

ขั้นตอนการขอหนังสืออนุเคราะห์ข้อมูล

- ขั้นตอนที่ 1 นิสิตโหลดเอกสารตัวอย่างหนังสือขออนุเคราะห์ข้อมูล และไฟล์ word หนังสือขออนุเคราะห์ข้อมูล ได้ที่ลิงค์ด้านล่าง ([ตัวอย่างหนังสือและแบบฟอร์มขออนุเคราะห์ข้อมูล](#))
- ขั้นตอนที่ 2 นิสิตกรอกข้อมูล “ชื่อตำแหน่ง/หน่วยงานให้ถูกต้อง ระบุสิ่งที่ต้องการขออนุเคราะห์ในไฟล์ word หนังสือขออนุเคราะห์ข้อมูล และใส่เบอร์โทรศัพท์นิสิตด้านล่างเอกสาร
- ขั้นตอนที่ 3 ส่งไฟล์ word เอกสารอนุเคราะห์ข้อมูล ได้ที่ลิงค์ด้านล่าง ([ช่องทางยื่นขออนุเคราะห์ข้อมูลออนไลน์](#))
- ขั้นตอนที่ 4 เจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนจะดำเนินการตรวจสอบ (หากพบข้อผิดพลาดจะประสานไปยังนิสิตทางโทรศัพท์ที่นิสิตให้ไว้ในเอกสาร) / เจ้าหน้าที่เสนอคณบดีลงนาม
- ขั้นตอนที่ 5 เมื่อคณบดีลงนามแล้วจะส่งเอกสารคืนนิสิตทางอีเมล (ส่วนต้นฉบับนิสิตสามารถรับที่หน่วยทะเบียนชั้น 2)
- ขั้นตอนที่ 6 นิสิตสามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารได้ตามช่องทางลิงค์ด้านล่าง ([รายงานสถานะการขอหนังสืออนุเคราะห์ข้อมูล](#))