



คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Faculty of Education, Chulalongkorn University

คำร้องทั่วไป

General Request Form

กลุ่มภารกิจบริการการศึกษา

เลขที่รับ.....

วันที่.....

เวลา.....

ผู้รับ.....

ภาคการศึกษา ปีการศึกษา

Semester

Academic Year

① เรื่อง Subject

นิสิตระดับ ปริญญาตรี Undergraduate Student

เรียน To คณบดี

บัณฑิตศึกษา Graduate Student

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง

Name Mr./Miss/Mrs.

เลขประจำตัวนิสิต Student ID

ภาควิชา/ สาขาวิชา โทรศัพท์ (ติดต่อสะดวก)..... E-mail

Department/Field of Study

Telephone

มีความประสงค์ (พร้อมเหตุผลประกอบ) Indicate reasons for the request

.....
.....
.....

ข้าพเจ้าจะติดตามผลการพิจารณาคำร้องด้วยตนเองที่ ฝ่ายวิชาการ หลังจากยื่นคำร้องแล้ว 5 วันทำการ

After 5 working days of submission of this request, I will check the result at the Office of Academic Affair.

ลงนาม Signature

...../...../.....

<p>② ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา Advisor's comment</p> <p>.....</p> <p>(ลงนาม) Signature</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>⑤ ความเห็นนายทะเบียนคณะ Faculty Registrar's comment</p> <p>.....</p> <p>(ลงนาม) Signature</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>③ ความเห็นประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร (บัณฑิตศึกษา) President of the Graduate Program Executive committee's comment</p> <p>(Graduate)</p> <p>.....</p> <p>(ลงนาม) Signature</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>⑥ ความเห็นคณบดี Dean's comment</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ Approved <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ Disapproved</p> <p>.....</p> <p>(ลงนาม) Signature</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>④ ความเห็นหัวหน้าภาควิชา (ปริญญาตรี) Head of the Department's comment (Undergraduate)</p> <p>.....</p> <p>(ลงนาม) Signature</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	