

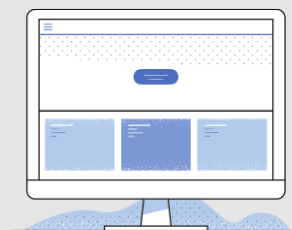
ขั้นตอนการขอหนังสือ ขอความอนุเคราะห์ฯ



จากหน่วยงานภายนอกคณะรัฐศาสตร์ฯ



- 1 เข้าสู่ระบบ SIS POL**
นักศึกษาเข้าไปที่ระบบ SIS POL ของคณะตามลิงค์นี้
<http://sis.pol.cmu.ac.th/>หรือสแกนคิวอาร์ (QR Code)
- 2 LOGIN เพื่อเข้าสู่ระบบ**
นักศึกษา Login เพื่อเข้าสู่ระบบ SIS POL โดยใช้อีเมลและรหัสผ่านของนักศึกษา
(อีเมลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่)
- 3 เลือกหัวข้อเอกสาร**
เลือกหัวข้อเอกสารที่ต้องการขอในระบบ หัวข้อ "ใบคำขอหนังสือขอความอนุเคราะห์"
- 4 กรอกรายละเอียด (30 นาที)**
ตามหัวข้อต่อไปนี้
 - 4.1 เลือกหัวข้อเรื่อง เช่น ขอสัมภาษณ์,ขอแจกแบบสอบถาม
 - 4.2 เรียน : ระบุตำแหน่งหรือชื่อของบุคคล
 - 4.3 วัตถุประสงค์
 - 4.4 ชื่อหัวข้อการทำวิจัยหรือรายงาน
 - 4.5 ชื่อกระบวนวิชา
 - 4.6 อาจารย์ที่ปรึกษา
 - 4.7 ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลของนักศึกษา
- 5 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบคำขอ**
นักศึกษาดาวน์โหลดแบบฟอร์มพร้อมระบุเบอร์โทรศัพท์ในแบบฟอร์ม
- 6 เสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอน (ใช้เวลาพิจารณา 1 – 3 วันทำการ)**
นำแบบฟอร์มในข้อที่ 5 เสนอให้อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอนลงนาม (ในรูปแบบลายเซ็นจริงหรือลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์) เพื่อเป็นหลักฐานรับรองการขอหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ ของนักศึกษา
- 7 ส่งแบบฟอร์มใบคำขอ และแจ้งรูปแบบการรับเอกสาร (ไม่มีค่าธรรมเนียม)**
สามารถเลือกส่งได้ 2 ช่องทาง ดังนี้
 - 7.1 ส่งเป็นไฟล์ PDF ไปยัง E-mail : Phusanisa.sai@cmu.ac.th
 - 7.2 ส่งเอกสาร ณ เคาน์เตอร์งานบริการการศึกษาฯ คณะรัฐศาสตร์ฯ
- 8 รับหนังสือขอความอนุเคราะห์**
สามารถเลือกรับได้ 2 ช่องทาง ดังนี้
 - 8.1 รับเอกสารผ่านทาง E-mail
 - 8.2 รับเอกสาร ณ เคาน์เตอร์งานบริการการศึกษาฯ



หมายเหตุ: สามารถรับเอกสารนับถัดจากวันที่ยื่นภายใน 3 วันทำการ โดยไม่มีค่าธรรมเนียมในการดำเนินการ