

สำหรับเจ้าหน้าที่

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



คำร้องทั่วไป

General Request Form

บ.01 / G.01

เรื่อง / Title

เรียน / To

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. บริญญาโท / Master Degree บริญญาเอก / Doctoral Degree

ประเภทนักศึกษา/ Type of Student ภาคนปกติ / Normal Prog. ภาคนพิเศษ / Special Prog.

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

สภาพนักศึกษา / Status of Student ปกติ / Normal

วิทยาคณะ 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>ลงชื่อ / Signature</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ / Date</p>	<p>2. ความเห็นหัวหน้าภาค/ประธานสาขาวิชา/Head of Department's comments</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ / Signature</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ / Date</p>
--	--

<p>3. ความเห็นคณบดี/มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ / Dean's/Board of Faculty Committee's comments</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงนาม / Signature</p> <p>(.....)</p> <p>คณบดี / Dean</p> <p>วันที่ / Date</p>
