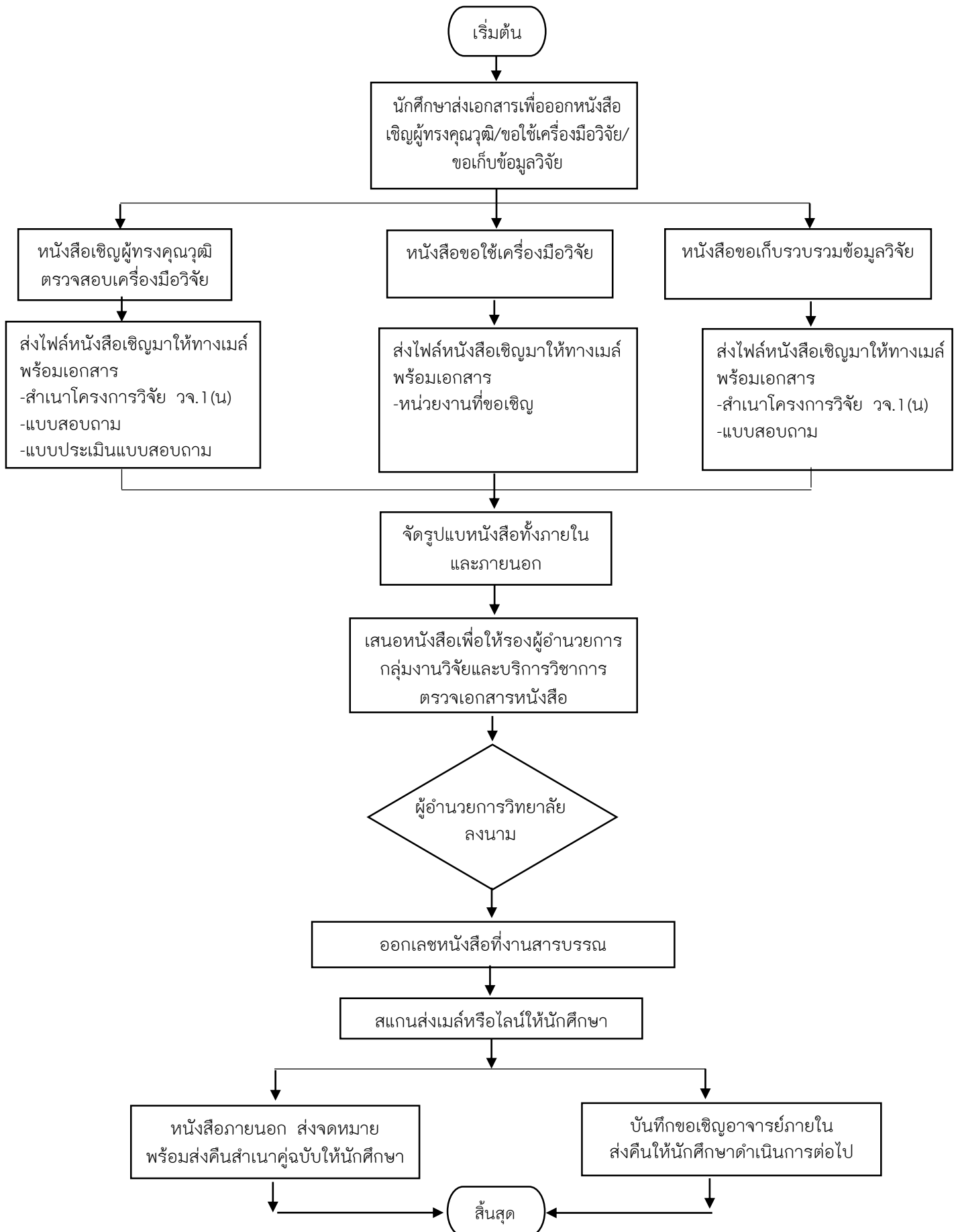


ระบบและกลไกการขอออกหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ/ขอใช้เครื่องมือวิจัย/ขอเก็บข้อมูลวิจัย
สำหรับนักศึกษา



ระบบหนังสืองานวิจัยสำหรับนักศึกษา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	วิธีการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจสอบเครื่องมือวิจัย, หนังสือขอใช้เครื่องมือวิจัย, หนังสือขอเก็บรวบรวมข้อมูลวิจัย, หนังสือขออนุญาตทดลองใช้เครื่องมือวิจัย (Try out) พร้อมเอกสารแนบ	นักศึกษา	1 วัน	- หนังสือทางเมลล์ - สำเนา วจ.1(น) โครงการวิจัย - แบบสอบถาม - แบบประเมิน
D		ทะเบียนส่งงานในกลุ่มงานวิจัย พร้อมเอกสารแนบ - เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์	นักศึกษา	1 วัน	- หนังสือทางเมลล์ - สำเนา วจ.1(น) โครงการวิจัย - แบบสอบถาม - แบบประเมิน
D		จัดรูปแบบหนังสือทั้งภายในและภายนอก ปรี้นท์หนังสือ พร้อมการลายเซ็นจากร่าง นักศึกษา พิมพ์ เจ้าหน้าที่วิจัย ทาน อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิจัยฯ	เจ้าหน้าที่งานวิจัย	1 วัน	- ปรี้นท์หนังสือทั้งภายในและภายนอก พร้อมเอกสารแนบ
D		หนังสือทั้งภายในและภายนอก	ผู้อำนวยการวิทยาลัย พยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี	1 วัน (กรณีร้องงาอยู่ที่ วพบ.ชลบุรี)	หนังสือทั้งภายในและภายนอก พร้อมเอกสารแนบ
D		- หนังสือภายนอกไปออกเลข - หนังสือภายใน สบช. ออกเลข พร้อมส่ง E-สารบรรณ และเอกสารแนบ - หนังสือภายในวิทยาลัยฯ	เจ้าหน้าที่งานวิจัย	1 วัน	- หนังสือภายนอกไปออกเลข - หนังสือภายใน สบช. ออกเลข พร้อมส่ง E-สารบรรณ - หนังสือภายในวิทยาลัยฯ
D		ส่งไฟล์หนังสือ พร้อมเอกสารแนบ เป็น PDF ให้นักศึกษาทางไลน์	เจ้าหน้าที่งานวิจัย	1 วัน	ไฟล์หนังสือ PDF พร้อมเอกสารแนบ
		- ส่งหนังสือภายนอกทางจดหมาย คินสำเนาฉบับให้นักศึกษา - ส่งหนังสือบันทึกขอเชิญอาจารย์ภายใน ส่งคินให้นักศึกษา ดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่งานวิจัย	1 วัน	- หนังสือภายนอก สำเนาฉบับฉบับคินนักศึกษา - หนังสือภายใน ให้นักศึกษาดำเนินการต่อไป
A					

หมายเหตุ หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ โดยนักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษาติดต่อประสานงานไว้ล่วงหน้าแล้ว