



ใบคำร้องทั่วไป General Request Form

คำร้องที่ 519/.....
วันที่.....
ลงชื่อผู้รับ.....

คณะ/Faculty.....

วันที่/Date.....

เรื่อง/Subject

เรียน/To

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)/(Mr./Mrs./Miss).....

รหัสนักศึกษา/Student ID.....สาขาวิชา/Major.....หลักสูตร/Course.....ปี/year

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่/Number.....หมู่ที่/Moo.....หมู่บ้าน/Mooban.....ซอย/Soi.....

ถนน/Street.....ตำบล/Tambon.....อำเภอ/Amphoe.....

จังหวัด/Province.....รหัสไปรษณีย์/Post Code.....โทรศัพท์มือถือ/Mobile.....

Facebook (ชื่อ).....LINE (ชื่อ).....E-mail.....

มีความประสงค์/ would like to.....

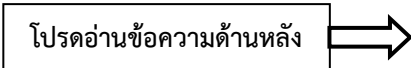
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป/For your consideration

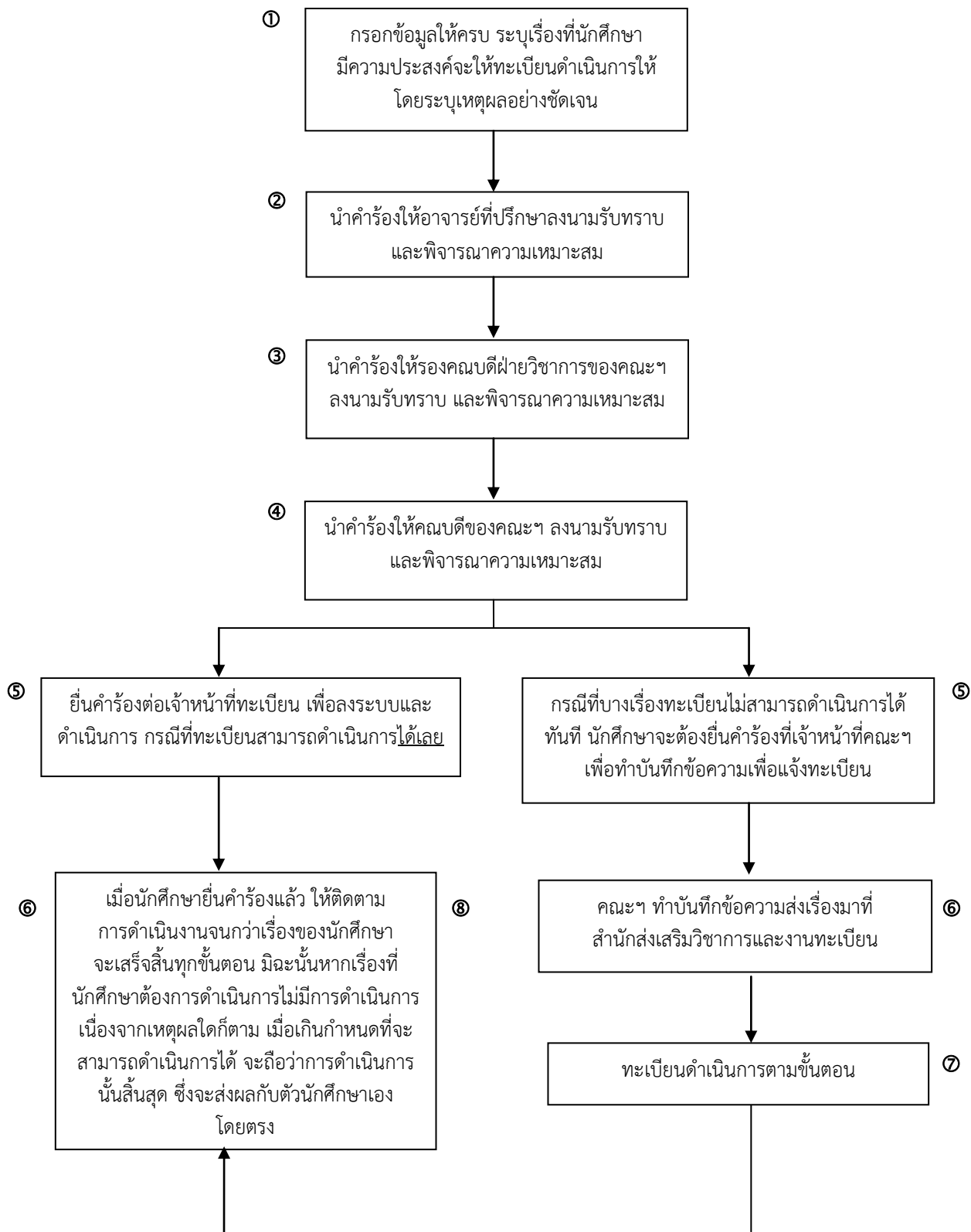
ขอแสดงความนับถือ/Kind regards

.....
ลงลายมือชื่อ/Student's signature

<p>① บันทึกความเห็นจากอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="radio"/> เห็นควรอนุมัติ/Approve</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ ระบุ/Others.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>② บันทึกความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ได้ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ</p> <p><input type="radio"/> เห็นควรอนุมัติ/Approve</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ ระบุ/Others.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>
<p>③ บันทึกความเห็นคณบดี</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ/Approve</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	<p>④ ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน บันทึกความเห็นจากหัวหน้างานทะเบียน</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>
<p>⑤ บันทึกเดือนความจำ</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p>	



ขั้นตอนการใช้คำร้องทั่วไป



- หมายเหตุ
1. กรณีที่นักศึกษามีความประสงค์ที่จะดำเนินการใด ๆ ที่เกินกำหนดระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษา ให้ดูขั้นตอนที่ 1-8 (มีบันทึกข้อความจากคณะฯ)
 2. กรณีที่นักศึกษาดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินการศึกษาให้ดูขั้นตอน 1-6 (ส่งทะเบียน ดำเนินการ)