

## แนวทางการดำเนินการส่ง - รับเอกสารแบบฟอร์ม บว. ต่างๆ ของบัณฑิตวิทยาลัย

1. นิสิตทุกท่านจะต้องกรอกหัวข้อการส่งแบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้  
: รหัสประจำตัวนิสิต\_ชื่อ - นามสกุล\_แบบฟอร์มบว. ที่ต้องการส่ง (กรุณาทำตามโดยเคร่งครัด)  
ตัวอย่าง : 64199100000\_นายCOVID CORONA\_แบบฟอร์มบว.100/2
2. นิสิตสามารถส่งแบบฟอร์มออนไลน์ได้ที่ E-mail ดังต่อไปนี้  
แบบฟอร์มบว 410 , 411 และ 430 ส่งที่ E-mail : [lamyai@swu.ac.th](mailto:lamyai@swu.ac.th)  
แบบฟอร์มบว 413 , 414 , 415 , 416 , 41 และ 53 ส่งที่ E-mail : [gradswu01@gmail.com](mailto:gradswu01@gmail.com)  
แบบฟอร์ม บว. อื่นๆ นอกเหนือจากข้างต้น ส่งที่ E-mail : [gradswuacademics@gmail.com](mailto:gradswuacademics@gmail.com)
3. เมื่อนิสิตส่งเอกสารแบบฟอร์ม บว. แล้ว กรุณารอ E-mail ตอบกลับจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ (ไม่เกิน 2 วันทำการ)
4. แบบฟอร์มบว 410, 411 และ 430 เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ทางบัณฑิตวิทยาลัยจะทำการสแกนเอกสารลงในระบบ HURIS (ในกรณีที่นิสิตไม่สะดวกเข้ามารับเอกสารตัวจริงด้วยตนเอง สามารถดูออนไลน์ได้ผ่านระบบ HURIS จากอาจารย์ที่ปรึกษา )
5. สำหรับแบบฟอร์ม อื่นๆ หากนิสิตประสงค์ที่จะรับเอกสารผ่านทางออนไลน์ กรุณาแจ้งเพิ่มเติมใน E-mail ที่ส่งเอกสาร

ขอให้ นิสิตทุกท่านดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว

จนกว่าจะมีการประกาศเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับสถานการณ์ต่อไป

หากมีปัญหาใดๆเร่งด่วน ติดต่อได้ที่ เบอร์มือถือ 094 - 795 - 9362