



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 เลขประจำตัวนิสิต Student ID
 Name Mr./Miss/Mrs.

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>⑤ ความเห็นนายทะเบียนคณะ Faculty Registrar's comment</p> <p>..... </p> <p>(ลงนาม) Signature (นางสุมาลย์ รัตนอักษรศิลป์) </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>⑥ ความเห็นคณบดี Dean's comment</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ Approved <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ Disapproved</p> <p>..... </p> <p>(ลงนาม) Signature (.....) รองคณบดี ปฏิบัติการแทนคณบดี </p>
<p>④ ความเห็นหัวหน้าภาควิชา (ปริญญาตรี) Head of the Department's comment (Undergraduate)</p> <p>..... </p> <p>(ลงนาม) Signature (.....) </p>	