักสูตรพิจารณา ลงนาม หลังจากนี้ระบบจะส่งให้คณบดีลงนามให้ความเห็นชอบตามลำดับ)	
ผลการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (The Graduate School staff)	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)
<p><b>ผลการตรวจสอบ (result) ✓ ครบถ้วน (Completed)</b></p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) ....</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p>	<p><b>ผลการพิจารณา (result) ✓ อนุมัติ (Authorized)</b></p> <p>(นายสุรเดช ศิริสูตร)</p> <p>คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) ... ..</p>

รายการเอกสารแนบจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (List of attachments from the Graduate School staff.)

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Note)	PDF
1	manual เอกสารบันทึกข้อความจากบัณฑิตวิทยาลัย (GRD-101)		

# [GRD-106] แบบฟอร์มขอออกหนังสือเพื่อขอใช้เครื่องมือวิจัยในการทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

Request form for requesting permission using a research instrument

## ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์ม GRD-106

1. คลิกที่เมนู [GRD-106] แบบฟอร์มขอออกหนังสือเพื่อขอใช้เครื่องมือวิจัยในการทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

🔍 ข้อมูล GRD-106 GRD-106 Form

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / Independent study Title)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
ไม่พบข้อมูล (No information found.)						

เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย จะใช้เวลาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลไม่เกิน 7 วันทำการ หลังจากคณบดีคณะลงนาม (Staff of graduate school will take time to verify the accuracy and completeness of the information no later than 7 working days after the Dean of the Faculty signs the signature.)

**หมายเหตุ :**  
"รอการพิจารณา" หมายถึง รอที่ปรึกษาหลัก, ประธานหลักสูตร, คณบดีพิจารณา  
\* กรณีที่ที่ปรึกษาพิจารณาแล้วให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลและกดยื่นแบบฟอร์มอีกครั้ง

**Note :**  
"Await consideration" means await the principal advisor, program director, dean to consider signing  
\* If the advisor already considered to take corrective action, please click button  to edit the information and submit the form again

2. คลิกที่ GRD-106 Form เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ชื่อ-นามสกุล (Mr./Mrs./Ms.)	.....	รหัสบัตร (Student ID)	.....			
หลักสูตร (Program)	พ.ม. (การพยาบาลผู้สูงอายุ) ปีปรับปรุง 361-แบบ ก2 ไม่เต็มเวลา (Gerontological Nursing)	สาขาวิชา (Major/Pathway)	การพยาบาลผู้สูงอายุ (Gerontological Nursing) / ภาควิชา (Department) -			
รหัสหลักสูตร (Curriculum ID)	25390191100498 (ปี 2561)	คณะ (Faculty)	คณะพยาบาลศาสตร์ (Nursing)			
หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพยาบาลผู้สูงอายุ (Master of Nursing Science Program in Gerontological Nursing)						
เข้าศึกษาในปีการศึกษา (Beginning year of study)	2563	GPAX	0			
รูปแบบการเรียน (Type of Study)	ก 1/1.1 ทำวิทยานิพนธ์ 36 หน่วยกิต (A 1/1.1 Thesis 36 credits)					
การศึกษาแบบ (Type)	ไม่เต็มเวลา (Part-time)		แผน ก (Plan A)			
ข้อมูลการอบรม (Training)						
ลำดับ (No.)	ปี (Year)	เทอม (Semester)	คำอธิบาย (Training/Detail)	คะแนน (Score)	ผล (Result)	วันที่อนุมัติ (Approval date)
ไม่พบข้อมูล (No information found.)						

โทรศัพท์ (Telephone) \*  เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Current telephone number that can be contact)  
กรุณาเป็น โทรศัพท์ (Telephone)

E-mail \*  E-mail สำหรับการติดต่อและรับผลการพิจารณา GRD-105 จากระบบ (E-mail for contacting and receiving results from the system)  
กรุณาเป็น E-mail

อยู่ระหว่างการทำดุษฎีนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ เรื่อง test 2

Doctoral Dissertation/ Master thesis/ IS Title test 2

ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ / ดุษฎีนิพนธ์ (Principal advisor name)

บันทึก (Save)

### 3. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก

บันทึก (Save)

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ

รายละเอียดแบบฟอร์ม ดังรูป

#### เครื่องมือการวิจัย (Research instrument)

(กรุณาเพิ่มเครื่องมือการวิจัยที่ใช้ให้ครบทุกรายการ โดยแจกแจงแยกชื่อเครื่องมือวิจัยเป็น 1 รายการ)  
(Please add all the research tools used, specifying the name of each research tool separately.)

[+ เพิ่มเครื่องมือวิจัย \(Add Research instrument\)](#)

ลำดับ (No.)	เครื่องมือการวิจัย (Name of a research instrument)	หน่วยงานผู้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ / หรือ ชื่อบุคคล (Organization/ Researcher or owner of the instruments)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	manual   <small>(เอกสารวิชาการ/หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยบูรพา (Educational institutions / external agencies))</small>  สำเนาหน้าปก/บทคัดย่อ (A copy of cover/ abstract)	manual คณะ manual หลักสูตร manual สาขาวิชา			

#### รายการเอกสารแนบ (Attached Documents)

เอกสารที่จำเป็นต้องแนบ มีดังนี้ (Required Documents to be Attached)  
ไม่จำเป็นต้องแนบเอกสาร ในกรณีที่ไม่แนบเอกสารแนบเพื่อประกอบการพิจารณา (No documents need to be attached if there are no attached documents for consideration.)

[+ เพิ่มเอกสารแนบ \(Add Attached Documents\)](#)

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Note)	PDF	ลบ (Delete)
ไม่พบข้อมูล กรุณาเพิ่มรายการเอกสารแนบ (No information found. Please add attachment)				

#### ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement) 0

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/คหบดีนิพนธ์ (Principal advisor)

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
<input type="text"/>	<input type="text"/>

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาชการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
<input type="text"/>	<input type="text"/>

หมายเหตุถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (ไม่จำเป็นต้องระบุ)  
Note to Graduate School Staff (optional)

เมื่อท่านคลิก **"ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม"** แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม  
When you click "Confirm information and submit form", you will not be able to edit or delete the information. Please check the correctness before clicking the button.

[ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-106 \(Confirm information and submit form\)](#)

4. ดำเนินการเพิ่มเครื่องมือวิจัย โดยคลิกที่ **เพิ่มเครื่องมือวิจัย (Add Research instrument)** ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกเครื่องมือวิจัย ซึ่งบัณฑิตจำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่บังคับ (มีเครื่องหมาย \* ) ให้ครบทุกรายการ จากนั้นคลิก

บันทึก (Save)

เพิ่มเครื่องมือวิจัย (Research Instrument)

มีความประสงค์ขอหนังสือเพื่อขอใช้เครื่องมือวิจัยในการทำวิทยานิพนธ์ / คุชฎินิพนธ์ จาก (หน่วยงานผู้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ / หรือ ชื่อบุคคล)  
I would like to request for issuing a letter of requesting permission to use research instruments from (organization/ researcher or owner of the instruments)

ผู้เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ / หรือ ชื่อบุคคล \*  
(Researcher or owner of the instruments)

ส่งหนังสือถึง (To) \*  
-- เลือก --

ชื่อเครื่องมือวิจัย (Name of the research instrument) \*

ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ (which appears in) \*  
 วิทยานิพนธ์ (Thesis)  
  คุชฎินิพนธ์ (Dissertation with the)  
  งานวิจัย  
  อื่นๆ

เรื่อง (Title) \*

หลักสูตร (Program) \*  
(โปรดระบุ กรณีที่เครื่องมือวิจัยเป็นของนิสิตที่สำเร็จการศึกษา)  
(Please specify in case the research tools belong to students or graduates.)

ปีของหลักสูตร (Year of Program) \*  
(โปรดระบุ กรณีที่เครื่องมือวิจัยเป็นของนิสิตที่สำเร็จการศึกษา)  
(Please specify in case the research tools belong to students or graduates.)

คณะ (Faculty) \*  
(โปรดระบุ กรณีที่เครื่องมือวิจัยเป็นของนิสิต อาจารย์ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)  
(Please specify in case the research tools belong to students or faculty members, whether internal or external to the university.)

สาขาวิชา (Major/ Pathway) \*  
(โปรดระบุ กรณีที่เครื่องมือวิจัยเป็นของนิสิต อาจารย์ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)  
(Please specify in case the research tools belong to students or faculty members, whether internal or external to the university.)

หน่วยงาน/ชื่อสถาบัน/มหาวิทยาลัย (Organization/Institution/University)

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์  
(Under supervision of (name of major advisor))  
(โปรดระบุ กรณีที่เครื่องมือวิจัยเป็นของนิสิตภายในมหาวิทยาลัย)  
(Please specify in case the research tools belong to students internal to the university.)

วารสารที่ตีพิมพ์ (เขียนแบบ APA) (ถ้ามี) (This study using the instrument also published in a Journal (write in APA style))

สำเนาหน้าปก/บทคัดย่อ (A copy of cover/ abstract)  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB (PDF file size not more than 20 MB)

สำเนาทหความทววิชาการที่จะขอใช้เครื่องมือวิจัย  
(A copy of the research article contained the instrument)  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB (PDF file size not more than 20 MB)

เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (1)  
(Other related document)  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB (PDF file size not more than 20 MB)

เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (2)  
(Other related document)  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB (PDF file size not more than 20 MB)

ต้องการขอเอกสารบันทึกข้อความเป็นภาษา \*  
(Would like to request a document in the language)  ภาษาไทย    English

---

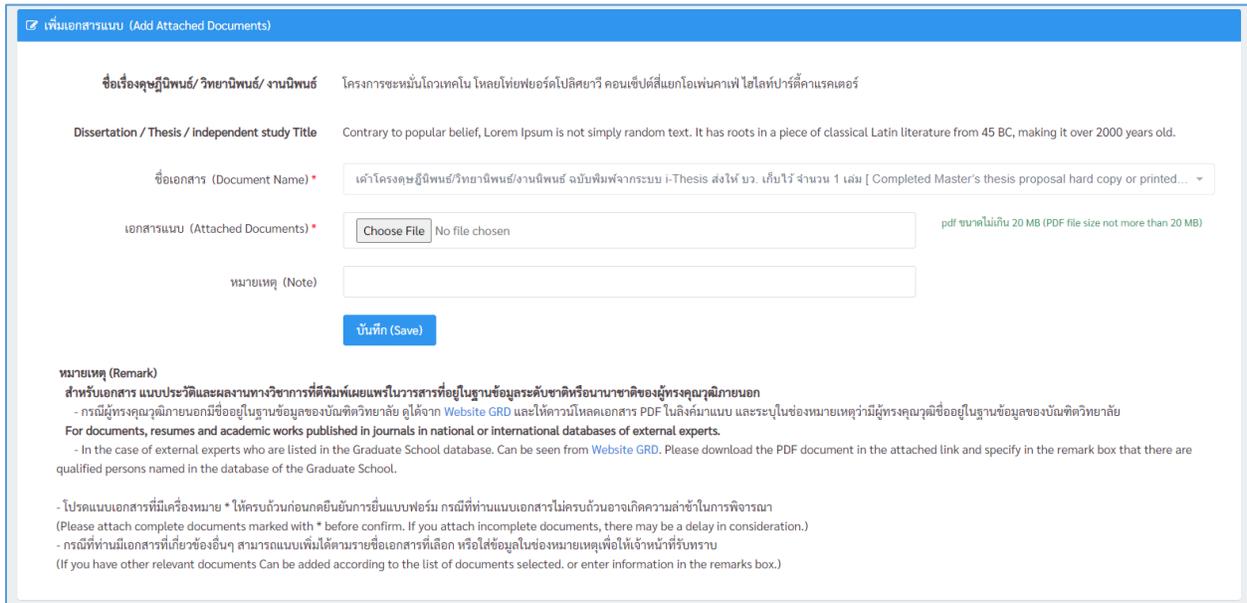
**หมายเหตุ (Note)**  
เอกสารแนบ (Attached documents)  
1) สำเนาหน้าปก/บทคัดย่อ (กรณี วิทยานิพนธ์ / คุชฎินิพนธ์ ที่จะขอใช้เครื่องมือวิจัย) หรือ  
2) สำเนาทความทววิชาการที่จะขอใช้เครื่องมือวิจัย  
With this request, I have enclosed documents:  
A copy of cover/ abstract (If the instrument is from dissertation/ thesis), or  
A copy of the research article contained the instrument.

5. ดำเนินการเพิ่มเอกสารแนบ โดยคลิกที่



ระบบจะแสดงหน้าจอให้

บันทึกเอกสาร ซึ่งบัณฑิตจำเป็นต้องแนบเอกสารที่บังคับ (มีเครื่องหมาย \* ) ให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการลงนาม และต้องดำเนินการยื่นใหม่อีกครั้ง



**ชื่อเรื่องคชชฎีนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์** โครงการชะหมันโถวเทคน โทลยโทยพอร์ดโปลิตยวี่ คอนเซ็ปต์สี่แยกโอเพนคาเฟ โฮโลปาร์ตีคาคแรคเตอร์

**Dissertation / Thesis / Independent study Title** Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

**ชื่อเอกสาร (Document Name) \***  pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB (PDF file size not more than 20 MB)

**เอกสารแนบ (Attached Documents) \***  No file chosen

**หมายเหตุ (Note)**

**หมายเหตุ (Remark)**  
สำหรับเอกสาร แนบประวัติและผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก  
- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลของบัณฑิตวิทยาลัย ดูได้จาก Website GRD และให้ความเห็นเอกสาร PDF ในลิงก์มาแนบ และระบุในช่องหมายเหตุว่ามีผู้ทรงคุณวุฒิชื่ออยู่ในฐานข้อมูลของบัณฑิตวิทยาลัย  
For documents, resumes and academic works published in journals in national or international databases of external experts.  
- In the case of external experts who are listed in the Graduate School database. Can be seen from Website GRD. Please download the PDF document in the attached link and specify in the remark box that there are qualified persons named in the database of the Graduate School.

- โปรดแนบเอกสารที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบถ้วนก่อนยืนยันการยื่นแบบฟอร์ม กรณีที่ท่านแนบเอกสารไม่ครบถ้วนอาจเกิดความล่าช้าในการพิจารณา (Please attach complete documents marked with \* before confirm. If you attach incomplete documents, there may be a delay in consideration.)  
- กรณีที่ท่านมีเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ สามารถแนบเพิ่มเติมตามรายชื่อเอกสารที่เลือก หรือใส่ข้อมูลในช่องหมายเหตุเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ (If you have other relevant documents Can be added according to the list of documents selected, or enter information in the remarks box.)

- กรณีที่ไม่มีเอกสารแนบระบบจะไม่ยินยอมให้กดยืนยันข้อมูล และส่งแบบฟอร์มได้

6. เมื่อกรอกข้อมูลทุกส่วนครบถ้วน และได้ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว คลิกยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม



- กรณีที่ยังไม่เคยยื่นแบบฟอร์ม GRD-001 จะไม่สามารถยื่นแบบฟอร์ม GRD-106 ได้

## 7. เมื่อกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

✓ ยืนยันแบบฟอร์มสำเร็จ (successfully submitted)

**ยืนยันแบบฟอร์ม GRD-106 สำเร็จ (Successfully submitted GRD-106 form) ✓**

การพิจารณาพิจารณาจากที่ปรึกษาหลัก คณบดีคณะและคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ตามลำดับ  
 กรณีที่ไม่ผ่านการลงนามหรือไม่ผ่านความเห็นชอบจากท่านใดท่านหนึ่ง นิติจะต้องป้อนข้อมูลและยื่นแบบฟอร์ม GRD-106 เข้ามาใหม่อีกครั้ง  
 ผลการพิจารณาจะส่งไปยัง E-mail : ...pisut@buu.ac.th... หรือท่านสามารถเข้ามาดูผลได้จากระบบ  
 Please wait for consideration from the Principal advisor, the Faculty dean, and The Dean of Graduate School, respectively.  
 If there is not acknowledged by any one, you have to re-enter all the information and submit the GRD-106 form.  
 The result of consideration will be sent to your E-mail : ...pisut@buu.ac.th... / You can also access to results from the grd-forms system.

[คลิกเพื่อดูรายละเอียด \(Detail\)](#)

[กลับหน้าหลัก \(Back\)](#)

## 8. บัณฑิตสามารถดูสถานะผ่านระบบและรายละเอียดการพิจารณาได้โดยคลิกที่

- กรณีที่ป้อนข้อมูลแต่ยังไม่กดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “กำลังป้อนข้อมูล (Inputting data)”
- กรณีที่ป้อนข้อมูลครบถ้วนและกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “ยืนยันแบบฟอร์มสำเร็จและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)” และแสดงวันที่ส่ง ซึ่งหมายถึงยืนยันแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้วรอการพิจารณาจากที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามผ่านระบบ

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / independent study Title)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	test 2 test 2	ยืนยันแบบฟอร์มและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)				

- กรณีที่ผู้ลงนามพิจารณาแล้วโดยต้องการให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ระบบจะอนุญาตให้คลิกไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูล และยื่นแบบฟอร์มอีกครั้ง

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / independent study Title)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	test 2 test 2	ที่ปรึกษาหลัก/ประธานหลักสูตร ให้อำนาจการแก้ไข (Advisor/Program Director request to revise)				

- กรณีที่นิติได้รับเอกสารตอบกลับจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังอีเมลที่ได้ระบุไว้ และในระบบจะแสดงข้อความในตาราง ดังรูป

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / independent study Title)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	test 2 test 2	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม (Approved by the Dean of the Graduate School)	4 ก.ค. 2568 <a href="#">ดาวน์โหลดเอกสารที่แนบด้วยระบบอัตโนมัติ (Download documents in the project detail column)</a>			

- นิสิตสามารถดูรายละเอียด และสถานะของการพิจารณาได้โดยคลิก  ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

<p>ประธานหลักสูตร (Program Director)</p>	<p>คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)</p>
<p>ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)</p> <p>(นางสาว )</p> <p>ประธานหลักสูตร (Program Director)</p> <p>E-mail/Tel.: @buu.ac.th / -</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) .....</p>	<p>ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)</p> <p>()</p> <p>คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)</p> <p>E-mail/Tel.: @buu.ac.th / -</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) .....</p>

(ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือประธานหลักสูตรพิจารณาแล้ว หลังจากนั้นระบบจะส่งให้คณบดีลงนามให้ความเห็นชอบตามลำดับ)

<p>ผลการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (The Graduate School staff)</p>	<p>คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)</p>
<p>ผลการตรวจสอบ (result) ✓ ครบถ้วน (Completed)</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) ... ..</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p>	<p>ผลการพิจารณา (result) ✓ อนุมัติ (Authorized)</p> <p>(นายสุรเดช สิริสุตร)</p> <p>คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) ... ..</p>

รายการเอกสารแนบจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (List of attachments from the Graduate School staff.)

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Note)	PDF
1	manual เอกสารบันทึกข้อความจากบัณฑิตวิทยาลัย (GRD-101)		

# [GRD-107] แบบฟอร์มขอออกหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความตรงของเครื่องมือวิจัย

## Request form for issuing invitation letter(s) for experts to validate research instruments

### ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์ม GRD-107

1. คลิกที่เมนู [GRD-107] แบบฟอร์มขอออกหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความตรงของเครื่องมือวิจัย ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

🔍 ข้อมูล GRD-106 GRD-106 Form

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / Independent study Title)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
ไม่พบข้อมูล (No information found.)						

เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย จะใช้เวลาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลไม่เกิน 7 วันทำการ หลังจากคณบดีพิจารณา (Staff of graduate school will take time to verify the accuracy and completeness of the information no later than 7 working days after the Dean of the Faculty signs the signature.)

**หมายเหตุ :**  
 "รอการพิจารณา" หมายถึง รอที่ปรึกษาหลัก, ประธานหลักสูตร, คณบดีพิจารณา  
 \* กรณีที่ที่ปรึกษาพิจารณาแล้วให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลและกดยื่นแบบฟอร์มอีกครั้ง  
**Note :**  
 "Await consideration" means await the principal advisor, program director, dean to consider signing  
 \* If the advisor already considered to take corrective action, please click button  to edit the information and submit the form again

2. คลิกที่ GRD-107 Form เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

ชื่อ-นามสกุล (Mr./Mrs./Ms.)	<input type="text"/>	รหัสนิสิต (Student ID)	<input type="text"/>														
หลักสูตร (Program)	พ.ม. (การพยาบาลผู้สูงอายุ) ปริญญาตรี-แบบ ก2 ไม่เต็มเวลา (Gerontological Nursing)	สาขาวิชา (Major/Pathway)	การพยาบาลผู้สูงอายุ (Gerontological Nursing) / ภาควิชา (Department) -														
รหัสหลักสูตร (Curriculum ID)	25390191100498 (ปี 2561)	คณะ (Faculty)	คณะพยาบาลศาสตร์ (Nursing)														
หลักคุณวุฒิ	หลักสูตรพยาบาลศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการพยาบาลผู้สูงอายุ (Master of Nursing Science Program in Gerontological Nursing)																
เข้าศึกษาในปีการศึกษา (Beginning year of study)	2563	GPAX	0														
รูปแบบการเรียน (Type of Study)	ก 1/1.1 ทำวิทยานิพนธ์ 36 หน่วยกิต (A 1/1.1 Thesis 36 credits)																
การศึกษาแบบ (Type)	ไม่เต็มเวลา (Part-time)	แผน ก (Plan A)															
ข้อมูลการอบรม (Training)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ (No.)</th> <th>ปี (Year)</th> <th>เทอม (Semester)</th> <th>คำอธิบาย (Training/Detail)</th> <th>คะแนน (Score)</th> <th>ผล (Result)</th> <th>วันที่อนุมัติ (Approval date)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">ไม่พบข้อมูล (No information found.)</td> </tr> </tbody> </table>			ลำดับ (No.)	ปี (Year)	เทอม (Semester)	คำอธิบาย (Training/Detail)	คะแนน (Score)	ผล (Result)	วันที่อนุมัติ (Approval date)	ไม่พบข้อมูล (No information found.)						
ลำดับ (No.)	ปี (Year)	เทอม (Semester)	คำอธิบาย (Training/Detail)	คะแนน (Score)	ผล (Result)	วันที่อนุมัติ (Approval date)											
ไม่พบข้อมูล (No information found.)																	
โทรศัพท์ (Telephone) *	<input type="text"/>		เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Current telephone number that can be contact)														
E-mail *	<input type="text"/>		E-mail สำหรับการติดต่อและรับผลการพิจารณา GRD-105 จากระบบ (E-mail for contacting and receiving results from the system)														
อยู่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ เรื่อง	test 2																
Doctoral Dissertation/ Master thesis/ IS Title	test 2																
ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ (Principal advisor name)	<input type="text"/>																

### 3. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก

บันทึก (Save)

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ

รายละเอียดแบบฟอร์ม ดังรูป

ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความตรงของเครื่องมือวิจัย (Experts to validate research instruments)

[+ เพิ่มผู้ทรงคุณวุฒิ \(Add Expert\)](#)

มีความประสงค์ขอออกหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความตรงของเครื่องมือวิจัย ดังรายนามต่อไปนี้  
(I would like to request for issuing invitation letter(s) for experts to validate research instruments from the list name and affiliated institute below)

ลำดับ (No.)	ชื่อ-สกุล (Name and last name)	หน่วยงานที่สังกัด/คณะ/มหาวิทยาลัย (Affiliated Institute/Organization/Faculty/University)	E-mail	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
ไม่พบข้อมูล ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความตรงของเครื่องมือวิจัย (Experts to validate research instruments) (No information found.)					

รายการเอกสารแนบ (Attached Documents)

📎 เอกสารที่จำเป็นต้องแนบ มีดังนี้ (Required Documents to be Attached)  
1) เสร็จโครงการวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์ (ฉบับย่อ) (ไม่เกิน 10 หน้า ไม่ับรรณเอกสารอ้างอิง) (A summary of proposal (no more than 10 pages exclude references))  
2) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย 1 ชุด (Research instruments)

[+ เพิ่มเอกสารแนบ \(Add Attached Documents\)](#)

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Note)	PDF	ลบ (Delete)
ไม่พบข้อมูล กรุณาเพิ่มรายการเอกสารแนบ (No information found. Please add attachment)				

ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/คณบดี (Principal advisor)

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความตรงของเครื่องมือวิจัย	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXX.XX

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ วิชาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXX.XX

หมายเหตุถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (ไม่จำเป็นต้องระบุ)  
Note to Graduate School Staff (optional)

Note to The Graduate School Staff.

**Warning** แจ้งเตือนเกี่ยวกับเอกสารแนบ (Notification about attached documents)  
กรุณาแนบเอกสารให้ครบถ้วน / Please Attached Documents

เมื่อท่านคลิก "ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม" แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม  
When you click "Confirm information and submit form", you will not be able to edit or delete the information. Please check the correctness before clicking the button.

[ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-107 \(Confirm information and submit form\)](#)

### 4. ดำเนินการเพิ่มผู้ทรงคุณวุฒิ โดยคลิกที่

[+ เพิ่มผู้ทรงคุณวุฒิ \(Add Expert\)](#)

ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกผู้ทรงคุณวุฒิ

โดยระบบจะแบ่งหน้าจอออกเป็น 2 ส่วน 1) เพิ่มข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ/อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยบูรพา 2) เพิ่มข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ/อาจารย์ภายนอกมหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งบัณฑิตสามารถเพิ่มข้อมูลได้ครั้งละ 1 คน

1) เพิ่มข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ/อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยบูรพา บัณฑิตเพิ่มข้อมูลโดยการพิมพ์ชื่ออาจารย์ในช่อง ชื่อ-นามสกุล ระบบจะค้นหาข้อมูลและดึงขึ้นรายชื่ออาจารย์ขึ้นมาให้เลือก บัณฑิตเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ป้อนข้อมูลส่วนที่เหลือให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก

บันทึก (Save)

ผู้ทรงคุณวุฒิ/อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย (Faculty members of Burapha University)

ชื่อ-นามสกุล [TH] (Name and last name) \*   
กรุณาป้อนชื่อ และคลิกเลือกจากที่ระบบแสดงผลมาขึ้น (Please enter your first name, and click to select from the list)

ชื่อ-นามสกุล [EN] (Name and last name)

ตำแหน่งทางวิชาการ (Academic position)

สังกัด/สถาบัน (Affiliation/Institution) \*

ภาควิชา (Department/Division)

ที่อยู่ (Address)  โปรดระบุที่อยู่ให้ชัดเจน (Please clearly specify the address.)

E-mail  E-mail สำหรับการติดต่อ (E-mail for contact)

ต้องการขอเอกสารบันทึกข้อความเป็นภาษา \*  ภาษาไทย  English  
(Would like to request a document in the language)

2) เพิ่มข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ/อาจารย์ภายนอกมหาวิทยาลัยบูรพา บันทึกต้องป้อนข้อมูลด้วยตัวเองทั้งหมด ให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก

ผู้ทรงคุณวุฒิ/บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย (Experts/Faculty members of other universities)

ชื่อ-นามสกุล [TH] (Name and last name) \*  โปรดระบุ คำนำหน้า เช่น นาย,ดร.,บท. เป็นต้น (Please specify the title prefix, e.g., Mr., Dr., MD., etc.)

ชื่อ-นามสกุล [EN] (Name and last name)  โปรดระบุ กรณีต้องการให้เอกสารเป็นภาษาอังกฤษ (Please specify if the document needs to be issued in English.)

ตำแหน่ง (Position) \*  กรณีไม่มี สามารถใส่ "-" ได้ (If none, you can add "-".)

หน่วยงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย (Affiliated Institute/University/Organization) \*

ตำแหน่งในหน่วยงาน (Position in the agency) \*  ตำแหน่งงานในหน่วยงาน เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน, ผู้อำนวยการโรงพยาบาล, อาจารย์ เป็นต้น (Position within the organization (e.g., School Director, Hospital Director, Lecturer, etc.))

ที่อยู่ (Name and Address)  โปรดระบุที่อยู่ให้ชัดเจน (Please clearly specify the address.)

E-mail  E-mail สำหรับการติดต่อ (E-mail for contact)

ต้องการขอเอกสารบันทึกข้อความเป็นภาษา \*  ภาษาไทย  English  
(Would like to request a document in the language)

5. ดำเนินการเพิ่มเอกสารแนบ โดยคลิกที่

[เพิ่มเอกสารแนบ \(Add Attached Documents\)](#)

ระบบจะแสดงหน้าจอให้

บันทึกเอกสาร ซึ่งบัณฑิตจำเป็นต้องแนบเอกสารที่บังคับ (มีเครื่องหมาย \* ) ให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการลงนาม และต้องดำเนินการยื่นใหม่อีกครั้ง

[เพิ่มเอกสารแนบ \(Add Attached Documents\)](#)

ชื่อเรื่องคุณวุฒิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ โครงการฯหมั่นโถวเทคโนโลยีไทยพอร์ทัลไปติศยวี่ คอนเซ็ปต์สื่แยกไอเพนคาเพ็ โยไลท์ปาร์ตีคาคเรคเตอร์

Dissertation / Thesis / independent study Title Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

ชื่อเอกสาร (Document Name) \*

เอกสารแนบ (Attached Documents) \*  No file chosen pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB (PDF file size not more than 20 MB)

หมายเหตุ (Note)

**หมายเหตุ (Remark)**  
สำหรับเอกสาร แบบประวัติและผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก  
- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลของบัณฑิตวิทยาลัย ดูได้จาก [Website GRD](#) และให้ความเห็นเอกสาร PDF ในลิงก์มาแนบ และระบุในช่องหมายเหตุว่ามีผู้ทรงคุณวุฒิชื่ออยู่ในฐานข้อมูลของบัณฑิตวิทยาลัย  
**For documents, resumes and academic works published in journals in national or international databases of external experts.**  
- In the case of external experts who are listed in the Graduate School database. Can be seen from [Website GRD](#). Please download the PDF document in the attached link and specify in the remark box that there are qualified persons named in the database of the Graduate School.

- โปรดแนบเอกสารที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบถ้วนก่อนกดยืนยันการยื่นแบบฟอร์ม กรณีที่ท่านแนบเอกสารไม่ครบถ้วนอาจเกิดความล่าช้าในการพิจารณา  
(Please attach complete documents marked with \* before confirm. If you attach incomplete documents, there may be a delay in consideration.)  
- กรณีที่ท่านมีเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ สามารถแนบเพิ่มได้ตามรายชื่อเอกสารที่เลือก หรือใส่ข้อมูลในช่องหมายเหตุเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ  
(If you have other relevant documents Can be added according to the list of documents selected. or enter information in the remarks box.)

- กรณีที่ไม่มีเอกสารแนบระบบจะไม่ยินยอมให้กดยืนยันข้อมูล และส่งแบบฟอร์มได้

6. เมื่อกรอกข้อมูลทุกส่วนครบถ้วน และได้ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว คลิกยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม

[ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-107 \(Confirm information and submit form\)](#)

- กรณีที่ยังไม่เคยยื่นแบบฟอร์ม GRD-001 จะไม่สามารถยื่นแบบฟอร์ม GRD-107 ได้

## 7. เมื่อกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

✓ ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จ (successfully submitted)

**ยื่นแบบฟอร์ม GRD-107 สำเร็จ (Successfully submitted GRD-107 form) ✓**

กรรมการพิจารณาจากที่ปรึกษาหลัก คณบดีคณะและคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ตามลำดับ  
กรณีที่ไม่ผ่านการลงนามหรือไม่ผ่านความเห็นชอบจากท่านใดท่านหนึ่ง นิติจะต้องป้อนข้อมูลและยื่นแบบฟอร์ม GRD-107 เข้ามาใหม่อีกครั้ง

ผลการพิจารณาจะส่งไปยัง E-mail : pisut@buu.ac.th หรือท่านสามารถเข้ามาดูผลได้จากระบบ

Please wait for consideration from the Principal advisor, the Faculty dean, and The Dean of Graduate School, respectively.  
If there is not acknowledged by any one, you have to re-enter all the information and submit the GRD-107 form.

The result of consideration will be sent to your E-mail : pisut@buu.ac.th / You can also access to results from the grd-forms system.

[คลิกเพื่อดูรายละเอียด \(Detail\)](#)

[กลับหน้าหลัก \(Back\)](#)

## 8. บัณฑิตสามารถดูสถานะผ่านระบบและรายละเอียดการพิจารณาได้โดยคลิกที่

- กรณีที่ป้อนข้อมูลแต่ยังไม่กดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “กำลังป้อนข้อมูล (Inputting data)”
- กรณีที่ป้อนข้อมูลครบถ้วนและกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)” และแสดงวันที่ส่ง ซึ่งหมายถึงยื่นแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้วรอการพิจารณาจากที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามผ่านระบบ

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / independent study Title)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	test 2 test 2	ยื่นแบบฟอร์มและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)				

- กรณีที่ผู้ลงนามพิจารณาแล้วโดยต้องการให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ระบบจะอนุญาตให้คลิกไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูล และยื่นแบบฟอร์มอีกครั้ง

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / independent study Title)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	test 2 test 2	ที่ปรึกษาหลัก/ประธานหลักสูตร ให้ดำเนินการแก้ไข (Advisor/Program Director request to revise)				

- กรณีที่นิติได้รับเอกสารตอบกลับจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังอีเมลที่ได้ระบุไว้ และในระบบจะแสดงข้อความในตาราง ดังรูป

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / independent study Title)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	test 2 test 2	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม (Approved by the Dean of the Graduate School)	4 ก.ค. 2568 ดาวน์โหลดเอกสารที่แนบรายละเอียดโครงการ (Download documents in the project detail column)			

- นิสิตสามารถดูรายละเอียด และสถานะของการพิจารณาได้โดยคลิก  ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

<p>ประธานหลักสูตร (Program Director)</p>	<p>คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)</p>
<p>ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)</p> <p>(นางสาว <del>.....</del>)</p> <p>ประธานหลักสูตร (Program Director)</p> <p>E-mail/Tel.: <del>.....</del>@buu.ac.th / -</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) .....</p>	<p>ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)</p> <p>(<del>.....</del>)</p> <p>คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)</p> <p>E-mail/Tel.: <del>.....</del>@buu.ac.th / -</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) .....</p>

(ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือประธานหลักสูตรพิจารณาแล้ว หลังจากนั้นระบบจะส่งให้คณบดีลงนามให้ความเห็นชอบตามลำดับ)

<p>ผลการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (The Graduate School staff)</p>	<p>คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)</p>
<p>ผลการตรวจสอบ (result) ✓ ครบถ้วน (Completed)</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) ... ..</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p>	<p>ผลการพิจารณา (result) ✓ อนุมัติ (Authorized)</p> <p>(นายสุรเดช ศิริสูตร)</p> <p>คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) ... ..</p>

รายการเอกสารแนบจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (List of attachments from the Graduate School staff.)

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Note)	PDF
1	manual เอกสารบันทึกข้อความจากบัณฑิตวิทยาลัย (GRD-101)		

## [GRD-108] แบบฟอร์มขอออกหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิแปลเครื่องมือวิจัย

Request form for issuing an invitation letter for expert to translate a research instrument

### ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์ม GRD-108

1. คลิกที่เมนู [GRD-108] แบบฟอร์มขอออกหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิแปลเครื่องมือวิจัย ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

🔍 ข้อมูล GRD-108 GRD-108 Form

ลำดับ (No.)	ชื่อเครื่องมือวิจัย (name of a research instrument)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
ไม่พบข้อมูล (No information found.)						

เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย จะใช้เวลาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลไม่เกิน 7 วันทำการ หลังจากคณบดีคืนเอกสารนาม  
(Staff of graduate school will take time to verify the accuracy and completeness of the information no later than 7 working days after the Dean of the Faculty signs the signature.)

**หมายเหตุ :**  
"รอการพิจารณา" หมายถึง รอที่ปรึกษาหลัก, ประธานหลักสูตร, คณบดีพิจารณา  
\* กรณีที่ปรึกษาพิจารณาแล้วให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลและกดยื่นแบบฟอร์มอีกครั้ง

**Note :**  
"Await consideration" means await the principal advisor, program director, dean to consider signing  
\* If the advisor already considered to take corrective action, please click button  to edit the information and submit the form again

2. คลิกที่ GRD-108 Form เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

อยู่ระหว่างทำวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ เรื่อง test 2

Doctoral Dissertation/ Master thesis/ IS Title test 2

ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักริน สุขสวัสดิ์ชน, Mr. JAKKARIN SUKSAWATCHON\*

(Principal advisor name)

ชื่อเครื่องมือ (name of a research instrument) \*

จากภาษา (from Language) \*

เป็นภาษา (into Language) \*

บันทึก (Save)

### 3. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก

บันทึก (Save)

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ

รายละเอียดแบบฟอร์ม ดังรูป

**ผู้ทรงคุณวุฒิแปลเครื่องมือวิจัย (Expert to translate a research instrument)**

[+ เพิ่มผู้ทรงคุณวุฒิ \(Add Expert\)](#)

มีความประสงค์ขออนุญาตเชิญผู้ทรงคุณวุฒิแปลเครื่องมือวิจัย ดังรายนามต่อไปนี้  
(I would like to request for issuing an invitation letter for expert to translate a research instrument from the list name and affiliated institute below)

ลำดับ (No.)	ชื่อ-สกุล (Name and last name)	หน่วยงานที่สังกัด/คณะ/มหาวิทยาลัย (Affiliated Institute/Organization/Faculty/University)	E-mail	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	ศาสตราจารย์ ดร. เสงี่ยม วัฒนศิริ (สง.) (สง.)	สำนักคอมพิวเตอร์ ฝ่ายพัฒนาระบบ	tsengiam@uap.ac.th		

**รายการเอกสารแนบ (Attached Documents)**

*เอกสารที่จำเป็นต้องแนบ มีดังนี้ (Required Documents to be Attached)*

- เครื่องมือต้นฉบับที่จะขอให้ผู้ทรงคุณวุฒิแปล จำนวน 1 ฉบับ (Research instruments)
- สำเนาเอกสารหลักฐานการได้รับอนุญาตให้แปลและใช้เครื่องมือวิจัยต้นฉบับ 1 ชุด (Evidence proofs permission to translate the research instrument)

[+ เพิ่มเอกสารแนบ \(Add Attached Documents\)](#)

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Note)	PDF	ลบ (Delete)
1	เครื่องมือต้นฉบับที่จะขอให้ผู้ทรงคุณวุฒิแปล จำนวน 1 ฉบับ Research instruments			
2	สำเนาเอกสารหลักฐานการได้รับอนุญาตให้แปลและใช้เครื่องมือวิจัยต้นฉบับ 1 ชุด Evidence proofs permission to translate the research instrument			

**ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)**

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/คณบดีนิพนธ์ (Principal advisor)

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
ศาสตราจารย์ ดร. เสงี่ยม วัฒนศิริ (สง.) (สง.)	tsengiam@uap.ac.th 081-081-081

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
ศาสตราจารย์ ดร. เสงี่ยม วัฒนศิริ (สง.) (สง.)	tsengiam@uap.ac.th 081-081-081

หมายเหตุถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (ไม่จำเป็นต้องระบุ)  
Note to Graduate School Staff (optional)

Note to The Graduate School Staff.

เมื่อกำหนดคลิก "ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม" แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม  
When you click "Confirm information and submit form", you will not be able to edit or delete the information. Please check the correctness before clicking the button.

[ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-108 \(Confirm information and submit form\) ↗](#)

### 4. ดำเนินการเพิ่มผู้ทรงคุณวุฒิ โดยคลิกที่

+ เพิ่มผู้ทรงคุณวุฒิ (Add Expert)

ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกผู้ทรงคุณวุฒิ

โดยระบบจะแบ่งหน้าจอออกเป็น 2 ส่วน 1) เพิ่มข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ/อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยบูรพา 2) เพิ่มข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ/อาจารย์ภายนอกมหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งบัณฑิตสามารถเพิ่มข้อมูลได้ครั้งละ 1 คน

1) เพิ่มข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ/อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยบูรพา บัณฑิตเพิ่มข้อมูลโดยการพิมพ์ชื่ออาจารย์ในช่อง ชื่อ-นามสกุล ระบบจะค้นหาข้อมูลและดึงขึ้นรายชื่ออาจารย์ขึ้นมาให้เลือก บัณฑิตเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ป้อนข้อมูลส่วนที่เหลือให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก

บันทึก (Save)

ผู้ทรงคุณวุฒิ/อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย (Faculty members of Burapha University)

ชื่อ-นามสกุล [TH] (Name and last name) \*   
กรุณาป้อนชื่อ และคลิกเลือกจากที่ระบบแสดงผลเท่านั้น (Please enter your first name, and click to select from the list)

ชื่อ-นามสกุล [EN] (Name and last name)

ตำแหน่งทางวิชาการ (Academic position)

สังกัด/สถาบัน (Affiliation/Institution) \*

ภาควิชา (Department/Division)

ที่อยู่ (Address)  โปรดระบุที่อยู่ให้ชัดเจน (Please clearly specify the address.)

E-mail  E-mail สำหรับการติดต่อ (E-mail for contact)

ต้องการขอเอกสารบันทึกข้อความเป็นภาษา \*  ภาษาไทย  English  
(Would like to request a document in the language)

2) เพิ่มข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ/อาจารย์ภายนอกมหาวิทยาลัยบูรพา บันทึกต้องป้อนข้อมูลด้วยตัวเองทั้งหมด ให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก

ผู้ทรงคุณวุฒิ/บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย (Experts/Faculty members of other universities)

ชื่อ-นามสกุล [TH] (Name and last name) \*  โปรดระบุ คำนำหน้า เช่น นาย,ดร.,บท. เป็นต้น (Please specify the title prefix, e.g., Mr., Dr., MD., etc.)

ชื่อ-นามสกุล [EN] (Name and last name)  โปรดระบุ กรณีต้องการให้เอกสารนี้ส่งเป็นภาษาอังกฤษ (Please specify if the document needs to be issued in English.)

ตำแหน่ง (Position) \*  กรณีไม่มี สามารถใส่ "-" ได้ (If none, you can add "-".)

หน่วยงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย (Affiliated Institute/University/Organization) \*

ตำแหน่งในหน่วยงาน (Position in the agency) \*  ตำแหน่งงานในหน่วยงาน เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน, ผู้อำนวยการโรงพยาบาล, อาจารย์ เป็นต้น (Position within the organization (e.g., School Director, Hospital Director, Lecturer, etc.))

ที่อยู่ (Name and Address)  โปรดระบุที่อยู่ให้ชัดเจน (Please clearly specify the address.)

E-mail  E-mail สำหรับการติดต่อ (E-mail for contact)

ต้องการขอเอกสารบันทึกข้อความเป็นภาษา \*  ภาษาไทย  English  
(Would like to request a document in the language)

5. ดำเนินการเพิ่มเอกสารแนบ โดยคลิกที่

[เพิ่มเอกสารแนบ \(Add Attached Documents\)](#)

ระบบจะแสดงหน้าจอให้

บันทึกเอกสาร ซึ่งบัณฑิตจำเป็นต้องแนบเอกสารที่บังคับ (มีเครื่องหมาย \* ) ให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการลงนาม และต้องดำเนินการยื่นใหม่อีกครั้ง

[เพิ่มเอกสารแนบ \(Add Attached Documents\)](#)

ชื่อเรื่องคุณวุฒิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ โครงการฯหมั่นโถวเทคโนโลยีไทยพอร์ตไปลิตยารวี คอนเซ็ปต์สื่อกอเพนคาเฟ่ โฮสเปอร์ตีคาคเรคเตอร์

Dissertation / Thesis / independent study Title Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

ชื่อเอกสาร (Document Name) \*

เอกสารแนบ (Attached Documents) \*  No file chosen pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB (PDF file size not more than 20 MB)

หมายเหตุ (Note)

**หมายเหตุ (Remark)**  
สำหรับเอกสาร แนบประวัติและผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก  
- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลของบัณฑิตวิทยาลัย ดูได้จาก [Website GRD](#) และให้ความรู้เอกสาร PDF ในลิงก์มาแนบ และระบุในช่องหมายเหตุว่ามีผู้ทรงคุณวุฒิชื่ออยู่ในฐานข้อมูลของบัณฑิตวิทยาลัย  
**For documents, resumes and academic works published in journals in national or international databases of external experts.**  
- In the case of external experts who are listed in the Graduate School database. Can be seen from [Website GRD](#). Please download the PDF document in the attached link and specify in the remark box that there are qualified persons named in the database of the Graduate School.

- โปรดแนบเอกสารที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบถ้วนก่อนกดยืนยันการยื่นแบบฟอร์ม กรณีที่ท่านแนบเอกสารไม่ครบถ้วนอาจเกิดความล่าช้าในการพิจารณา  
(Please attach complete documents marked with \* before confirm. If you attach incomplete documents, there may be a delay in consideration.)  
- กรณีที่ท่านมีเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ สามารถแนบเพิ่มได้ตามรายชื่อเอกสารที่เลือก หรือใส่ข้อมูลในช่องหมายเหตุเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ  
(If you have other relevant documents Can be added according to the list of documents selected. or enter information in the remarks box.)

- กรณีที่ไม่มีเอกสารแนบระบบจะไม่ยินยอมให้กดยืนยันข้อมูล และส่งแบบฟอร์มได้

6. เมื่อกรอกข้อมูลทุกส่วนครบถ้วน และได้ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว คลิกยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม

[ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-108 \(Confirm information and submit form\)](#)

- กรณีที่ยังไม่เคยยื่นแบบฟอร์ม GRD-001 จะไม่สามารถยื่นแบบฟอร์ม GRD-108 ได้

## 7. เมื่อกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



## 8. บัณฑิตสามารถดูสถานะผ่านระบบและรายละเอียดการพิจารณาได้โดยคลิกที่

- กรณีที่ป้อนข้อมูลแต่ยังไม่กดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “กำลังป้อนข้อมูล (Inputting data)”
- กรณีที่ป้อนข้อมูลครบถ้วนและกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)” และแสดงวันที่ส่ง ซึ่งหมายถึงยื่นแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้วรอการพิจารณาจากที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามผ่านระบบ

ลำดับ (No.)	ชื่อเครื่องมือวิจัย (name of a research instrument)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	manual  to 	ยื่นแบบฟอร์มและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)				

- กรณีที่ผู้ลงนามพิจารณาแล้วโดยต้องการให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ระบบจะอนุญาตให้คลิกไอคอน  เพื่อแก้ไขข้อมูล และยื่นแบบฟอร์มอีกครั้ง

ลำดับ (No.)	ชื่อเครื่องมือวิจัย (name of a research instrument)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	manual  to 	ที่ปรึกษาหลัก/ประธานหลักสูตร ให้อำนาจการแก้ไข (Advisor/Program Director request to revise)				

- กรณีที่นิตได้รับเอกสารตอบกลับจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังอีเมลที่ได้ระบุไว้ และในระบบจะแสดงข้อความในตาราง ดังรูป

ลำดับ (No.)	ชื่อเครื่องมือวิจัย (name of a research instrument)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	manual  to 	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม (Approved by the Dean of the Graduate School)	4 ก.ค. 2568 ดาวน์โหลดเอกสารที่แนบมาของมติโครงการ (Download documents in the project detail column)			

- นิสิตสามารถดูรายละเอียด และสถานะของการพิจารณาได้โดยคลิก  ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

<p>ประธานหลักสูตร (Program Director)</p>	<p>คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)</p>		
<p>ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)</p> <p>(นางสาว <del>.....</del>)</p> <p>ประธานหลักสูตร (Program Director)</p> <p>E-mail/Tel.: <del>.....</del>@buu.ac.th / -</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) .....</p>	<p>ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)</p> <p>(นาย <del>.....</del>)</p> <p>คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)</p> <p>E-mail/Tel.: <del>.....</del>@buu.ac.th / -</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) .....</p>		
<p>(ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือประธานหลักสูตรพิจารณาแล้ว หลังจากนั้นระบบจะส่งให้คณบดีลงนามให้ความเห็นชอบตามลำดับ)</p>			
<p>ผลการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (The Graduate School staff)</p>	<p>คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)</p>		
<p>ผลการตรวจสอบ (result) ✓ ครบถ้วน (Completed)</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) ... ..</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p>	<p>ผลการพิจารณา (result) ✓ อนุมัติ (Authorized)</p> <p>(นายสุรเดช ศิริสูตร)</p> <p>คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)</p> <p>วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) ... ..</p>		
<p>รายการเอกสารแนบจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (List of attachments from the Graduate School staff.)</p>			
<p>ลำดับ (No.)</p> <p>1</p>	<p>ชื่อเอกสาร (Document Name)</p> <p>manual</p> <p>เอกสารบันทึกข้อความจากบัณฑิตวิทยาลัย (GRD-101)</p>	<p>หมายเหตุ (Note)</p>	<p>PDF</p> <p></p>

# [GRD-109] แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการวิจัย

Request form for issuing a requesting letter for data collection

## ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์ม GRD-109

1. คลิกที่เมนู [GRD-109] แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการวิจัย ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

ข้อมูล GRD-109

GRD-109 Form

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / Independent study Title)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
ไม่พบข้อมูล (No information found.)						

เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย จะใช้เวลาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลไม่เกิน 7 วันทำการ หลังจากคณบดีคิดและลงนาม (Staff of graduate school will take time to verify the accuracy and completeness of the information no later than 7 working days after the Dean of the Faculty signs the signature.)

**หมายเหตุ :**  
"รอการพิจารณา" หมายถึง รอที่ปรึกษาหลัก, ประธานหลักสูตร, คณบดีพิจารณา  
\* กรณีที่ปรึกษาพิจารณาแล้วให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก  เพื่อแก้ไขข้อมูลและกดยื่นแบบฟอร์มอีกครั้ง  
**Note :**  
"Await consideration" means await the principal advisor, program director, dean to consider signing  
\* If the advisor already considered to take corrective action, please click button  to edit the information and submit the form again

2. คลิกที่ **GRD-108 Form** เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อดำเนินการวิจัย (GRD-109)  
Request form for issuing a requesting letter for data collection

ชื่อ-นามสกุล (Mr./Mrs./Ms.) รหัสบัตร (Student ID)

หลักสูตร (Program) สาขาวิชา (Major/Pathway)

รหัสหลักสูตร (Curriculum ID) คณะ (Faculty)

เข้าศึกษาในปีการศึกษา (Beginning year of study) GPAX

รูปแบบการเรียน (Type of Study) การศึกษาแบบ (Type)

ข้อมูลการอบรม (Training)

ลำดับ (No.)	ปี (Year)	เทอม (Semester)	คำอธิบาย (Training/Detail)	คะแนน (Score)	ผล (Result)	วันที่อนุมัติ (Approval date)
ไม่พบข้อมูล (No information found.)						

โทรศัพท์ (Telephone) \* เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Current telephone number that can be contact)

E-mail \* E-mail สำหรับติดต่อและรับผลการพิจารณา GRD-109 จากระบบ (E-mail for contacting and receiving results from the system)

อยู่ระหว่างการศึกษา/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ เรื่อง test 2

Doctoral Dissertation/ Master thesis/ IS Title test 2

ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ (Principal advisor name) ผู้ช่วยศาสตราจารย์จกักริน สุขสวัสดิ์ชน, Mr.JAKKARIN SUKSAWATCHON\*

การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อ (Data collection for) \*  ดำเนินการวิจัยจริง (Main Study)  ทดลองใช้ดำเนินการวิจัย (Try Out)

บันทึก (Save)

3. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก

บันทึก (Save)

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ

รายละเอียดแบบฟอร์ม ดังรูป

หน่วยงาน/สถานที่ (Organization/Location)

(กรุณาเพิ่มหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยงาน/สถานที่ ให้ครบทุกรายการ)  
(Please ensure to add organization, head of organization, and location for all entries.)

เพิ่มความประสงค์ขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์การเก็บข้อมูลการวิจัย  
(I would like to request for issuing a requesting letter for data collection)

ลำดับ (No.)	เรียน หน่วยงาน/ หัวหน้าหน่วยงาน (ตำแหน่ง (ชื่อ-สกุล) (Name of the director of Institute/ University/ Organization)	สถานที่/ แผนก/ หน่วยงาน (Institute/ University/ Organization/ Department/ Division)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
ไม่พบข้อมูล (No information found.)				

รายการเอกสารแนบ (Attached Documents)

เอกสารที่จำเป็นต้องแนบ มีดังนี้ (Required Documents to be Attached)  
1) เอกสารรับรองจริยธรรมของมหาวิทยาลัยบูรพา (A copy of proof of ethical approval from Burapha university)  
2) เครื่องมือที่ใช้ในการทรรวิจัย (Research Instruments)

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Note)	PDF	ลบ (Delete)
ไม่พบข้อมูล กรุณาเพิ่มรายการเอกสารแนบ (No information found. Please add attachment)				

ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/ศุภกวีนิพนธ์ (Principal advisor)

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นิตยา นิตยา	nitaya.nitaya@burapha.ac.th 0811111111

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
ศาสตราจารย์ ดร. นิตยา นิตยา	nitaya.nitaya@burapha.ac.th 0811111111

หมายเหตุถึงเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (ไม่จำเป็นต้องระบุ)  
Note to Graduate School Staff (optional)

Note to The Graduate School Staff.

**Warning** แจ้งเตือนเกี่ยวกับเอกสารแนบ (Notification about attached documents)  
กรุณาแนบเอกสารให้ครบถ้วน / Please Attached Documents

เมื่อท่านคลิก "ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม" แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ กรุณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม  
When you click "Confirm information and submit form", you will not be able to edit or delete the information. Please check the correctness before clicking the button.

ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-109 (Confirm information and submit form)

4. ดำเนินการเพิ่มหน่วยงาน/สถานที่ โดยคลิกที่

เพิ่มหน่วยงาน/สถานที่ (Add Organization/Location)

ระบบจะแสดง

หน้าจอให้บันทึกหน่วยงาน/สถานที่ ซึ่งบังคับจำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่บังคับ (มีเครื่องหมาย \*) ให้ครบทุกรายการ จากนั้นคลิก

บันทึก (Save)

**เพิ่มหน่วยงาน/สถานที่ (Add Organization/Location)**

มีความประสงค์ขอออกหนังสือขอความอนุเคราะห์การเก็บข้อมูลวิจัย  
(I would like to request for issuing a requesting letter for data collection (Main Study))

เรียน หน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยงาน (ตำแหน่ง ชื่อ-สกุล) \*  
(Name of the director of Institute/ University/ Organization)

เช่น ดร.บุญมี ศรีงาม ผู้อำนวยการโรงเรียนอุษิตระกษมาภิบาล เป็นต้น  
(For example: Dr. Boonmee Sringam, School Director, Director General of the Royal Forest Department, etc.)

สถานที่/ แผนก/ หน่วยงาน \*  
(Institute/ University/ Organization/ Department/ Division)

เช่น สถานที่ จังหวัด เขต ที่อยู่ของหน่วยงาน เป็นต้น  
(For example: Location, Province, District, Address of the institute etc.)

สถานที่อยู่ภายใน \*  ประเทศไทย  ต่างประเทศ

เบอร์โทรศัพท์ (Tel.)  (ถ้ามี)

กลุ่มตัวอย่าง คือ \*  
(To collect data from)

(โปรดระบุรายละเอียดของกลุ่มตัวอย่าง  
Details of participants and sample size)

จำนวน \*  (พริ้มระบุหน่วยนับ เช่น 10 คน, 10 ชิ้น, 10 ใบ เป็นต้น)  
(Also specify the unit of measure, e.g., 10 persons, 10 items, 10 copies, etc.)

ช่วงเวลาเก็บข้อมูล (Duration of data collection) \* 04/07/2568 ถึง (to) 04/07/2568

ต้องการเอกสารบันทึกข้อความเป็นภาษา \*  ภาษาไทย  English  
(Would like to request a document in the language)

**บันทึก (Save)**

**หมายเหตุ (Note)**  
โปรดป้อนข้อมูลหัวหน้าหน่วยงานและสถานที่เพื่อออกบันทึกข้อความที่หน่วยงาน ไม่ป้อนข้อมูลหลายหน่วยงานรวมกันในครั้งเดียว  
(Note: Please enter the information for one organization and its head per memorandum. Do not enter multiple organizations at once.)

5. ดำเนินการเพิ่มเอกสารแนบ โดยคลิกที่ **เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents)** ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกเอกสาร ซึ่งบัณฑิตจำเป็นต้องแนบเอกสารที่บังคับ (มีเครื่องหมาย \* ) ให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการลงนาม และต้องดำเนินการยื่นใหม่อีกครั้ง

**เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents)**

ชื่อเรื่องคุณวุฒิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ โครงการชะหมันโถงเทคน โทลไฮเพอร์คิโบลิสยาวิ คอนเซ็ปต์สี่แยกไอเทคคาเพ โสไรท์ปาร์ตี้คาแรคเตอร์

Dissertation / Thesis / Independent study Title Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old.

ชื่อเอกสาร (Document Name) \*  pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB (PDF file size not more than 20 MB)

เอกสารแนบ (Attached Documents) \*  No file chosen

หมายเหตุ (Note)

**บันทึก (Save)**

**หมายเหตุ (Remark)**  
สำหรับเอกสาร แนบประวัติและผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก  
- กรณีผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลของบัณฑิตวิทยาลัย ดูได้จาก Website GRD และให้ความเห็นเอกสาร PDF ในลิงก์มาแนบ และระบุในช่องหมายเหตุว่ามีผู้ทรงคุณวุฒิชื่ออยู่ในฐานข้อมูลบัณฑิตวิทยาลัย  
For documents, resumes and academic works published in journals in national or international databases of external experts.  
- In the case of external experts who are listed in the Graduate School database. Can be seen from Website GRD. Please download the PDF document in the attached link and specify in the remark box that there are qualified persons named in the database of the Graduate School.

- โปรดแนบเอกสารที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบถ้วนก่อนคลิกยืนยันการยื่นแบบฟอร์ม กรณีที่ท่านแนบเอกสารไม่ครบถ้วนอาจเกิดความล่าช้าในการพิจารณา  
(Please attach complete documents marked with \* before confirm. If you attach incomplete documents, there may be a delay in consideration.)  
- กรณีที่ท่านมีเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ สามารถแนบเพิ่มเติมตามรายชื่อเอกสารที่เลือก หรือใส่ข้อมูลในช่องหมายเหตุเพื่อให้เจ้าหน้าที่รับทราบ  
(If you have other relevant documents Can be added according to the list of documents selected, or enter information in the remarks box.)

- กรณีที่ไม่มีเอกสารแนบระบบจะไม่ยินยอมให้กดยืนยันข้อมูล และส่งแบบฟอร์มได้

6. เมื่อกรอกข้อมูลทุกส่วนครบถ้วน และได้ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว คลิกยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม

**ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-109 (Confirm information and submit form)**

- กรณีที่ยังไม่เคยยื่นแบบฟอร์ม GRD-001 จะไม่สามารถยื่นแบบฟอร์ม GRD-109 ได้

7. เมื่อกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป



8. บัณฑิตสามารถดูสถานะผ่านระบบและรายละเอียดการพิจารณาได้โดยคลิกที่

- กรณีที่ป้อนข้อมูลแต่ยังไม่กดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “กำลังป้อนข้อมูล (Inputting data)”
- กรณีที่ป้อนข้อมูลครบถ้วนและกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม ระบบจะแสดงสถานะ “ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)” และแสดงวันที่ส่ง ซึ่งหมายถึงยื่นแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้วรอการพิจารณาจากที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามผ่านระบบ

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / independent study Title)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	test 2 test 2 <a href="#">Main Study</a>	ยื่นแบบฟอร์มและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)				

- กรณีที่ผู้ลงนามพิจารณาแล้วโดยต้องการให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ระบบจะอนุญาตให้คลิกไอคอน เพื่อแก้ไขข้อมูล และยื่นแบบฟอร์มอีกครั้ง

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / independent study Title)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	test 2 test 2 <a href="#">Main Study</a>	ที่ปรึกษาหลัก/ประธานหลักสูตร ให้ความเห็นการแก้ไข (Advisor/Program Director request to revise)				

- กรณีที่นิสิตได้รับเอกสารตอบกลับจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังอีเมลที่ได้ระบุไว้ และในระบบจะแสดงข้อความในตาราง ดังรูป

ลำดับ (No.)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / independent study Title)	สถานะ (Status)	วันที่เจ้าหน้าที่แนบเอกสารตอบกลับ (Officer attached the response document)	รายละเอียด (Detail)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	test 2 test 2 <a href="#">Main Study</a>	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม (Approved by the Dean of the Graduate School)	4 ก.ค. 2568 <a href="#">ดาวน์โหลดเอกสารที่แนบมาละเอียดโดยคลิก</a> (Download documents in the project detail column)			

- นิสิตสามารถดูรายละเอียด และสถานะของการพิจารณาได้โดยคลิก ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

**ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)**

<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">ประธานหลักสูตร (Program Director)</div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)</b></p> <p style="text-align: center;">(นางสาว.....)</p> <p style="text-align: center;">ประธานหลักสูตร (Program Director)</p> <p style="text-align: center;">E-mail/Tel. : .....@buu.ac.th / -</p> <p style="text-align: center;">วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p> <p style="text-align: center;">ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) .....</p>	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)</div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)</b></p> <p style="text-align: center;">(นาย.....)</p> <p style="text-align: center;">คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)</p> <p style="text-align: center;">E-mail/Tel. : .....@buu.ac.th / -</p> <p style="text-align: center;">วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p> <p style="text-align: center;">ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) .....</p>
--	---

(ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือประธานหลักสูตรพิจารณา ลงนาม หลังจากนี้ระบบจะส่งให้คณบดีลงนามให้ความเห็นชอบตามลำดับ)

<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">ผลการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (The Graduate School staff)</div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>ผลการตรวจสอบ (result) ✓ ครบถ้วน (Completed)</b></p> <p style="text-align: center;">ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) ....</p> <p style="text-align: center;">วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p>	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)</div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>ผลการพิจารณา (result) ✓ อนุมัติ (Authorized)</b></p> <p style="text-align: center;">(นายสุรเดช สิริสุตร)</p> <p style="text-align: center;">คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)</p> <p style="text-align: center;">วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p> <p style="text-align: center;">ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) ... ..</p>
---	--

**รายการเอกสารแนบจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (List of attachments from the Graduate School staff.)**

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Note)	PDF
1	manual เอกสารบันทึกข้อความจากบัณฑิตวิทยาลัย (GRD-101)		