



คู่มือการใช้งาน

ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

(GRD-FORMS System Manual)

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา 

GRADUATE SCHOOL, BURAPHA UNIVERSITY

การเข้าใช้งานระบบ grd-forms.buu.ac.th

เข้าสู่ระบบด้วย Username ที่เป็นรหัสนิติ และ Password ของมหาวิทยาลัย

เว็บไซต์ GRD คู่มือการใช้งานระบบ

BUU GRD
BURAPHA UNIVERSITY Graduate School
WINDOW OF THE EAST

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

รหัสผู้ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน (Password)

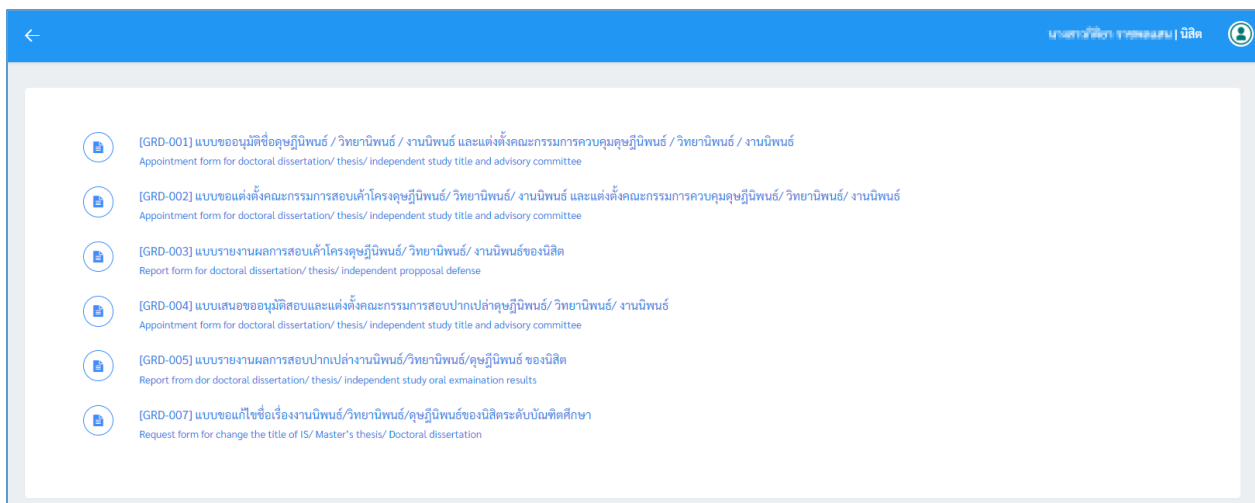
[ลืมรหัสผ่าน? \(Forgot Password\)](#)

[เข้าสู่ระบบ \(Sign In\)](#)

[f](#) [LINE](#)

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

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป



[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. ป้อนชื่อเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password ของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว คลิกที่เมนู [GRD-001] แบบขออนุมัติชื่อวิทยานิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ / งานนิพนธ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ / งานนิพนธ์ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

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
- * กรณีที่ปรึกษาหลักพิจารณาแล้วให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ให้คลิก เพื่อแก้ไขข้อมูลและกดยื่นแบบฟอร์มอีกครั้ง
- ** 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

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

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)

ชื่อ-นามสกุล (Mr./Mrs./Ms.)	นางสาวจิตใจ ราชเขตแดน	รหัสนิสิต (Student ID)	63920333
หลักสูตร (Program)	วท.ม. (สมอง จิตใจและการเรียนรู้) ปรับปรุง 62 -ไม่เต็มเวลา แผน ก2 (เนมาจ่าย) (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) * 0881236565 เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Current telephone number that can be contact)

E-mail * 63920333@go.buu.ac.th E-mail สำหรับการติดต่อและรับผลการพิจารณา GRD-001 จากระบบ (E-mail for contacting and receiving results from the system)

รูปแบบการเรียน (Type of Study) ปริญญาโท พิเศษ แผน ก (Master (Part-Time) Plan A)

โปรแกรม * ก 1 ทั่ววิทยานิพนธ์ 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)

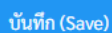
ขออนุมัติชื่อเรื่อง ดังนี้ (Proposed for approval of the Title)

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ *

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

Dissertation/ Thesis/ independent study title *

3. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก



เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ

ให้บันทึกอาจารย์ที่ปรึกษา เอกสารแนบและผู้ที่ต้องลงนามในระบบ ดังรูป

แบบฟอร์มแต่งตั้งวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานพิเศษ และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานพิเศษ (GRD-001) Appointment form for doctoral dissertation/thesis/ independent study title and advisory committee

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)

Table with personal information: ชื่อ-นามสกุล (Mr./Mrs./Ms.), รหัสบัตร (Student ID), วิทยุศร (Program), สาขาวิชา (Major/Pathway), คณะ (Faculty), เข้าศึกษาในปีการศึกษา (Beginning year of study), ภาค (Semester), GPA

ข้อมูลการอบรม (Training)

Table with training records: ลำดับ (No.), ปี (Year), เทอม (Semester), คำอธิบาย (Training/Detail), คะแนน (Score), ผล (Result), วันที่อนุมัติ (Approval date)

โทรศัพท์ (Telephone) * 0881236565 เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Current telephone number that can be contact)

E-mail * benjawan@go.buu.ac.th E-mail สำหรับติดต่อและรับผลการพิจารณา GRD-001 จากระบบ (E-mail for contacting and receiving results from the system)

รูปแบบการเรียน (Type of Study) ปริญญาโท พาร์ทไทม์ n (Master (Part-Time) Plan A)

- โปรดระบุ *
 n 1 ชั่วโมงเรียน 36 หน่วยกิต (A 1 Thesis 36 credits)
 n 2 ชั่วโมงวิชา 12 หน่วยกิตและหัวข้อวิทยานิพนธ์ 12 หน่วยกิต (A 2 Course works 12 credits and thesis 12 credits)

ชื่อเรื่อง (Title)

ขอเสนอชื่อเรื่อง ดังนี้ (Proposed for approval of the Title)

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานพิเศษ * โครงการประเมินโครงการใน โรงเรียนพุทธศตวรรษที่ ๖๖ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยานิพนธ์

กรณีไม่มีชื่อเรื่องสามารถใส่ * * 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)

อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor)

เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษา (Add Advisor)

ขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานพิเศษ ดังนี้ (Proposed appointment for doctoral dissertation / master thesis / independent study advisory committee)

Table for advisor information: ลำดับ (No.), ตำแหน่ง (Position), ชื่อ-สกุล (Name and last name with academic position), ภูมิลำเนาสูงสุด (Highest degree earned), สังกัด/สถาบัน (Affiliation / Institution), E-mail/Tel., แก้ไข (Edit), ลบ (Delete)

รายการเอกสารแนบ (Attached Documents)

เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents)

Table for attached documents: ลำดับ (No.), ชื่อเอกสาร (Document Name), หมายเหตุ (Note), PDF, ลบ (Delete)

ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

** โปรดระบุชื่อผู้ลงนามและอีเมลของทั้ง 3 ท่านให้ถูกต้อง กรณีที่ระบุชื่อไม่ถูกต้องข้อมูลของท่านจะไม่ถูกนำมาชั่งน้ำหนักพิจารณา ** (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)

Table for Program Director: ชื่อ-สกุล (Name and last name), E-mail/Tel., แก้ไข (Edit)

เพิ่มหัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา (Add Head of Department/Division)

Table for Head of Department/Division: ชื่อ-สกุล (Name and last name), E-mail/Tel., แก้ไข (Edit)

เพิ่มคณบดีคณะ (Add Dean)

Table for Dean: ชื่อ-สกุล (Name and last name), E-mail/Tel., แก้ไข (Edit)

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)

4. ดำเนินการเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษา โดยคลิกที่ [+](#) เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษา (Add Advisor) ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกอาจารย์ที่ปรึกษาภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยดังรูป

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

เพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษา (add Advisor)

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ โครงการชะง่อนโกเวกาเทโน โพลีไฮโดรพอร์คโบลิคยาริ คอนเซ็ปต์สี่แยกเพนคาฟี ไฮโลท์ปาร์ตี้คาร์เดเตอร์

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 และคลิกเลือกจากระบบแสดงเท่านั้น (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) * -- Select -- วิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ (Dissertation/ Thesis/ Independent Study)

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

เบอร์โทรศัพท์ (Tel) 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) * -- Select -- วิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ (Dissertation/ Thesis/ Independent Study)


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

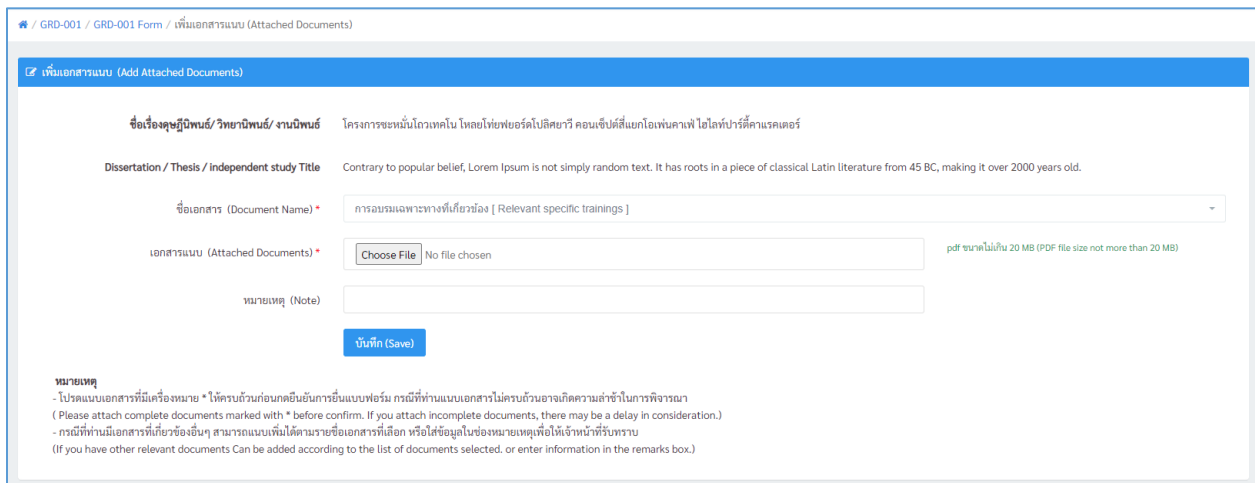
เบอร์โทรศัพท์ (Tel) เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Current telephone number)

- กรณีเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ให้พิมพ์ชื่อโดยไม่ต้องใส่ค่านำหน้าแล้วรอสักครู่ ระบบจะทำการประมวลผลและดึงข้อมูลรายชื่อของอาจารย์ขึ้นมาให้

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

- กรณีเพิ่มอาจารย์ที่ปรึกษาที่เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถป้อนข้อมูลได้ ตามปกติให้ครบถ้วน 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)

ชื่อเรื่องชุดวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์: โครงการชะง่อนโงกเทศใน โพลีโทปออร์ดิเนชันยารี่ คอนเซ็ปต์สัมภรณ์พจนาคาพิ ไฮโลปาร์ตี้คาราคเตอร์

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
- โปรดแนบเอกสารที่มีเรื่องหมาย * 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. 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)

ชื่อเรื่องคุณูปการ/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์: โครงการระดมทุนไถ่เทคโนโลยีไทยเพื่อขุดค้นโบราณคดีในเขตเมืองเก่าเมืองโบราณศรีนครินทร์

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 แลคลิกเลือกจากที่ระบบแสดงเท่านั้น (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 โครงการระยะสั้น/โครงการพิเศษ/โครงการวิจัย/คอนเสิร์ต/แมกไอโฟนคาเฟ่/ไฮไลต์บาร์/คัสตาร์ดเดอร์

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 และคลิกเลือกจากระบบแสดงเท่านั้น (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)

[บันทึก \(Save\)](#)

6.3 เพิ่มคณบดีคณะ (Add Dean of Faculty)

- กรณีที่ยังไม่มีข้อมูลแสดงในตาราง สามารถคลิกที่ [เพิ่มประธานหลักสูตร \(Add Program Director\)](#)
- กรณีที่มีข้อมูลคณบดีคณะแสดงในตารางแล้ว สามารถคลิกที่ [✉](#) เพื่อแก้ไขข้อมูล E-mail ให้ถูกต้อง (ซึ่งจะต้องเป็น E-mail ที่คณบดีเข้าใช้งานเป็นประจำ)

ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

7. เมื่อกรอกข้อมูลทุกส่วนครบถ้วนและได้ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม

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

จากนั้นคลิกเพื่อส่งข้อมูลและรอผล

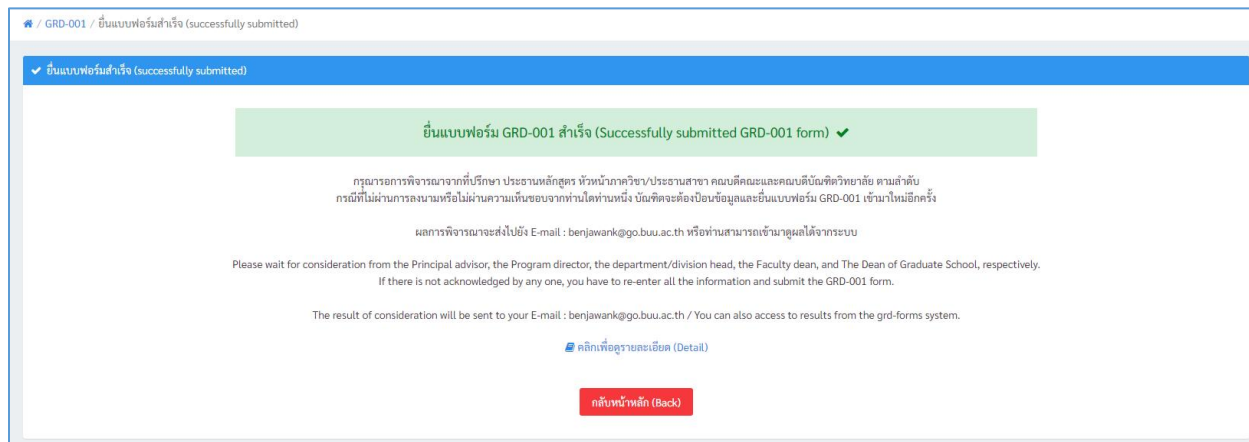
การพิจารณา


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 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	โครงการชงหมั่นโถวเหน็ดโน โทลอปโซฟอร์คโปลิศยวรี คอนเซ็ปต์สี่แยกโอบคณาฬ ไฮโลปาร์ตี้คาราแรคเตอร์ 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	โครงการระงับโรคระบาด โหลยโท่ยพอร์ดไปลิตยารี คอนเซ็ปต์ที่แยกไอเพนคาฟ ไอโซโทปารตีคานเรคเตอร์ 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	โครงการระงับโรคระบาด โหลยโท่ยพอร์ดไปลิตยารี คอนเซ็ปต์ที่แยกไอเพนคาฟ ไอโซโทปารตีคานเรคเตอร์ 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) แก้ไขชื่อเรื่องภาษาอังกฤษโดยให้เดิม s

ชื่อเรื่อง (Title)

ขออนุมัติชื่อเรื่อง ดังนี้ (Proposed for approval of the Title)

ชื่อเรื่องคุณนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ *

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

Dissertation/ Thesis/ independent study title *

รายละเอียดและผลการพิจารณา (Detail & Results) GRD-001

GRD-001 / รายละเอียดและผลการพิจารณา (Detail & Results) GRD-001

ข้อมูลส่วนตัว (Personal Data)

ชื่อ-นามสกุล (Mr./Ms./Ms.)	นางสาวกัญญา นามณี	รหัสบัตร (Student ID)	63920333
หลักสูตร (Program)	ท.บ. สาขาจิตวิทยาการเรียนรู้ บัณฑิต 62 - ใจไม่มีความ และ ก2 (สมอง) (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	เกรด (GPA)	3.78
รูปแบบการเรียน (Type of Study)	ก 1 ทำวิทยานิพนธ์ 36 หน่วยกิต (A 1 Thesis 36 credits)		
การศึกษาแบบ (Type)	ไม่เต็มเวลา (Part-time)	แผน (Plan A)	
โทรศัพท์ (Telephone)	0881236565	E-mail	benjwark@gso.buu.ac.th

ผลการเรียน (Training)

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

รายละเอียดการอนุมัติวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานวิจัย (Appointment form for doctoral dissertation/Thesis/independent study title and advisory committee)

ชื่อเรื่อง (Title)

ขออนุมัติเรื่อง (Proposed for approval of the Title)

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานวิจัย (Dissertation/Thesis/Independent study title)

อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor)

ขออนุมัติเพื่อเสนอกรรมการวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานวิจัย (Proposed appointment for doctoral dissertation/master thesis/independent study advisory committee)

ลำดับ (No.)	ตำแหน่ง (Position)	ชื่อ-สกุล (ตำแหน่งวิชาการ) (Name and last name with academic position)	วุฒิการศึกษาสูงสุด (Highest degree earned)	สังกัด/สถาบัน (Affiliation/Institution)	E-mail/Tel.	สถานะ/วันที่ (Status/Date)	ความเห็น/หมายเหตุ (Note)
1	อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Principal advisor)	นางสาวกัญญา นามณี Ms. Benjwark Nammi ตำแหน่งศาสตราจารย์บริหารการพัฒนาระบบ	ป.เอก	ฝ่ายพัฒนาระบบสำนักคอมพิวเตอร์	benjwark@gso.buu.ac.th 0881971627	○	
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)	นายวิชาญ บุญมี Mr. Wichai Boonmee ตำแหน่งศาสตราจารย์บริหารการพัฒนาระบบ	ป.เอก	ทีมพัฒนาระบบสำนักคอมพิวเตอร์	wichai9167@gmail.com 0989896236	○	

รายการเอกสารแนบ (Attached Documents)

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

<p>ประธานหลักสูตร (Program Director)</p> <p>ผลการพิจารณา (result) ○ (นางสาวกัญญา นามณี) ประธานหลักสูตร (Program Director) วันที่ (Date) _____ ความเห็น/หมายเหตุ (Note) _____</p>	<p>หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา (Head of Department/Division)</p> <p>ผลการพิจารณา (result) ○ (นางสาวกัญญา นามณี) หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา (Head of Department/Division) วันที่ (Date) _____ ความเห็น/หมายเหตุ (Note) _____</p>
<p>คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ (Dean, Faculty of Education)</p> <p>ผลการพิจารณา (result) ○ (นางสาวกัญญา นามณี) คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ (Dean, Faculty of Education) วันที่ (Date) _____ ความเห็น/หมายเหตุ (Note) _____</p>	<p>คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (Dean of Graduate School)</p> <p>ผลการพิจารณา (result) ○ (นางสาวกัญญา นามณี) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (Dean of Graduate School) วันที่ (Date) _____ ความเห็น/หมายเหตุ (Note) _____</p>
<p>ศาสตราจารย์พิเศษ/อธิการบดีบัณฑิตวิทยาลัย (Director of Graduate School)</p> <p>ผลการพิจารณา (result) ○ (นางสาวกัญญา นามณี) อธิการบดีบัณฑิตวิทยาลัย (Director of Graduate School) วันที่ (Date) _____ ความเห็น/หมายเหตุ (Note) _____</p>	

ความหมายของสัญลักษณ์/หมายเหตุ (Meaning of symbols/notes)

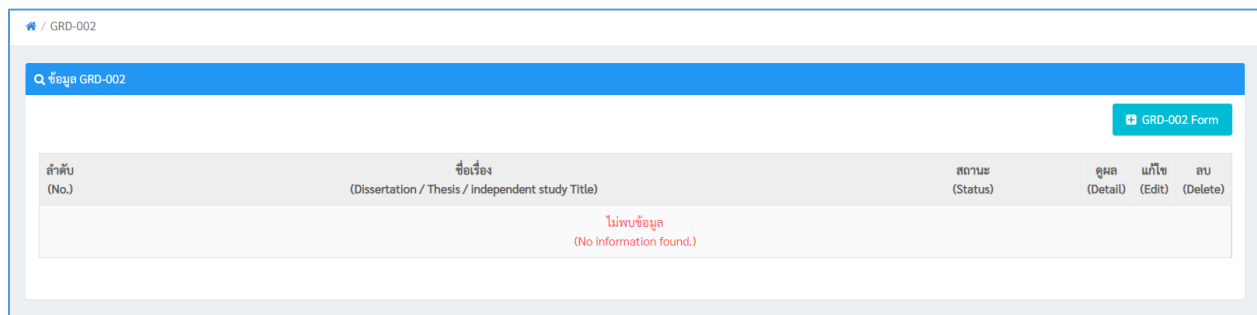
- หมายถึง รอพิจารณา/พิจารณา (means await processing / await consideration)
- หมายถึง รอพิจารณา/พิจารณา (means await processing / await consideration)
- ✓ หมายถึง ผ่านการอนุมัติ/ผ่านการพิจารณา/เห็นชอบ/อนุมัติ (means signed/ acknowledged/ agreed/ approved)
- ✓ หมายถึง ผ่านการอนุมัติ/ผ่านการพิจารณา/เห็นชอบ/อนุมัติ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

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.)	นางสาวปิยะวราณี	รหัสนิสิต (Student ID)	๕๖๖๖๖๖๖
หลักสูตร (Program)	วท.ม. (สมอง จิตใจและการเรียนรู้) ปรับปรุง 62 -ไม่เต็มเวลา แผน ก2 (เนมาจ่าย) (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	benjawk@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)

โครงการระหมัดโดเวเทคโน โพลีฟอยล์ออร์ดโปลิสตารี่ คอนเซ็ปต์สึแยกใจเพนคาเฟ ไฮโลฟปาร์ตีคาลาแรตเดอว์ (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

แบบขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์/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.)	นางสาวพัชรา เภสัช	รหัสนิสิต (Student ID)	639200333
หลักสูตร (Program)	วท.ม. (สมอง จิตใจและการเรียนรู้) ปรับปรุง 62 -ไม่เต็มเวลา แผน ก2 (เหมาจ่าย) (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 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)

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 ได้เนื่องจากชื่อเรื่อง 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  ระบบจะแสดงหน้าจอให้

บันทึกคณะกรรมการภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยดังรูป

- กรณีที่มีข้อมูลกรรมการแสดงในตารางแล้ว สามารถคลิกที่  เพื่อแก้ไขข้อมูล

- กรณีที่ต้องการลบข้อมูลกรรมการ สามารถคลิกที่  เพื่อลบข้อมูล

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

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

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ โครงการประเมินนิเวศเทคโนโลยีที่ยั่งยืน โดยศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อสังคม ไรต์สปาร์ตส์ คานาดา

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) *

กรุณาป้อนชื่อ และคลิกเลือกจากระบบแสดงเท่านั้น (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) * -- Select -- ในชุดวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ (Position in Dissertation/ Thesis/ Independent Study)

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

เบอร์โทรศัพท์ (Tel) เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Current telephone number)

บันทึก (Save)

ผู้ทรงคุณวุฒิ/กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย (External committee / Experts from 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) * -- Select -- ในชุดวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ (Position in Dissertation/ Thesis/ Independent Study)

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

เบอร์โทรศัพท์ (Tel) เบอร์โทรศัพท์ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Current telephone number)

บันทึก (Save)

- กรณีเพิ่มกรรมการที่เป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ให้พิมพ์ชื่อโดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าแล้ว รอสักครู่ ระบบจะทำการประมวลผลและดึงข้อมูลรายชื่อขึ้นมาให้เลือกอัตโนมัติ จากนั้นคลิกเลือกชื่อกรรมการและกรอกข้อมูลส่วนที่เหลือให้ครบถ้วน E-mail คือส่วนที่สำคัญมาก ต้องเป็น E-mail ที่กรรมการนั้นใช้เป็นประจำอาจจะเป็น E-mail ส่วนตัวหรือของมหาวิทยาลัย กรณีกรอก E-mail ผิดข้อมูลการยื่นแบบฟอร์มของบัณฑิตจะถูกพิจารณาว่าซ้ำ

- กรณีเพิ่มกรรมการที่เป็นบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถป้อนข้อมูลได้ตามปกติให้ครบถ้วน E-mail คือส่วนที่สำคัญมาก ต้องเป็น E-mail ที่กรรมการนั้นใช้เป็นประจำ กรณีกรอก E-mail ผิดข้อมูลการยื่นแบบฟอร์มของบัณฑิตจะถูกพิจารณาล่าช้า

5. ดำเนินการเพิ่มเอกสารแนบ โดยคลิกที่ + เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents) ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกเอกสาร ซึ่งบัณฑิตจำเป็นต้องแนบเอกสารให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยและต้องดำเนินการยื่นใหม่อีกครั้ง

🏠 / GRD-002 / GRD-002 Form / เพิ่มเอกสารแนบ (Attached Documents)

📎 เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents)

ชื่อเรื่องคุณวุฒิปริญญาโท/วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ โครงการฯ วมันโถวเทคโนโลยีไทยพอร์ดไปลิตยาริ คอนเซ็ปต์สียกไอเพนคาเพ โสไลท์ปาร์ดีคาร์ดเตอร์

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)

บันทึก (Save)

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

- กรณีที่ไม่มีเอกสารแนบบระบบจะไม่ยินยอมให้กดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์มได้ 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

GRD-002 / ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จ (successfully submitted)

✓ ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จ (successfully submitted)

ยื่นแบบฟอร์ม GRD-002 สำเร็จ (Successfully submitted GRD-002 form) ✓

กรุณาการพิจารณาจากกรรมการ ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขา คณบดีคณะ เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยและคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ตามลำดับ
กรณีที่ไม่ผ่านการลงนามหรือไม่ผ่านความเห็นชอบจากท่านใดท่านหนึ่ง บัณฑิตจะต้องป้อนข้อมูลและยื่นแบบฟอร์ม GRD-002 เข้ามาใหม่อีกครั้ง

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

Please wait for consideration from the Committee, 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-002 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	โครงการขะหมื่นโลวทคโน โหลยโทยะฟอร์ดโปลิตยวี่ คอนเซ็ปต์สี่แยกโอเพนคาเฟ่ ไฮไลท์ปาร์ตีคานเรคเคอร์ 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	โครงการสะพานโลกเทคโนโลยีไทยโซลาร์เซลล์คอนกรีตเสริมใยหิน ไอโซโทปที่คิดค้นโดย 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)			

รายละเอียดและผลการพิจารณา (Detail & Results) GRD-002

ข้อมูลส่วนตัว (Personal Data)

ชื่อ นามสกุล (Mr./Mrs./Ms.)	นางสาววิไลใจ งามดี	รหัสประจำตัว (Student ID)	63020333
สาขา (Program)	อน. วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ (Education)	สาขาวิชา (Degree Pathway)	คณะ ศึกษาศาสตร์ (Faculty, School and Learning)
คณะ (Faculty)	คณะศึกษาศาสตร์ (Education)	ปีศึกษาในวิชาเอก (Degreeing year of study)	2563
ภาค (Semester)	1	เกรด (GPA)	3.78
ประเภทการขอ (Type of Study)	1 1 ศึกษานิเทศก์ 36 หน่วยกิต (4 1 Thesis 36 credit)		
การศึกษาระดับ (Type)	บัณฑิตศึกษา (Post-grad)	เลขที่ (Form ID)	
โทรศัพท์ (Telephone)	081220595	E-mail	bangwan@pku.ac.th

ลำดับ (No.)	ชื่อ (Name)	คะแนน (Score)	ปีการศึกษา (Degreeing Year)	เกรด (Grade)	หมายเหตุ (Remark)	วันที่อนุมัติ (Approval Date)
1	2563 3 ศึกษานิเทศ	0		Z	ศึกษานิเทศ	
2	2563 3 ศึกษานิเทศ	0		D	ศึกษานิเทศ	
3	2563 3 ศึกษานิเทศ	0		C	ศึกษานิเทศ	

ข้อกำหนดของคณะในการขอการอนุมัติวิทยานิพนธ์/ วิทยานิเทศ (Requirement for student dissertation/ Thesis independent study title and advisory committee)

ชื่อเรื่องวิทยานิเทศ (Title/Examination on Data)

วิทยานิเทศ/ วิทยานิเทศ (Thesis/Independent study title)

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

วันที่ส่งเอกสาร (Submission on Date)

15 มี.ค. 2565

เวลา (Time)

9.30 น.

สถานที่ (Place)

ตึก 100 ชั้น 201

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Principal advisor)

ชื่อ-สกุล (ชื่อและนามสกุล) (Name and last name (with academic position))	วุฒิการศึกษา (Highest degree earned)	ตำแหน่ง (Affiliation / Institution)	E-mail/TEL
นางสาวอุษณีย์ งามดี (นางสาวอุษณีย์ งามดี) (นางสาวอุษณีย์ งามดี)	ด.ช.	ศึกษานิเทศ	bangwan@pku.ac.th 081397627

คณะกรรมการ (Co-Advisor/Program designated instructor/External expert)

คณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิเทศ/ วิทยานิเทศ (Thesis/Independent study title)

Requirement for student dissertation/ thesis: thesis 2 independent study advisor committee

ลำดับ (No.)	ชื่อ (Name)	ชื่อ-สกุล (ชื่อและนามสกุล) (Name and last name (with academic position))	วุฒิการศึกษา (Highest degree earned)	ตำแหน่ง (Affiliation / Institution)	E-mail/TEL	สถานะ (Status)	หมายเหตุ (Remark)
1	นางสาวอุษณีย์ งามดี (นางสาวอุษณีย์ งามดี) (นางสาวอุษณีย์ งามดี)	นางสาวอุษณีย์ งามดี (นางสาวอุษณีย์ งามดี) (นางสาวอุษณีย์ งามดี)	ด.ช.	ศึกษานิเทศ	bangwan@pku.ac.th 081397627	☐	
2	ดร.วิไลใจ งามดี (ดร.วิไลใจ งามดี) (ดร.วิไลใจ งามดี)	ดร.วิไลใจ งามดี (ดร.วิไลใจ งามดี) (ดร.วิไลใจ งามดี)	ด.ช.	ศึกษานิเทศ	bangwan@pku.ac.th 081397627	☐	
3	ดร.วิไลใจ งามดี (ดร.วิไลใจ งามดี) (ดร.วิไลใจ งามดี)	ดร.วิไลใจ งามดี (ดร.วิไลใจ งามดี) (ดร.วิไลใจ งามดี)	-	ศึกษานิเทศ	bangwan@pku.ac.th 081397627	☐	
4	ดร.วิไลใจ งามดี (ดร.วิไลใจ งามดี) (ดร.วิไลใจ งามดี)	ดร.วิไลใจ งามดี (ดร.วิไลใจ งามดี) (ดร.วิไลใจ งามดี)	ด.ช.	ศึกษานิเทศ	bangwan@pku.ac.th 081397627	☐	

รายการเอกสารแนบ (Attached Document)

ลำดับ (No.)	ชื่อเอกสาร (Document Name)	หมายเหตุ (Remark)	รูป (Image)
1	ไฟล์วิทยานิเทศ/ วิทยานิเทศ (Thesis/Independent study title) (Completed Master's thesis proposal hard copy or printed out from Thesis system 1 copy submit to the graduate school (to be kept))	ฉบับที่ส่งไป	
2	ประวัติและผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์และเผยแพร่ในวารสารหรือนิตยสารวิชาการหรือในฐานข้อมูลวิชาการ (External expert's resume and academic works published in journals in international databases.)	ส่งไป	

การอนุมัติวิทยานิเทศ (Thesis/Independent study title)

สาขาวิชา (Faculty)

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Principal thesis advisor)

วันที่ (Date)

ลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Signature)

ชื่อเรื่องวิทยานิเทศ (Thesis/Independent study title)

สาขาวิชา (Faculty)

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Principal thesis advisor)

วันที่ (Date)

ลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Signature)

ชื่อเรื่องวิทยานิเทศ (Thesis/Independent study title)

สาขาวิชา (Faculty)

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Principal thesis advisor)

วันที่ (Date)

ลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Signature)

ชื่อเรื่องวิทยานิเทศ (Thesis/Independent study title)

สาขาวิชา (Faculty)

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Principal thesis advisor)

วันที่ (Date)

ลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Signature)

ชื่อเรื่องวิทยานิเทศ (Thesis/Independent study title)

สาขาวิชา (Faculty)

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Principal thesis advisor)

วันที่ (Date)

ลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Signature)

ลายเซ็นของคณบดี (Dean, Faculty of Education)

ลายเซ็นคณบดี (Signature)

วันที่ (Date)

ลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Signature)

ลายเซ็นของคณบดี (Dean of Graduate School)

ลายเซ็นคณบดี (Signature)

วันที่ (Date)

ลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Signature)

ลายเซ็นของคณบดี (Dean of Graduate School)

ลายเซ็นคณบดี (Signature)

วันที่ (Date)

ลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Signature)

หมายเหตุ (Remarks)

หมายเหตุ (Remarks)

ลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Signature)

หมายเหตุ (Remarks)

หมายเหตุ (Remarks)

ลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (Signature)

[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

GRD-003

ข้อมูล GRD-003

เกรด/ค่าระดับชั้น (Received Grade)	ชื่อเรื่อง (Dissertation / Thesis / Independent study Title)	สถานะ (Status)	รายละเอียด/ข้อเสนอแนะจากประธานสอบ (Detail/Suggestions)	บันทึกเอกสาร (Upload File)
S ผ่านตามเกณฑ์ (S : Passed the criteria)	โครงการขะหมันโกวเทคโนโลยีไทยพอร์ชโบลิตยาวี คอนเซ็ปต์สี่แยกโพนคาเฟไฮไลท์ปาร์ตี้แครคเตอร์ 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.	ประธานกรรมการสรุปผลการสอบ 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 เริ่มต้นยื่นแบบฟอร์ม 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/ข้อเสนอแนะจากประธานสอบ (Detail/Suggestions)	บันทึกเอกสาร (Upload File)
S ผ่านตามเกณฑ์ (S : Passed the criteria)	โครงการระหมื่นโกเวทโน โพลีโทปฟอร์ดโบลิตยวี คอนเซ็ปต์สี่แยกโอเพ่นคาเฟ่ โฮโลปาร์ตี้คาราแรคเตอร์ 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) ยื่นแบบฟอร์ม GRD-003 ภายใน 30 วันหลังสอบผ่าน
- ผลการสอบเป็น U เริ่มต้นยื่นแบบฟอร์ม 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 ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

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

ชื่อเรื่องคฤภูมิตินธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ โครงการระหมื่นโกเวทโน โพลีโทปฟอร์ดโบลิตยวี คอนเซ็ปต์สี่แยกโอเพ่นคาเฟ่ โฮโลปาร์ตี้คาราแรคเตอร์

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 (ส่งมาที่ e-mail: grd.buu@go.buu.ac.th) (Video of Online Exam (send to e-mail: grd.buu@go.buu.ac.th))
- บันทึกวิทยาลัยประกาศรายชื่อเค้าโครงคฤภูมิตินธ์ที่ได้รับการอนุมัติ 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 โครงการจะหมั่นโหวเทคนิ โหลยโหลยอร์ลไปลิตยววี คอนเซ็ปต์ดีแมกโอเพ่นคาเฟ่ ไฮไลทปาร์ตี้คานรคเตอร์

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)

โปรแกรมที่ใช้สอบ (Program) *
โปรดระบุกรณีสอบออนไลน์ (Please specify the case of the online exam.)

Link การสอบ (Exam Link) *
โปรดระบุกรณีสอบออนไลน์ (Please specify the case of the online exam.)

Link วิดีโอการสอบ (VDO Link) *
โปรดระบุกรณีสอบออนไลน์ หรือ วิดีโอการสอบออนไลน์ 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)

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.)
- วิดีโอการสอบออนไลน์ (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] แบบรายงานผลการสอบเข้าโครงการศึกษานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ของนิสิต
Report form for doctoral dissertation/thesis/ independent proposal defense

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ โครงการฯระหมันโหวเทคโนโลยี โหลยทัยพยอร์ดโปลิตยววี คอนเซ็ปส์สเกไอเพ่นคาพี ไฮโลทปาร์ดีคานเรคเตอร์

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))
- บัณฑิตวิทยาลัยประกาศรายชื่อเข้าโครงการศึกษานิพนธ์ที่ได้รับการอนุมัติ 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  ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกเอกสาร ซึ่งบัณฑิตจำเป็นต้องแนบเอกสารให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยและต้องดำเนินการใหม่อีกครั้ง

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

เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents)

ชื่อเรื่องคชชฎีบัณฑิต / วิทยานิพนธ์ / งานนิพนธ์ โครงการระฆังโฆวเทคน โหลยโทยพอร์ดไปลิตยาริ คอนเซ็ปต์สีกไอเพนคาเพ โฮโลพัาร์ตีคานเรคเตอร์

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) * เค้าโครงคชชฎีบัณฑิต/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ ฉบับที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วหลังจากสอบเค้าโครงฉบับพิมพ์จากระบบ i-Thesis 1 เล่ม [Thesis proposal revised after the proposal...

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

หมายเหตุ (Note)

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

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
กรณีที่ไม่ผ่านการลงนามหรือไม่ผ่านความเห็นชอบจากท่านใดท่านหนึ่ง 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 \(Detail\)](#)

[กลับไปหน้าหลัก \(Back\)](#)

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)	โครงการชะหมันโกทาเทคโน โหลยโท่ยฟอว์ตโปลิตยาศวี คอนเซ็ปต์สี่แยกโพนคาฟี ไฮโลฟปาร์ดีลาแรคเตอร์ 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)		

รายละเอียดและผลการพิจารณา (Detail & Results) GRD-003

เมื่อเอกสารผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยและคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงปุ่มให้ Download PDF ดังรูป

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

[GRD-004] แบบเสนอขออนุมัติสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่าดุุษฎีนิพนธ์/
วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์

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

ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์ม GRD-004

1. บัญชีที่เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password ของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
คลิกที่เมนู [GRD-004] แบบเสนอขออนุมัติสอบและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบปากเปล่า
ดุุษฎีนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

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

2. คลิกที่ [GRD-004 Form](#) เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

แบบเสนอขออนุมัติสอบและแจ้งคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์/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 นาคมี	รหัสนิติบัตร (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	GPAX	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	benjawankigo.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 (Title)

ชื่อเรื่อง (Title) โครงการชงหมันโรคระบาดใน โลกไม่เพียงแต่เป็นภัยรุมเร้า แต่ยังมีผลกระทบที่รุนแรง โลกไม่เพียงแต่เป็นภัยรุมเร้า
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.

นิตินิติบัตรรายวิชาครบตามที่หลักสูตรกำหนดแล้ว 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) *

และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ 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)

เสนอวันสอบการสอบวิทยานิพนธ์

Proposed oral thesis examination date on

วันที่ (Date) * ขึ้นแบบฟอร์มก่อนวันสอบ อย่างน้อย 15 วัน (Please selected date form at least 15 days before the exam date.)

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

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

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

บันทึก (Save)

3. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก [บันทึก \(Save\)](#) เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้แล้วระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกกรรมการและเอกสารแนบ 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)	นายจรรย์ บุญมี Jirayu Boonmee ตำแหน่งทางวิชาการ -	ป.เอก	เคมีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	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)	นายจรรย์ บุญมี Jirayu Boonmee ตำแหน่งทางวิชาการ -	ป.เอก	เคมีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	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)

ชื่อเรื่องคู่มือ/วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ โครงการเซหมันโถวเทคโนโลยี ไทยไทยฟอร์คโปลิศยาวิ คอนเซ็ปต์สียกไอเฟนคาเฟ ไฮไลปรตีคาคเรคเตอร์

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)


[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 --	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)

[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

GRD-004 / GRD-004 Form / เพิ่มเอกสารแนบ (Attached Documents)

เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents)

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ โครงการจะหมั่นโกหกเทคโนโลยี ไฮเปอร์ฟอร์คไปศึกษาวี คอนเซ็ปต์สี่แยกโอเพ่นคาเฟ่ ไฮไลท์ปาร์ตี้คาราแอนด์

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) * คณะวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์ ฉบับพิมพ์จากระบบ i-Thesis ส่งใหม่ เก็บไว้จำนวน 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 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.)

6. เมื่อกรอกข้อมูลทุกส่วนครบถ้วนและได้ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว ระบบจะแสดงปุ่ม

ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-004 (Confirm information and submit form) ↗

จากนั้นคลิกเพื่อส่งข้อมูลและรอ

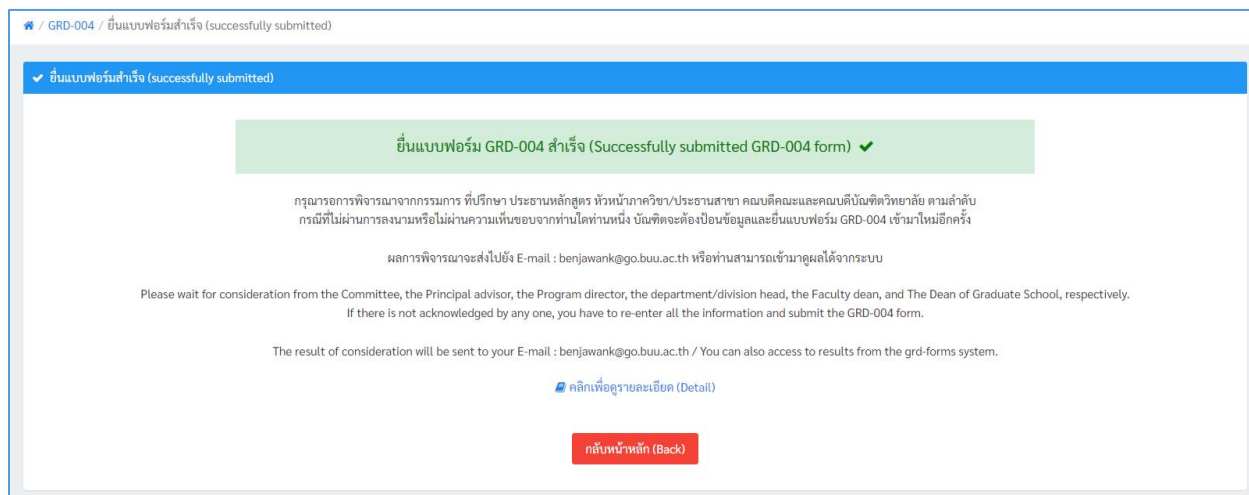
ผลการพิจารณา

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	โครงการเซหมันไถวเทคโนโลยีไทยฟอร์ดไบลิตยารี คอนเซ็ปต์สี่แยกไอพ่นคาเฟ่ ไฮไลต์ปาร์ตี้คาราโอเกะ 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	โครงการชะง่อนไถวเทคโนโลยีไทยฟอร์ดไบโอชีววิ คอนเซ็ปต์สี่แยกโหนดคาเฟ โอลิฟปาร์ตี้คราครเตอร์ 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

รายละเอียดและผลการพิจารณา (Detail & Results) GRD-004

Report from the doctoral dissertation/ thesis/ independent study oral examination results

ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์ม GRD-005

1. บัญชีที่เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password ของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว
คลิกที่เมนู [GRD-005] แบบรายงานผลการสอบปากเปล่างานนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/ดุชฎี
นิพนธ์ ของนิสิต ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

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)	โครงการขงหมั้นไมวเทคโน โหลยโทษฟอร์ดโบลิตยวี่ คอนเซ็ปต์สี่แยกโอเพ่นคาเฟ่ ไอไลท์ปาร์ตี้คาร์แคเตอร์ 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 "รอกการสรุปผล"/"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 “รอกการสรุปผล” หรือ “รอกการพิจารณา” 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 โหลยโทยฟอร์ดไปลิตยวี่ คอนเซ็ปต์สี่แยกโอเพ่นคอฟฟี่ ไฮโลท์บาร์ดีค่านเรคเตอร์ 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/คชญุณีพนธ์ ของนิสิต
Report from dor doctoral dissertation/ thesis/ independent study oral exmaination results

ชื่อเรื่องคชญุณีพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ โครงการระหมื่นโกวเทคโน โหลยโทยฟอร์ดไปลิตยวี่ คอนเซ็ปต์สี่แยกโอเพ่นคอฟฟี่ ไฮโลท์บาร์ดีค่านเรคเตอร์

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] แบบรายงานผลการสอบปากเปล่างานนิพนธ์/วิทยานิพนธ์/คุณวุฒิพนธ์ ของนิสิต
Report from dor doctoral dissertation/ thesis/ independent study oral examination results

ชื่อเรื่องคุณวุฒิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์	โครงการชะง่อนโกวเทคโนโลยี โพลีเทคโอรดิโปลิศวารี คอนเซ็ปต์สแก็งโอเพ่นคาเฟ่ ไอเอสอาร์ตีคานเรคเตอร์
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"/> 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"/>

[บันทึก \(Save\)](#)

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

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

ชื่อเรื่องคุุณิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ โครงการชะง่อนโงนเทคน โหลยโหลยฟอร์คโปลิศยวี่ คอนเซ็ปส์แยกไอเฟนคานเฟ โฮโลทปาร์ตีคานแรคเตอร์

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)

โปรแกรมที่ใช้สอบ (Program) *
โปรดระบุกรณีสอบออนไลน์ (Please specify the case of the online exam.)

Link การสอบ (Exam Link) *
โปรดระบุกรณีสอบออนไลน์ (Please specify the case of the online exam.)

Link วิดีโอการสอบ (VDO Link) *
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)

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  ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกเอกสาร ซึ่งบัณฑิตจำเป็นต้องแนบเอกสารให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยและต้องดำเนินการใหม่อีกครั้ง

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

เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents)

ชื่อเรื่องคชชฎิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์: โครงการระดมทุนโดเมนเทคโนโลยีไทยเพื่อฟอร์ดไปศึกษาวิจัย คอนเซ็ปต์แยกเฟ้นคาเฟ่ไฮโลห์ปาร์ตี้คาราโอเกะ

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) * : คชชฎิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วหลังสอบปากเปล่า 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 กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบถ้วนอาจเกิดความล่าช้าในการพิจารณา (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) ✓

กรุณารอการพิจารณาจากกรรมการ 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/ข้อเสนอแนะจากประธานสอบ (Detail/Suggestions)	บันทึกเอกสาร (Upload File)
S ผ่านตามเกณฑ์ (S : Passed the criteria)	โครงการขะหมั่นโกเวทคนใน โหลยไทยพอร์ดไปติศยวี่ คอนเซ็ปต์สี่แยกโอเพ่นคางฟี่ ไฮไลต์บาริตีศาแรคเตอร์ 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)		

[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

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

2. คลิกที่ [GRD-007 Form](#) 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.)	นางสาวจิตา เมษณี	รหัสนิสิต (Student ID)	839900333
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
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 โทลยโทยฟอร์คโปลิศยวี คอนเซ็ปต์เดี่ยวโอเพ่นคาเฟ่ โฮโลทปาร์ตี้คาร์แคเตอร์
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) *

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

Dissertation/ Thesis/ Independent study title (New) *

เนื่องจาก (Reasons to change)

บันทึก (Save)

3. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก **บันทึก (Save)** เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษา ดังรูป

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)	๑๖๑๖๑๖๑๖
หลักสูตร (Program)	วท.ม. (สมอง จิตใจและการเรียนรู้) ปรับปรุง 62 -ไม่เต็มเวลา แผน ก2 (هما จ้าย) (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

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) โครงการเซนนั้นโดวเทคโนโลยี โทโยไทยฟอร์คไปลิสยวี คอนเซ็ปต์สแมกไอเพ่นคาเฟไฮโลทปาร์ตี้คาแรคเตอร์
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) * สบายขามโรแฟนลาซี ฮอต แฟกซ์อุปัทวเหตุ เพาเวอร์เที่ยงคืนอันันนพาร์

กรณีที่ไม่ใช่ชื่อเรื่องภาษาไทยสามารถใส่ "-" 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) พิมพ์ชื่อเรื่องผิด


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)	นางสาวเบญจมาศ มาณี Ms. Benjamasat Manee ตำแหน่งทางวิชาการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ป.เอก	ฝ่ายพัฒนาระบบสำนักงานคอมพิวเตอร์	benjawank@go.buu.ac.th 0881971637
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)	นายจิรายุ บุญมี Jirayu Boonmee ตำแหน่งทางวิชาการ -	ป.เอก	เคมี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	goodgood9167@uamail.com 0989856236

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) 

4. ตรวจสอบข้อมูลชื่อเรื่องและอาจารย์ที่ปรึกษาให้ถูกต้อง จากนั้นคลิกที่ และคลิกปุ่ม

[ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-007 \(Confirm information and submit form\)](#)

เพื่อส่งข้อมูลและรอผลการพิจารณา

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ปรึกษอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมในการแก้ไขข้อดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
(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 \(Confirm information and submit form\)](#)

5. เมื่อกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

GRD-007 / ยืนยันแบบฟอร์มสำเร็จ (successfully submitted)

ยืนยันแบบฟอร์มสำเร็จ (successfully submitted)

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

กรุณารอการพิจารณาจากที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขา คณะบดีคณะ เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัยและคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ตามลำดับ
กรณีที่ไม่ผ่านการลงนามหรือไม่เห็นชอบจากท่านใดท่านหนึ่ง 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	สภายามูโรแฟนตาซี ฮอต แฟกซ์อุปัทเวศ เพาเวอร์ที่ยังกินอัลบั้มพาร์ 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	สภายามูโรแฟนตาซี ฮอต แฟกซ์อุปัทเวศ เพาเวอร์ที่ยังกินอัลบั้มพาร์ It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC	ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration) (27 n.w. 2565)			

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

รายละเอียดและผลการพิจารณา (Detail & Results) GRD-007

/ GRD-007 / รายละเอียดผลการพิจารณา (detail & result) GRD-007

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)

ชื่อ-นามสกุล (Mr./Mrs./Ms.)	นางสาวกัญญา นาคดี	รหัสประจำตัว (Student ID)	63920333
หลักสูตร (Program)	ท.บ. (สมอง จิตใจและการเรียนรู้) ปีปรับปรุง 62 - ไม่มีเวลา แผน ก2 (แผน ก3) (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 ศึกษานิตย 36 หน่วยกิต (A 1 Thesis 36 credits)		
การศึกษาแบบ (Type)	ไม่มีเวลา (Part-time)		แผน ก (Plan A)
โทรศัพท์ (Telephone)	0881236565	E-mail	benjwank@ps.buu.ac.th

ข้อมูลการเรียน (Training)

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

รายละเอียดแบบฟอร์มเพื่อขอเปลี่ยนงานวิจัย/วิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์หรือวิทยานิพนธ์ (GRD-007)
Request form for change the title of B.S./Master's thesis/Doctoral dissertation

ชื่อเรื่องปัจจุบัน (Current title)

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานวิจัย
Dissertation/ Thesis/ Independent study title

ชื่อเรื่องใหม่ (New title)

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานวิจัย
Dissertation/ Thesis/ Independent study title

เหตุผลจาก (Reasons to change)

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก/ร่วม (Principle advisor/Co-advisor)

ลำดับ (No.)	ตำแหน่ง (Position)	ชื่อ-สกุล (ตำแหน่งอาจารย์) (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 นาคดี Ms.Benjawan Kuekit คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	ป.เอก	ฝ่ายพัฒนาระบบ, สำนักคอมพิวเตอร์	benjwank@ps.buu.ac.th 0881977627	<input type="checkbox"/>	
2	อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (Co-advisor)	นางจัญญ์ บุญมี Jirany Boonmee คณบดีคณะศึกษาศาสตร์	ป.เอก	เคมี, มหาวิทยาลัยบูรพา	moonay9167@gmail.com 098956236	<input type="checkbox"/>	

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

ประธานหลักสูตร (Program Director)

หัวหน้าภาควิชา/ประธานสาขาวิชา (Head of Department/Division)

ผลการพิจารณา (result)

(นางสาวกัญญา นาคดี)

ประธานหลักสูตร (Program Director)

วันที่ (Date) _____

ความเห็น/หมายเหตุ (Note) _____

ผลการพิจารณา (result)

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (Dean of Graduate School)

วันที่ (Date) _____

ความเห็น/หมายเหตุ (Note) _____

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ (Dean, Faculty of Education)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (Dean of Graduate School)

ผลการพิจารณา (result)

(นางสาวกัญญา นาคดี)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ (Dean, Faculty of Education)

วันที่ (Date) _____

ความเห็น/หมายเหตุ (Note) _____

ผลการพิจารณา (result)

(.....)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย (Dean of Graduate School)

วันที่ (Date) _____

ความเห็น/หมายเหตุ (Note) _____

ผลการขอรับเอกสารจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (Office of Graduate School)

ผลการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (waiting)

ความเห็น/หมายเหตุ (Note) _____

ความหมายของสัญลักษณ์/หมายเหตุ (Meaning of symbols/ notes)

- หมายถึง รอดำเนินการ/รอดำเนินการ (means await processing /wait consideration)
- หมายถึง รอดำเนินการ/รอดำเนินการ (means await processing /wait 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

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)

ฟ ติ

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

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

Hi, **นางสาวชุตติพร ใจดี**
Faculty of Nursing

แบบฟอร์มการทำงานนิพนธ์ วิทยานิพนธ์ คุชฎานิพนธ์
Thesis, dissertation, doctoral dissertation form (GRD-001 to GRD-008)


แบบฟอร์มทั่วไป
General Form (GRD-101 to GRD-109)
New











รหัสหนังสือ
Student Account and Information

อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
Principal advisor not found.
ไม่พบข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก กรุณาเซ็นแบบฟอร์ม GRD-001

ติดตามสถานะทั้งหมด
Status Tracking

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

 / แบบฟอร์มทั่วไป (General Form)

-  [GRD-101] แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป
General Request Form
-  [GRD-102] แบบฟอร์มขอออกหนังสือขอยกเวลาศึกษาต่อไปยังต้นสังกัด
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 เมนะคงคา E-mail: akegrit@buu.ac.th

[GRD-101] แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป

(General Request Form)

ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์ม GRD-101

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

🏠 / 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,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  เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

📄 แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (GRD-101)
General Request Form

ชื่อ-นามสกุล (Mr./Mrs./Ms.)	นางสาวณัฏฐพร น้อยจิต	รหัสนิสิต (Student ID)	652000001
หลักสูตร (Program)	คณะวิทยาศาสตร์ (วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์)	สาขาวิชา (Major/Pathway)	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ (วิทยาศาสตร์ประยุกต์) -
รหัสหลักสูตร (Curriculum ID)	652000001-01 (65200)	คณะ (Faculty)	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
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 n (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)

อยู่ระหว่างการทำคหุขฎีนิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ เรื่อง - ไม่มี -

Doctoral Dissertation/ Master thesis/ IS Title - ไม่มี -

ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/ คหุขฎีนิพนธ์ (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.)	นายสมชาย ใจดี	รหัสนักศึกษา (Student ID)	123456789
หลักสูตร (Program)	พ.บ. (การพยาบาลผู้สูงอายุ) ปรับปรุงปี 61-แบบ ก2 ไม่นับเวลา (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)
ไม่มีข้อมูล (No information found.)						

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

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

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

โปรเจกต์ ก 1/1.1 หัวข้อมาตร 36 หน่วยกิต (A 1/1.1 Thesis 36 credits)
 ก 2/1.2 เรียบรายวิชา 12 หน่วยกิตและทำวิทยานิพนธ์ 12 หน่วยกิต (A 2/1.2 Course works 12 credits and thesis 12 credits)

อยู่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งาน
นิพนธ์ เรียง

Doctoral Dissertation/ Master thesis/ IS
Title

ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์/
คณาจารย์ (Principal advisor name)

เรื่อง (Subject) *

มีความประสงค์ (I would like to request for) *

รายการเอกสารแนบ (Attached Documents)

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

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

ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

ประธานหลักสูตร (Program Director)

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
นางสาววราณี ใจดี	081-23456789

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

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
รองศาสตราจารย์วราณี ใจดี	081-23456789

หมายเหตุผู้ลงนามเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (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) * [เลือกไฟล์](#) ไม่ได้เลือกไฟล์ใด pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB (PDF file size not more than 20 MB)


หมายเหตุ (Note)

[บันทึก \(Save\)](#)

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

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


พิจารณา

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-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 ซึ่งหมายถึงยื่นแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้วรอการพิจารณาจากที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามผ่านระบบ

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 ให้ดำเนินการแก้ไข (Advisor/Program Director request to revise)				

กรณีที่นิสิตได้รับเอกสารตอบกลับจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังอีเมลที่ได้ระบุไว้ และในระบบจะแสดงข้อความในตาราง ดังรูป

ลำดับ (No.)	เรื่อง (Subject)	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)	3 ก.ค. 2568 ดาวน์โหลดเอกสารที่ฉบับร่างรายละเอียดโครงการ (Download documents in the project detail column)			

- นิสิตสามารถดูรายละเอียด และสถานะของการพิจารณาได้โดยคลิก  ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

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)

(ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือประธานหลักสูตรพิจารณาแนบมา 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-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 ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

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 จะใช้เวลาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลไม่เกิน 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 เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

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 ไม่มีเวลา แผน ก (Plan A)

โปรแกรมนumber * ก 1/1.1 วิทยานิพนธ์ 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)

อยู่ระหว่างทำวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ เรื่อง - ไม่มี -

Doctoral Dissertation/ Master thesis/ IS Title - ไม่มี -

ประธานกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ / วิทยานิพนธ์ (Principal advisor name) - ไม่มี -

มีความประสงค์จะขอออกหนังสือขอขยายเวลาศึกษาต่อไปยังต้นสังกัด (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

เขียน 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

มีความประสงค์จะขอออกหนังสือขยายเวลาศึกษาต่อไปยังต้นสังกัด
(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

ระบุสังกัดที่ปฏิบัติงานของมีสิด
(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.
สุวิมล ศรีวิไลรัตน์, Director/Program Director	svilairat@kmutt.ac.th -

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

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
สุวิมล ศรีวิไลรัตน์, Dean	svilairat@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.

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.

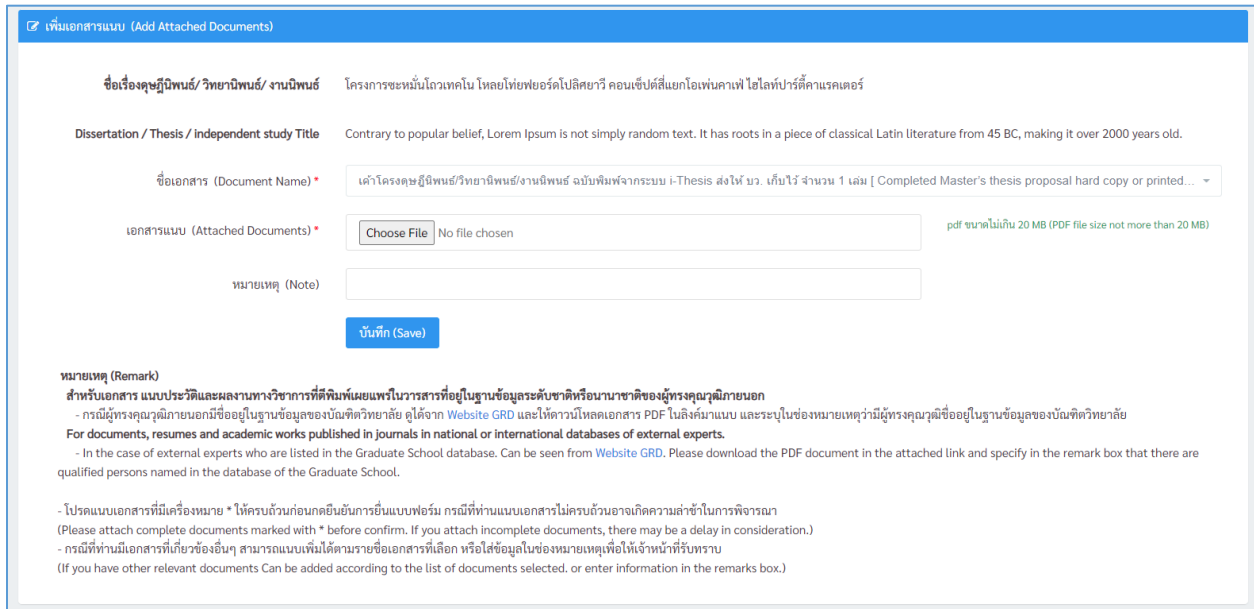
ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-102 (Confirm information and submit form)

4. ดำเนินการเพิ่มเอกสารแนบ โดยคลิกที่

 เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents)

ระบบจะแสดงหน้าจอให้

บันทึกเอกสาร ซึ่งบัณฑิตจำเป็นต้องแนบเอกสารที่บังคับ (มีเครื่องหมาย *) ให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการลงนาม และต้องดำเนินการยื่นใหม่อีกครั้ง



ชื่อเรื่องคุณวุฒิปริญญา/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ โครงการเซหมันโกวเทคโนโลยี โพลีเทคโพลีออร์ดิเนตารี คอนเซ็ปต์สียเอไอเพนคาเฟ โสโล่ปาร์ตี้คราเตอร์

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 ได้จาก 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 * ให้ครบถ้วนก่อนคลิกยืนยันการยื่นแบบฟอร์ม กรณีที่ห้แนบเอกสารไม่ครบถ้วนอาจเกิดความล่าช้าในการพิจารณา (Please attach complete documents marked with * before confirm. If you attach incomplete documents, there may be a delay in consideration.)
- กรณีที่ห้ามเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ 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

✓
ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จ (successfully submitted)

ยื่นแบบฟอร์ม GRD-102 สำเร็จ (Successfully submitted GRD-102 form) ✓

กรุณาการพิจารณาจากที่ปรึกษาหรือประธานหลักสูตร คณบดีคณะและคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ตามลำดับ กรณีที่ไม่ผ่านการลงนามหรือไม่ผ่านความเห็นชอบจากท่านใดท่านหนึ่ง นิติจะต้องขึ้นข้อมูลและยื่นแบบฟอร์ม GRD-102 เข้ามาใหม่อีกครั้ง

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

Please wait for consideration from the Principal advisor or the Program director, 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-102 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)

7. บัณฑิตสามารถดูสถานะผ่านระบบและรายละเอียดการพิจารณาได้โดยคลิกที่

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


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)
1	manual	ยื่นแบบฟอร์มและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)				

- กรณีที่ผู้ลงนามพิจารณาแล้วโดยต้องการให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ระบบจะอนุญาตให้คลิกไอคอน เพื่อแก้ไขข้อมูล และยื่นแบบฟอร์มอีกครั้ง

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)
1	manual	ที่ปรึกษาหลัก/ประธานหลักสูตร ให้ดำเนินการแก้ไข (Advisor/Program Director request to revise)				

- กรณีที่นิติได้รับเอกสารตอบกลับจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังอีเมลที่ได้ระบุไว้ และในระบบจะแสดงข้อความในตาราง ดังรูป

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)
1	manual	ยื่นแบบฟอร์มและรอการพิจารณา (Submitted successfully and await consideration)	4 ก.ค. 2568 <small>ดาวน์โหลดเอกสารที่แนบมาของเอกสารโครงการ (Download documents in the project detail column)</small>			

- นิสิตสามารถดูรายละเอียด และสถานะของการพิจารณาได้โดยคลิก  ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป


ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

<p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px; text-align: center;">ประธานหลักสูตร (Program Director)</p> <p style="text-align: center;">ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)</p> <p style="text-align: center;">(นางสาววิไลวัลย์ ประธานหลักสูตร (Program Director) E-mail/Tel.: [redacted]@buu.ac.th / - วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note)</p>	<p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px; text-align: center;">คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)</p> <p style="text-align: center;">ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)</p> <p style="text-align: center;">(นายสุรเดช ศิริสุตร) 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)</p>
---	---

(ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือประธานหลักสูตรพิจารณาแล้ว หลังจากนั้นระบบจะส่งให้คณบดีลงนามให้ความเห็นชอบตามลำดับ)

<p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px; text-align: center;">ผลการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (The Graduate School staff)</p> <p style="text-align: center;">ผลการตรวจสอบ (result) ✓ ครบถ้วน (Completed)</p> <p style="text-align: center;">ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p>	<p style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px; text-align: center;">คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)</p> <p style="text-align: center;">ผลการพิจารณา (result) ✓ อนุมัติ (Authorized)</p> <p style="text-align: center;">(นายสุรเดช ศิริสุตร) 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)		

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/ปฏิบัติกรแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)

ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)

(รศ.ดร.กมลทิพย์ ปุณณณ)

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/รักษาการ/ปฏิบัติกรแทน
(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/ปฏิบัติกรแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)

ผลการพิจารณา (result) ✓ อนุมัติ (Authorized)

(นายสุรเดช ศิริสุตร)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติกรแทน
(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

ข้อมูล GRD-103

GRD-103 Form

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)
ไม่มีข้อมูล (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-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

บันทึก (Save)

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ

รายละเอียดแบบฟอร์ม ดังรูป

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 *	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
ขณะนี้กำลังมีความก้าวหน้าในการศึกษา คือ At present, my study in the process of *	manual

คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา Expected to graduate by

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

[บันทึก \(Save\)](#)

รายการเอกสารแนบ (Attached Documents)

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

๑ เอกสารที่จำเป็นต้องแนบ มีดังนี้ (Required Documents to be Attached)
ไม่จำเป็นต้องแนบเอกสาร ในกรณีที่ไม่มีการยื่นขอรับการพิจารณา (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 อภิบาล	ว.อภิบาล@kmutt.ac.th -

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

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


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

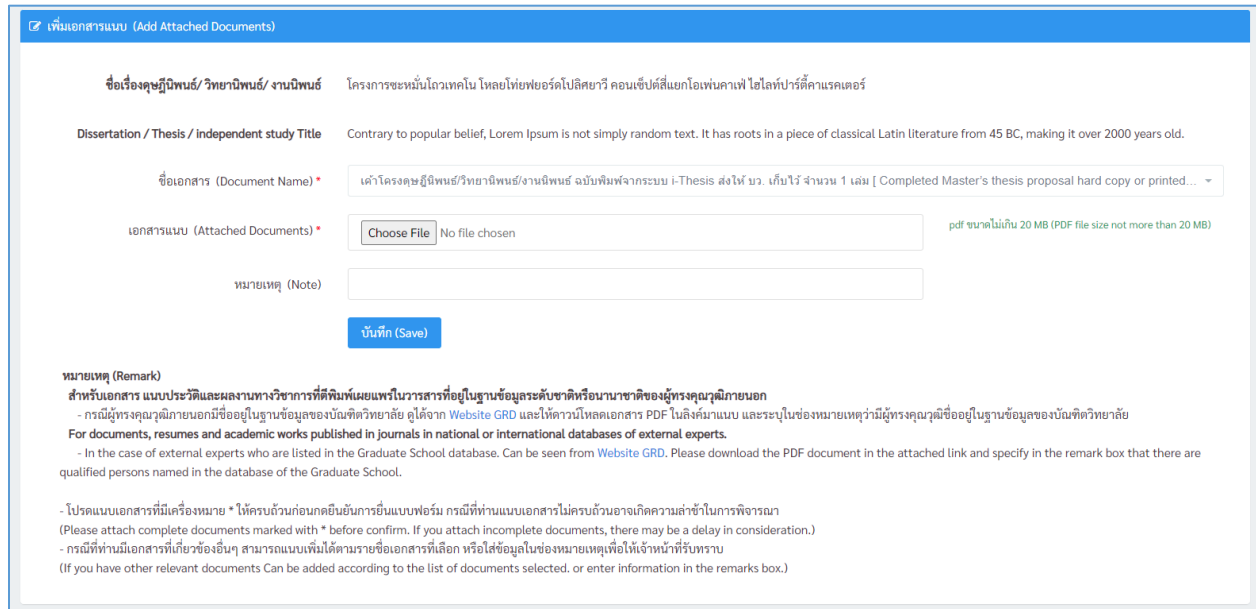
[ภาษาไทย](#) [English](#)

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-103 \(Confirm information and submit form\)](#)

4. ดำเนินการเพิ่มเอกสารแนบ โดยคลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกเอกสาร ซึ่งบัณฑิตจำเป็นต้องแนบเอกสารที่บังคับ (มีเครื่องหมาย *) ให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการลงนาม และต้องดำเนินการยื่นใหม่อีกครั้ง



เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents)

ชื่อเรื่องคุณวุฒิปริญญาตรี/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์: โครงการชงหมั่นโกวิทเทคโนโลยีไทยเพื่อออร์ดิบลิคยาวิ คอนเซ็ปต์สี่แยกไอเฟนคาเฟ่ ไฮไลท์บาร์คิซ่าแครเตอร์

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) * : คำโครงการคุณวุฒิปริญญาตรี/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ ฉบับพิมพ์จากระบบ i-Thesis ส่งไฟล์ นว. เก็บไว้จำนวน 1 เล่ม [Completed Master's thesis proposal hard copy or printed... ▼

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 ได้จาก Website GRD และให้ความยินยอมให้เอกสาร 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 * ให้ครบถ้วนก่อนคลิกยืนยันการยื่นแบบฟอร์ม 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

5. เมื่อกรอกข้อมูลทุกส่วนครบถ้วน และได้ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว คลิกยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม

ยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม GRD-103 (Confirm information and submit form) 

6. เมื่อกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

✔ ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จ (successfully submitted)

ยื่นแบบฟอร์ม GRD-103 สำเร็จ (Successfully submitted GRD-103 form) ✔

กรุณาการพิจารณาจากที่ปรึกษาหรือประธานหลักสูตร คณบดีคณะและคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ตามลำดับ กรณีที่ไม่ผ่านการลงนามหรือไม่ผ่านความเห็นชอบจากท่านใดท่านหนึ่ง นิสิตจะต้องป้อนข้อมูลและยื่นแบบฟอร์ม GRD-103 เข้ามาใหม่อีกครั้ง

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

Please wait for consideration from the Principal advisor or the Program director, 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-103 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)

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 ไรต์ดำเนินการแก้ไข (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	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม (Approved by the Dean of the Graduate School)	4 ก.ค. 2568 ดาวน์โหลดเอกสารที่อธิบายรายละเอียดโครงการ (Download documents in the project detail column)			

- นิสิตสามารถดูรายละเอียด และสถานะของการพิจารณาได้โดยคลิก  ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป


ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

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

(ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือประธานหลักสูตรพิจารณาจนจบ หลังจากนี้ระบบจะส่งให้คณบดีลงนามให้ความเห็นชอบตามลำดับ)

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

Q 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 หลังจากคณบดีคืนลงนาม
(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
* 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  เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

3. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก

บันทึก (Save)

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ

รายละเอียดแบบฟอร์ม ดังรูป

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

โดย เรียน 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/ วิทยุฑิตินธ์ (ฉบับย่อ) จำนวน 1 ชุด (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/ รัักษษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)

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

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

ภาษาไทย English

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

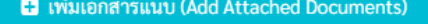
Note to The Graduate School Staff.

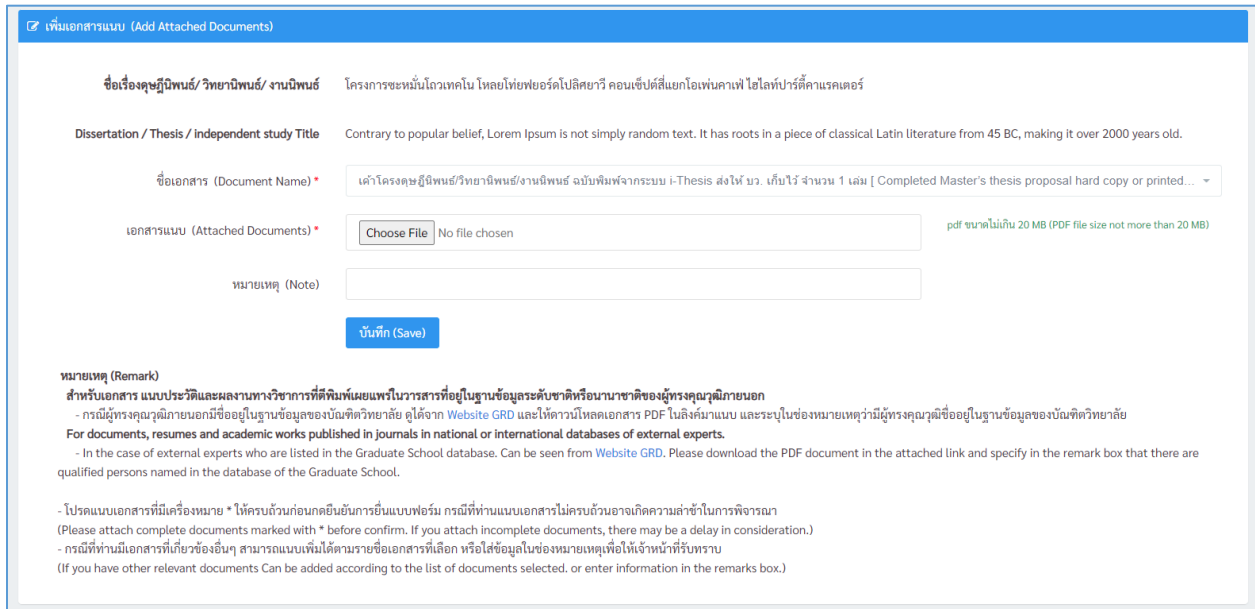
Warning แจ้งเตือนเกี่ยวกับเอกสารแนบ (Notification about attached documents)
กรุณาแนบเอกสารให้ครบถ้วน / Please Attached Documents

Warning ไม่พบข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (No information on the principal advisor was found)
กรุณาขึ้นแบบฟอร์ม GRD-001 และแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวิทยุฑิตินธ์/ 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  ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกเอกสาร ซึ่งบัณฑิตจำเป็นต้องแนบเอกสารที่บังคับ (มีเครื่องหมาย *) ให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการลงนาม และต้องดำเนินการยื่นใหม่อีกครั้ง



ชื่อเรื่องคุณวุฒิปริญญา/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ โครงการชงหมั่นโกวิทเทคโนโลยีไทยพอรอดไปลิสยวี่ คอนเซ็ปต์สึแยกโอเพ่นคาเฟ้ ไฮไลท์บาร์คี่าแรคเตอร์

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) * คำโครงการคุณวุฒิปริญญา/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ ฉบับพิมพ์จากระบบ i-Thesis ส่งให้ นว. เก็บไว้ จำนวน 1 เล่ม [Completed Master's thesis proposal hard copy or printed...]

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 ได้จาก 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 * ให้ครบถ้วนก่อนคลิกยืนยันการยื่นแบบฟอร์ม กรณีที่ท่านแนบเอกสารไม่ครบถ้วนอาจเกิดความล่าช้าในการพิจารณา (Please attach complete documents marked with * before confirm. If you attach incomplete documents, there may be a delay in consideration.)
 - กรณีที่ห้ามเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ 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

✓ ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จ (successfully submitted)

ยื่นแบบฟอร์ม GRD-104 สำเร็จ (Successfully submitted GRD-104 form) ✓

การพิจารณาพิจารณาจากที่ปรึกษาหลัก คณบดีคณะและคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ตามลำดับ
 กรณีที่ไม่ผ่านการลงนามหรือไม่มีความเห็นชอบจากท่านใดท่านหนึ่ง นิสิตจะต้องป้อนข้อมูลและยื่นแบบฟอร์ม GRD-104 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-104 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 \(Detail\)](#)




[กลับไปหน้าหลัก \(Back\)](#)

7. บัณฑิตสามารถดูสถานะผ่านระบบและรายละเอียดการพิจารณาได้โดยคลิกที่

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


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 ให้ดำเนินการแก้ไข (Advisor/Program Director request to revise)				

- กรณีที่นิสิตได้รับเอกสารตอบกลับจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย 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 ดาวน์โหลดเอกสารที่แนบมาโดยละเอียดโครงการ (Download documents in the project detail column)			

- นิสิตสามารถดูรายละเอียด และสถานะของการพิจารณาได้โดยคลิก  ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป


ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

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

(ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือประธานหลักสูตรพิจารณาจนจบ หลังจากนี้ระบบจะส่งให้คณบดีลงนามให้ความเห็นชอบตามลำดับ)

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

Q ข้อมูล GRD-105 GRD-105 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 หลังจากคณบดีลงนาม
(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 เพื่อแก้ไขข้อมูลและกดปุ่มแบบฟอร์มอีกครั้ง

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-105 Form เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

3. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก

บันทึก (Save)





เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ

รายละเอียดแบบฟอร์ม ดังรูป


หน่วยงาน/สถานที่ (Organization/Location)

มีความประสงค์ขอกดหมายการขอข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์/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.)	เรียน หน่วยงาน/ หัวหน้าหน่วยงาน (ตำแหน่ง ชื่อ-สกุล) (Name of the director of Institute/ University/ Organization)	สถานที่/ แผนก/ หน่วยงาน (Institute/ University/ Organization/ Department/ Division)	เพื่อมาข้อมูล (Data about)/ใช้เพื่อ (Use for)	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	manual  	manual โทร -	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"/>	<input type="text"/>

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ 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-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 letter for information using in the dissertation/ thesis/ IS

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

เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย/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 ที่ตั้งของหน่วยงาน 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)
โปรดป้อนข้อมูลหัวหน้าหน่วยงานและสถานที่ที่ออกบันทึกข้อความที่หน่วยงาน ไม่ป้อนข้อมูลหลายหน่วยงานไว้ในครั้งเดียว
(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

Dissertation / Thesis / Independent study Title

ชื่อเอกสาร (Document Name) *

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

หมายเหตุ (Note)

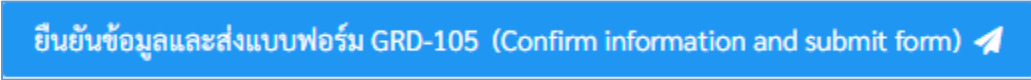
บันทึก (Save)

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.)

- กรณีที่ไม่มีเอกสารแนบระบบจะไม่ยินยอมให้กดยืนยันข้อมูล และส่งแบบฟอร์มได้

6. เมื่อกรอกข้อมูลทุกส่วนครบถ้วน และได้ตรวจสอบว่าถูกต้องแล้ว คลิกยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์ม






- 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 ให้ความเห็น การแก้ไข (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	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม (Approved by the Dean of the Graduate School)	4 ก.ค. 2568 ดาวน์โหลดเอกสารที่แนบไว้รายละเอียดโครงการ (Download documents in the project detail column)			

- นิสิตสามารถดูรายละเอียด และสถานะของการพิจารณาได้โดยคลิก ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

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)

(นาย.....)

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

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

วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568

ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note)

(ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือประธานหลักสูตรพิจารณา ลงนาม หลังจากนี้ระบบจะส่งให้คณบดีลงนามให้ความเห็นชอบตามลำดับ)

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 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-106] แบบฟอร์มขออนุญาตหนังสือเพื่อขอใช้เครื่องมือวิจัยในการทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์

Request form for requesting permission using a research instrument

ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์ม GRD-106

- คลิกที่เมนู [GRD-106] แบบฟอร์มขออนุญาตหนังสือเพื่อขอใช้เครื่องมือวิจัยในการทำวิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ 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 หลังจากคณบดีลงนาม (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

- คลิกที่ GRD-106 Form เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

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/หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยสุโขทัย (Educational institutions / external agencies))</small>  สำเนาหน้าปก/บทคัดย่อ (A copy of cover/ abstract)	manual คณะ manual หลักสูตร manual สาขาวิชา			

รายการเอกสารแนบ (Attached Documents)

เอกสารที่จำเป็นต้องแนบ ไม่มี (Required Documents to be Attached)
ไม่จำเป็นต้องแนบเอกสาร ในกรณีที่ไม่มีเอกสารแนบเพื่อประกอบการพิจารณา (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/คณบดี (Principal advisor)

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

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รั้งจากกร/ ปฏิบัติกรแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)

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

หมายเหตุเจ้าหน้าที่ยังบัณฑิตวิทยาลัย (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)

มีความประสงค์ขออนุญาตเพื่อขอใช้เครื่องมือวิจัยในการทำวิทยานิพนธ์ / คุชฎินิพนธ์ จาก (หน่วยงานผู้เป็นเจ้าของสิทธิ์ / 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)

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

ส่งหนังสือถึง (To) *

ชื่อเครื่องมือวิจัย (Name of the research instrument) *

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

เรื่อง (Title) *

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

ปีของหลักสูตร (Year of Program)
(โปรดระบุ กรณีที่เครื่องมือวิจัยเป็นของนิสิตหรือนักศึกษาระดับปริญญาตรี)
(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) ไม่ได้เลือกไฟล์ pdf ขนาดไม่เกิน 20 MB (PDF file size not more than 20 MB)

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

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

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

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

[บันทึก \(Save\)](#)

หมายเหตุ (Note)

เอกสารแนบ (Attached documents)


1) สำเนาหน้าปก/บทคัดย่อ (กรณี วิทยานิพนธ์ / คุชฎินิพนธ์ ที่จะขอใช้เครื่องมือวิจัย) หรือ

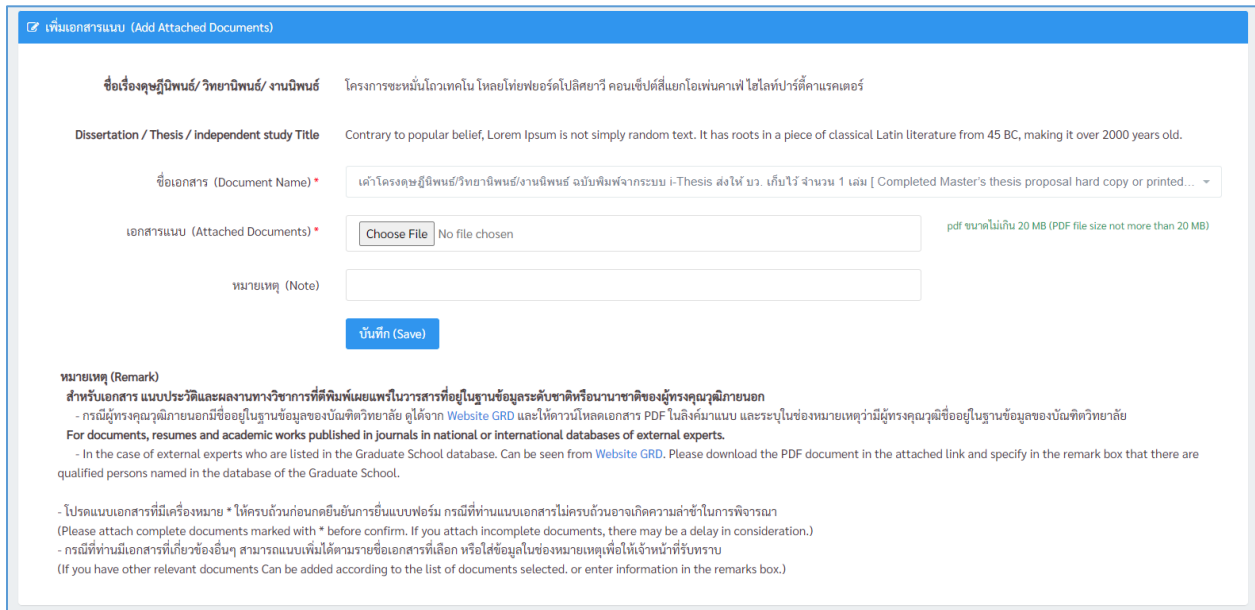
2) สำเนานบทความวิชาการที่จะขอใช้เครื่องมือวิจัย

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  ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกเอกสาร ซึ่งบังคับจำเป็นต้องแนบเอกสารที่บังคับ (มีเครื่องหมาย *) ให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการลงนาม และต้องดำเนินการยื่นใหม่อีกครั้ง



ชื่อเรื่องคุณวุฒิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ โครงการระดมทุนโกลบอลเทคโนโลยีพรีโอบิเลียริ คอนเซ็ปต์สแควเอนคาเพ โฮโลปาร์ดีคาคเรเตอร์

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) * คำโครงการคุณวุฒิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ ฉบับพิมพ์จากระบบ i-Thesis ส่งไฟล์ นว. เก็บไว้จำนวน 1 เล่ม [Completed Master's thesis proposal hard copy or printed...]

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

หมายเหตุ (Note)

หมายเหตุ (Remark)
สำหรับเอกสารแนบประวัติและผลงานทางวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติของผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
 - 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 หรือใส่ข้อมูลในช่องหมายเหตุให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
 (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) ✓

กรุณาการพิจารณาจากที่ปรึกษาหลัก คณบดีคณะและคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ตามลำดับ กรณีที่ไม่ผ่านการลงนามหรือไม่เห็นชอบจากท่านใดท่านหนึ่ง นิสิตจะต้องป้อนข้อมูลและยื่นแบบฟอร์ม 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)




กลับไปหน้าหลัก (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)				

- 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	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม (Approved by the Dean of the Graduate School)	4 ก.ค. 2568 ดาวน์โหลดเอกสารที่แนบมาเพื่อแก้ไขโครงการ (Download documents in the project detail column)			

- นิสิตสามารถดูรายละเอียด และสถานะของการพิจารณาได้โดยคลิก  ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป


ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

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

(ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือประธานหลักสูตรพิจารณาจนจบ หลังจากนี้ระบบจะส่งให้คณบดีลงนามให้ความเห็นชอบตามลำดับ)

<p>ผลการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (The Graduate School staff)</p> <p>ผลการตรวจสอบ (result) ✓ ครบถ้วน (Completed)</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p>	<p>คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)</p> <p>ผลการพิจารณา (result) ✓ อนุมัติ (Authorized)</p> <p>(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-107] แบบฟอร์มขอออกหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความตรงของเครื่องมือวิจัย

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

ขั้นตอนการยื่นแบบฟอร์ม GRD-107

1. คลิกที่เมนู [GRD-107] แบบฟอร์มขอออกหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความตรงของเครื่องมือวิจัย ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

Q 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 หลังจากคณบดีลงนาม (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

3. ป้อนข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก

บันทึก (Save)

เมื่อบันทึกข้อมูลส่วนนี้แล้วระบบจะแสดงหน้าจอ

รายละเอียดแบบฟอร์ม ดังรูป

ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความตรงของเครื่องมือวิจัย (Experts to validate research instruments)

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

มีความประสงค์ขอกองหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความตรงของเครื่องมือวิจัย 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) คำนำหรือคำนำหน้า/สรุปย่อ (ฉบับย่อ) (ไม่เกิน 10 หน้า ไม่นับรวมเอกสารอ้างอิง) (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.
<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)

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 บัณฑิตเพิ่มข้อมูลโดยการพิมพ์ชื่ออาจารย์
ในช่อง ชื่อ-นามสกุล ระบบจะค้นหาข้อมูลและดึงขึ้นรายชื่ออาจารย์ขึ้นมาให้เลือก บัณฑิตเลือกข้อมูลที่ต้องการ

ป้อนข้อมูลส่วนที่เหลือให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก **บันทึก (Save)**

ผู้ทรงคุณวุฒิ/อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัย (Faculty members of Burapha University)

ชื่อ-นามสกุล [TH] (Name and last name) *
กรุณาป้อนชื่อ และคลิกเลือกจากระบบแสดงผลที่ขึ้น (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)

บันทึก (Save)

2) เพิ่มข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิ/อาจารย์ภายนอกมหาวิทยาลัยบูรพา บัณฑิตต้องป้อนข้อมูลด้วยตัวเองทั้งหมด
ให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก **บันทึก (Save)**

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

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

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

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

หน่วยงาน/คณะมหาวิทยาลัย (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.))

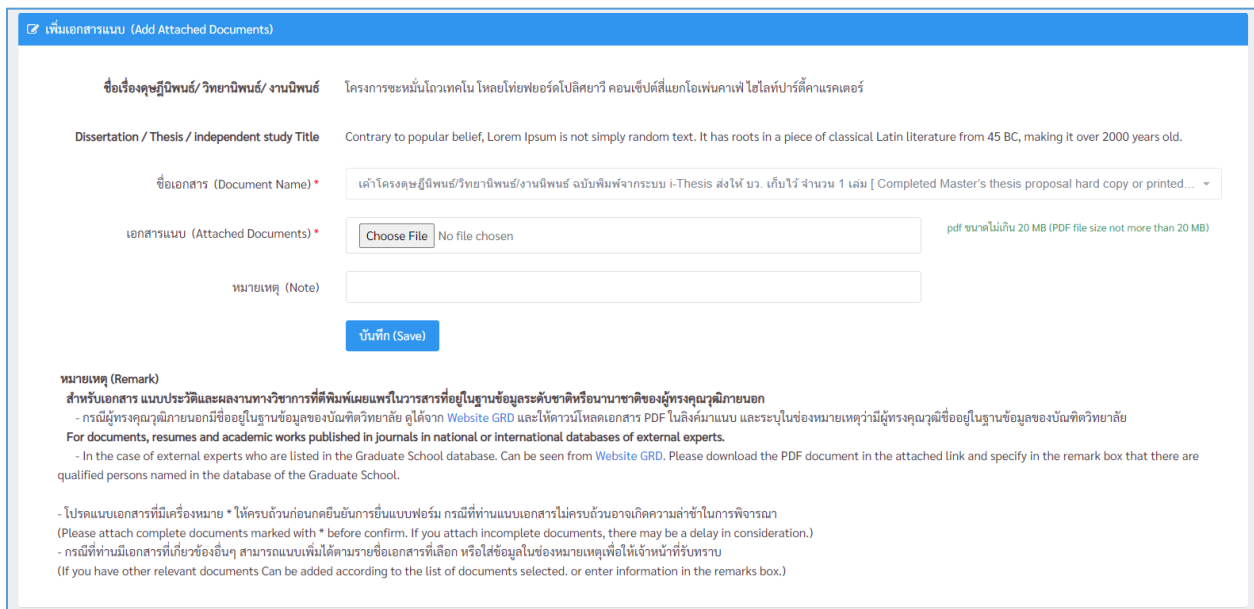
ที่อยู่ (Name and Address) โปรดระบุที่อยู่ให้ชัดเจน (Please clearly specify the address.)

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

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

บันทึก (Save)

5. ดำเนินการเพิ่มเอกสารแนบ โดยคลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกเอกสาร ซึ่งบัณฑิตจำเป็นต้องแนบเอกสารที่บังคับ (มีเครื่องหมาย *) ให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการลงนาม และต้องดำเนินการยื่นใหม่อีกครั้ง



ชื่อเรื่องคุณวุฒิปริญญา/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ โครงการฯระบบนิเวศเทคโนโลยีเพื่อเกษตรอินทรีย์ คอนเซ็ปต์สแต็กโอเพ่นคาเฟ่ ไฮไลต์ปาร์ตี้แคแรคเตอร์

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) * คำโครงคณวุฒิปริญญา/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ ฉบับพิมพ์จากระบบ i-Thesis ส่งให้ นว. เก็บไว้ จำนวน 1 เล่ม [Completed Master's thesis proposal hard copy or printed...]

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 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 กรณีที่ท่านแนบเอกสารไม่ครบถ้วนอาจเกิดความล่าช้าในการพิจารณา
 (Please attach complete documents marked with * before confirm. If you attach incomplete documents, there may be a delay in consideration.)
 - กรณีที่ท่านมีเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ สามารถแนบเพิ่มได้ตามรายชื่อเอกสารที่เลือก หรือใส่ข้อมูลในช่องหมายเหตุให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
 (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-107 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 ได้ดำเนินการแก้ไข (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	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 style="background-color: #0070C0; color: white; text-align: center; padding: 2px;">ประธานหลักสูตร (Program Director)</p> <p style="text-align: center;">ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)</p> <p style="text-align: center;">(นางสาว ) ประธานหลักสูตร (Program Director)</p> <p style="text-align: center;">E-mail/Tel.: @buu.ac.th / - วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note)</p>	<p style="background-color: #0070C0; color: white; text-align: center; padding: 2px;">คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)</p> <p style="text-align: center;">ผลการพิจารณา (result) ✓ เห็นชอบ (Approve)</p> <p style="text-align: center;">(นาย ) คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รักษาการ/ ปฏิบัติการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)</p> <p style="text-align: center;">E-mail/Tel.: @buu.ac.th / - วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note)</p>
---	--

(ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือประธานหลักสูตรพิจารณาแล้ว หลังจากนั้นระบบจะส่งให้คณบดีลงนามให้ความเห็นชอบตามลำดับ)

<p style="background-color: #0070C0; color: white; text-align: center; padding: 2px;">ผลการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (The Graduate School staff)</p> <p style="text-align: center;">ผลการตรวจสอบ (result) ✓ ครบถ้วน (Completed)</p> <p style="text-align: center;">ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p>	<p style="background-color: #0070C0; color: white; text-align: center; padding: 2px;">คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)</p> <p style="text-align: center;">ผลการพิจารณา (result) ✓ อนุมัติ (Authorized)</p> <p style="text-align: center;">(นายสุรเดช ศิริสูตร) คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)</p> <p style="text-align: center;">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-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 หลังจากคณบดีลงนาม (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-108 Form เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

อยู่ระหว่างทำวิทยานิพนธ์/ วิทยานิพนธ์/ งานนิพนธ์ เรื่อง test 2

Doctoral Dissertation/ Master thesis/ IS Title test 2

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

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 \(Add Expert\)](#)

มีความประสงค์ขอออกหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิแปลเครื่องมือวิจัย ดังรายละเอียดต่อไปนี้
(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/ภาควิชา/วิทยาลัย (Affiliated Institute/Organization/Faculty/University)	E-mail	แก้ไข (Edit)	ลบ (Delete)
1	ศาสตราจารย์ ดร. สมชาย ใจดี (SUU) (TH)	สำนักคอมพิวเตอร์ ฝ่ายพัฒนาระบบ	สมชาย.ใจดี@suu.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/คณบดี (Principal advisor)

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
ศาสตราจารย์ ดร. สมชาย ใจดี (SUU) (TH)	สมชาย.ใจดี@suu.ac.th 08-0000-0000

คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์/ รั้งราชการ/ บุรุษ/นิตการแทน (Dean, Faculty of Nursing/ Acting Dean)

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
ศาสตราจารย์ ดร. สมชาย ใจดี (SUU) (TH)	สมชาย.ใจดี@suu.ac.th 08-0000-0000

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

Note to The Graduate School Staff.

เมื่อกำหนด "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 และคลิกเลือกจากระบบแสดงเท่านั้น (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 บัณฑิตต้องป้อนข้อมูลด้วยตัวเองทั้งหมด

ให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก

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

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

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

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

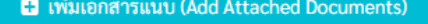
หน่วยงาน/คณะ/มหาวิทยาลัย (Affiliated Institute/University/Organization) *

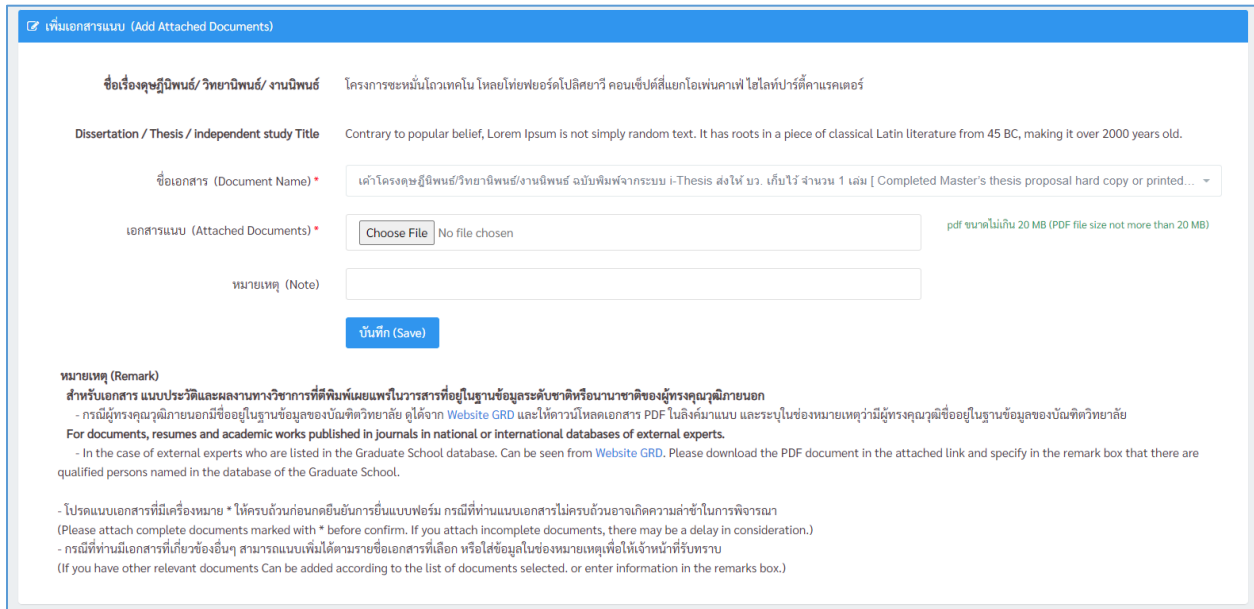
ตำแหน่งในหน่วยงาน (Position in the agency) * ตำแหน่งงานในหน่วยงาน เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน, ผู้อำนวยการโรงพยาบาล, อาจารย์ เป็นต้น (Position within the organization (e.g., School Director, Hospital Director, Lecturer, etc.))

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  ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกเอกสาร ซึ่งบัณฑิตจำเป็นต้องแนบเอกสารที่บังคับ (มีเครื่องหมาย *) ให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการลงนาม และต้องดำเนินการยื่นใหม่อีกครั้ง



ชื่อเรื่องคุณวุฒิปริญญา/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ โครงการเซหมันโกวเทคโนโลยี โพลีเทคโฮลดิ้งส์ คอนเซ็ปต์สียเอไอเพนคาเฟ โสโล่ปาร์ตี้แคแตรเตอร์

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) * คำโครงการคุณวุฒิปริญญา/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ ฉบับพิมพ์จากระบบ i-Thesis ส่งให้ นว. เก็บไว้ จำนวน 1 เล่ม [Completed Master's thesis proposal hard copy or printed...]

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 ได้จาก 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 * ให้ครบถ้วนก่อนคลิกยืนยันการยื่นแบบฟอร์ม กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบถ้วนอาจเกิดความล่าช้าในการพิจารณา (Please attach complete documents marked with * before confirm. If you attach incomplete documents, there may be a delay in consideration.)
 - กรณีที่แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ 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

✓ ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จ (successfully submitted)

ยื่นแบบฟอร์ม GRD-108 สำเร็จ (Successfully submitted GRD-108 form) ✓

กรุณาการพิจารณาจากที่ปรึกษาหลัก คณะบดีและคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ตามลำดับ
 กรณีที่ไม่ผ่านการลงนามหรือไม่เห็นชอบจากท่านใดท่านหนึ่ง นิสิตจะต้องป้อนข้อมูลและยื่นแบบฟอร์ม GRD-108 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-108 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 \(Detail\)](#)

กลับไปหลัก (Back)

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	ยื่นแบบฟอร์มและการพิจารณา (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 ได้ดำเนินการแก้ไข (Advisor/Program Director request to revise)				

- กรณีที่นิสิตได้รับเอกสารตอบกลับจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย 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 ดาวน์โหลดเอกสารที่แนบมาของเอกสารโครงการ (Download documents in the project detail column)			

- นิสิตสามารถดูรายละเอียด และสถานะของการพิจารณาได้โดยคลิก  ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป


ผู้ลงนามเอกสาร/ผู้ให้ความเห็นชอบ (Signature / Acknowledgement)

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

(ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือประธานหลักสูตรพิจารณาจนจบ หลังจากนี้ระบบจะส่งให้คณบดีลงนามให้ความเห็นชอบตามลำดับ)

<p>ผลการตรวจสอบเอกสารจากเจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย (The Graduate School staff)</p> <p>ผลการตรวจสอบ (result) ✓ ครบถ้วน (Completed)</p> <p>ความเห็น/รายละเอียดเพิ่มเติม (Note) วันที่ 3 กรกฎาคม พ.ศ. 2568</p>	<p>คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย/รักษาการ/ปฏิบัติการแทน (Dean of Graduate School/Action Dean)</p> <p>ผลการพิจารณา (result) ✓ อนุมัติ (Authorized)</p> <p>(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-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 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
* 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-108 Form เพื่อดำเนินการป้อนข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

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.)

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

เพิ่มหน่วยงาน/สถานที่ (Add Organization/Location)

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) เครื่องมือที่ใช้ในการท้าววิจัย (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.
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อรุณรัตน์ นามสกุล	arunrat.nam@burapha.ac.th 02912-0291

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

ชื่อ-สกุล (Name and last name)	E-mail/Tel.
ศาสตราจารย์ ดร. อรุณรัตน์ นามสกุล	arunrat.nam@burapha.ac.th 02912-0291

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

Note to The Graduate School Staff.

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

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-109 (Confirm information and submit form)

4. ดำเนินการเพิ่มหน่วยงาน/สถานที่ โดยคลิกที่

เพิ่มหน่วยงาน/สถานที่ (Add Organization/Location)

ระบบจะแสดง

หน้าจอให้บันทึกหน่วยงาน/สถานที่ ซึ่งบัณฑิตจำเป็นต้องป้อนข้อมูลที่บังคับ (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))

เขียน หน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยงาน (ตำแหน่ง (ชื่อ-สกุล) *
(Name of the director of Institute/ University/ Organization)
เช่น ดร.บุญมี ศรีงาม, ผู้อำนวยการโรงเรียน, อธิบดีกรมป่าไม้ 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 * (เพื่อระบุหน่วยนับ 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)
โปรดป้อนข้อมูลหัวหน้าหน่วยงานและสถานที่เพื่อออกบันทึกข้อความที่จะหน่วยงาน ไม่ป้อนข้อมูลหลายๆหน่วยงานรวมกันในครั้งเดียว
(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 ซึ่งบังคับจำเป็นต้องแนบเอกสารที่บังคับ (มีเครื่องหมาย *) ให้ครบทุกรายการ กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบหรือไม่ถูกต้อง อาจจะไม่ผ่านการลงนาม และต้องดำเนินการยื่นใหม่อีกครั้ง

📎 เพิ่มเอกสารแนบ (Add Attached Documents)

ชื่อเรื่องคุณวุฒิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์: โครงการชะง่อนโงกเทคโนโลยี โพลีไฮดรอกซีโพลีเอสเตอร์ คอนเซ็ปต์สียาโอเพ่นคาเฟ ไฮไลท์บาร์ดีคาร์ทเรเตอร์

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) * : คำโครงการคุณวุฒิพนธ์/วิทยานิพนธ์/งานนิพนธ์ ฉบับพิมพ์จากระบบ i-Thesis ส่งให้ นว. เก็บไว้ จำนวน 1 เล่ม [Completed Master's thesis proposal hard copy or printed...]

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 ได้จาก Website GRD และให้ความไหลเอกสาร 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 * ให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการยื่นแบบฟอร์ม 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-109 (Confirm information and submit form)

- กรณีที่ยังไม่เคยยื่นแบบฟอร์ม GRD-001 จะไม่สามารถยื่นแบบฟอร์ม GRD-109 ได้

7. เมื่อกดยืนยันข้อมูลและส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูป

✔ ยื่นแบบฟอร์มสำเร็จ (successfully submitted)

ยื่นแบบฟอร์ม GRD-109 สำเร็จ (Successfully submitted GRD-109 form) ✔

การพิจารณาจากที่ปรึกษาหลัก คณบดีคณะและคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ตามลำดับ
 กรณีที่ไม่มีนางการลงนามหรือไม่ผ่านความเห็นชอบจากท่านใดท่านหนึ่ง นิสิตจะต้องป้อนข้อมูลและยื่นแบบฟอร์ม GRD-109 เข้ามาใหม่อีกครั้ง

ผลการพิจารณาจะส่งไปอีเมล : ...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-109 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 \(Detail\)](#)

8. บัญชีที่สามารถดูสถานะผ่านระบบและรายละเอียดการพิจารณาได้โดยคลิกที่

- 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 Main Study	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 Main Study	ที่ปรึกษาหลัก/ประธานหลักสูตร ให้ดำเนินการแก้ไข (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 Main Study	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม (Approved by the Dean of the Graduate School)	4 ก.ค. 2568 ดาวน์โหลดเอกสารที่แนบมาโดยละเอียดที่นี่ (Download documents in the project detail column)			

- นิสิตสามารถดูรายละเอียด และสถานะของการพิจารณาได้โดยคลิก  ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

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)

(ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษาหลักหรือประธานหลักสูตรพิจารณาแนบมา 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)		