



คำร้องขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงงาน/การศึกษาอิสระ

เรียน ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร.....
ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัว.....สาขา.....
ระดับ .. ปริญญาโท แผน..... .. ปริญญาเอก แบบ.....
รหัส/ชื่อวิชา (วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงงาน/การศึกษาอิสระ) .....จำนวน .....หน่วยกิต/หน่วยวิชา
ภาษาที่ใช้ในการเขียนวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงงาน/การศึกษาอิสระ .. ภาษาอังกฤษ .. ภาษาไทย
ชื่อวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์/โครงงาน/การศึกษาอิสระ (กรุณาเขียนตัวบรรจง)
ภาษาไทย .....
ภาษาอังกฤษ .....

CE นักศึกษา
ขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงงาน/การศึกษาอิสระ ดังนี้
ชื่อ - สกุล (พร้อมตำแหน่งทางวิชาการ) คุณสมบัติ
1. อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก (ประธาน)
2. อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (กรรมการ)
3. อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (กรรมการ)
ลงชื่อนักศึกษา.....
วันที่.....
ผลการพิจารณาของคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร
อนุมัติ .. ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ.....
(.....)
ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร
วันที่.....
ศูนย์บริการการศึกษา
ผู้รับคำร้อง ..... ผู้บันทึกเข้าระบบ.....
วันที่ ..... วันที่ .....

## ประวัติและผลงาน (CV)

### ประวัติส่วนตัว :

ชื่อ .....

ตำแหน่งงานปัจจุบัน .....

ที่ทำงาน .....

โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....

อีเมล ..... website .....

### การศึกษา :

ปี พ.ศ. .... ระดับ..... วุฒิกการศึกษา..... สถาบัน.....

ปี พ.ศ. .... ระดับ..... วุฒิกการศึกษา..... สถาบัน.....

ปี พ.ศ. .... ระดับ..... วุฒิกการศึกษา..... สถาบัน.....

ปี พ.ศ. .... ระดับ..... วุฒิกการศึกษา..... สถาบัน.....

สาขาความเชี่ยวชาญ .....

### ผลงานวิจัย

(เป็นผลงานวิจัยที่มีใช้ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และตีพิมพ์ในรอบห้าปีที่ผ่านมา

กรุณาเขียนแบบบรรณานุกรม ระบุชื่อเจ้าของผลงาน ชื่อผลงาน ปีที่พิมพ์และแหล่งตีพิมพ์เผยแพร่ผลงาน)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### ผลงานวิชาการอื่นๆ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

การขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงการ/การศึกษาอิสระ

1. นักศึกษาพิมพ์คำร้องขอแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์/โครงการ/การศึกษาอิสระ ที่ Website [Http://ces.wu.ac.th](http://ces.wu.ac.th)
2. นักศึกษารอรายละเอียด ลงลายมือชื่อ และส่งคำร้องที่เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร
3. เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร/เลขานุการฯ หลักสูตร ตรวจสอบคำร้อง ก่อนเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรพิจารณา
4. เจ้าหน้าที่บัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร นำคำร้องที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรพิจารณาอนุมัติส่งศูนย์บริการการศึกษา
5. เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษาตรวจทานคำร้อง ก่อนบันทึกเข้าระบบ

