

สำหรับเจ้าหน้าที่

- 1. บันทึกลงระบบ
- 2. แก้ไขในระบบ
- 3. ดำเนินการ
- 4. เก็บเข้าแฟ้ม



คำร้องทั่วไป
General Request Form

เรื่อง / Title ขอล่มอนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน ภาคการศึกษาที่.....

เรียน / To รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย / Enclosure

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง) (Mr./Miss/Mrs.)..... รหัสประจำตัว / Student ID.....

เป็นนักศึกษาคณะ / School/Faculty..... ภาควิชา/ สาขาวิชา / Department/Field of Study..... ชั้นปีที่ / Year

ระดับการศึกษา / Level of Study ป.บัณฑิต / Graduate Dip. ปริญญาโท / Master Degree ปริญญาเอก / Doctoral Degree

ประเภทนักศึกษา/ Type of Student ภาคปกติ / Normal Prog. ภาคพิเศษ / Special Prog.

บุคคลภายนอก / Non-Degree หลักสูตรนานาชาติ/ภาษาอังกฤษ / International/English Prog.

สภาพนักศึกษา / Status of Student ปกติ / Normal

วิทยาทันที มีคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และมีคะแนนเฉลี่ยสะสม

Probation with GPA in this semester and Cum GPA.

อาจารย์ที่ปรึกษา / Advisor's name.....

มีความประสงค์ (โปรดระบุรายละเอียด) / I would like to (Please specify details)

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา / Please consider my request.

ลงชื่อ / Signature

วันที่ / Date

โทรศัพท์-มือถือ / Tel.-Mobile.....

<p>1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา / Advisor's comments</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ / Signature</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่ / Date</p>	<p>2. ความเห็นหัวหน้าภาค/ประธานสาขาวิชา/Head of Department's comments</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ / Signature</p> <p style="text-align: right;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่ / Date</p>
--	--

~~3. ความเห็นคณะคณาจารย์/คณบดี/ประธานคณะกรรมการคณาจารย์ / Dean's/Board of Faculty Committee's comments~~

.....

.....

.....

เอกสารแนบ

1. ใบเรียกเก็บเงิน (Bill Payment)

2. สำเนาบัตรนักศึกษา

~~.....~~

ลงชื่อ / Dean

วันที่ / Date