

ขั้นตอนการเสนอขอพิจารณาผลงานหนังสือราชการกระบวนวิจัย (Online)

1. นักศึกษา ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://qr.go.page.link/DQyMr> พร้อมจัดพิมพ์เอกสาร เพื่อเตรียมส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้

- 1) พย.ม.1/พย.ค.1 จำนวน 1 ฉบับ
- 2) หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ เรื่องละ 1 ฉบับ

หมายเหตุ - เมื่อนักศึกษาได้รับอนุมัติหัวข้อและโครงร่างฯ นักศึกษาสามารถขอหนังสือราชการได้ จำนวน 2 เรื่อง ได้แก่ ขออนุญาตใช้เครื่องมือวิจัย และขออนุญาตเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิฯ
- เมื่อได้รับอนุมัติผ่านความเห็นชอบเชิงจริยธรรมฯ คณะพยาบาลศาสตร์ นักศึกษาสามารถขอหนังสือราชการได้ จำนวน 3 เรื่อง ขอพิจารณาจริยธรรมการวิจัย (สถานที่อื่นที่มีโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์) ขออนุญาตทดสอบเครื่องมือวิจัย และขออนุญาตเก็บข้อมูลส่วนหนังสือต้องใช้เอกสาร

2. นักศึกษาส่ง Line เอกสาร ข้อ 1. ถึง เจ้าหน้าที่หน่วยบัณฑิตศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ ตอบกลับ Line นักศึกษา

3. นักศึกษาส่ง CMU Mail เอกสาร ข้อ 2. ถึง อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก และประธานสาขาวิชา พิจารณาลงนามให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอรองคณบดีฯ ผ่านผู้ช่วยคณบดี พิจารณาลงนาม และตอบกลับ CMU Mail นักศึกษา

4. นักศึกษาส่ง CMU Mail เอกสารทั้งหมด ถึง เจ้าหน้าที่เสนอรองคณบดีฯ ผ่านผู้ช่วยคณบดีพิจารณา ลงนาม ประมาณ 3 วันทำการ Scan ส่งไฟล์ให้นักศึกษาทาง Line

ตัวอย่างหนังสือราชการกระบวนการศึกษาวิจัย

1. ขอรับการพิจารณาให้ความเห็นชอบเชิงจริยธรรม
2. ขออนุญาตใช้เครื่องมือวิจัย
3. ขอเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือวิจัย
4. ขออนุญาตเก็บข้อมูลเพื่อทดสอบคุณภาพ
5. ขออนุญาตเก็บข้อมูล
6. บันทึกข้อความ (ใช้ติดต่อกับส่วนงานภายใน มช. เช่น คณะแพทยศาสตร์ มช.)
 - 6.1 ขออนุญาตดำเนินการวิจัย/เก็บข้อมูล
 - 6.2 ขอแจ้งสิ้นสุดโครงการวิจัย
7. อื่นๆ

หมายเหตุ - หนังสือราชการใช้สำหรับหน่วยงานภายนอก มช.
- บันทึกข้อความใช้สำหรับหน่วยงานภายใน มช.
โดยได้แยกเป็น ป.โท แผน ก แผน ข และ ป.เอก

ดาวน์โหลดเอกสาร ได้ที่นี่

<https://qr.go.page.link/DQyMr>



ขั้นตอนที่ 3.