



มหาวิทยาลัยเกริก
KRIRK UNIVERSITY
泰国格乐大学

แบบคำร้องทั่วไป

General Request Form

ปริญญาตรี
Bachelor's

ปริญญาโท
Master's

ปริญญาเอก
Doctoral

วันที่...../...../.....
Date

เรื่อง
Subject

เรียน **คณบดี คณะ/วิทยาลัย**.....
To Dean of the Faculty and College of
ข้าพเจ้า ยศ/ นาย / นาง /นางสาว.....
I am Rank/ Mr. / Mrs. / Ms.

รหัสนักศึกษา..... **ชั้นปีที่**..... **คณะ/วิทยาลัย**.....
Student ID Year Faculty and College

หลักสูตร..... **สาขาวิชา**..... **กลุ่มวิชา**.....
Curriculum Major Subsection

โทรศัพท์.....
Phone number

มีความประสงค์ที่จะ.....
I would like to

ลงชื่อ.....**ผู้เขียนคำร้อง**
Student's Signature

ความคิดเห็น.....
Comment

ลงชื่อ.....**อาจารย์ที่ปรึกษา**
(.....) Advisor's Signature

ความเห็นอาจารย์ผู้สอน Advisor	ความเห็นหัวหน้าสาขา Head of Department's comment	ความเห็นหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและวัดผล Head of Registrar	ความเห็นผอ.สำนักวิชาการ Director of Academic Affair's Comment
รองคณบดี Vice Dean	คณบดี Dean	รองอธิการบดี Vice President	

นักศึกษาลงชื่อรับทราบผลการพิจารณา
I acknowledge the results of the consideration.

ลงชื่อ.....
Signature
...../...../.....

ผลการพิจารณา
Results of consideration

ลงชื่อ.....
(.....)

(โปรดพลิกดูขั้นตอนการเสนอคำร้องด้านหลัง)
Please turn over to read the process of request submission

อธิการบดี
President
...../...../.....

รายละเอียดการเขียนคำร้องต่าง ๆ

Other details of making a request

เรื่อง Subject	ผู้อนุมัติ Approver
<ol style="list-style-type: none"> 1. ตัดรายวิชาที่ไม่เกี่ยวข้องกับสาขาหรือคณะ (แนบใบตรวจสอบผลการเรียน) Removing unrelated courses (Check grade form is required.) 2. ถอน W ย้อนหลัง (แนบใบตรวจสอบผลการเรียน) Withdrawing late (Check grade form is required.) 3. สอบย้อนหลัง (กลางภาคและปลายภาค) ภายหลังจากขาดสอบภายใน 2 สัปดาห์ Requesting for taking an examination late (midterm and final) within 2 weeks after the examination date 4. ลาพักการศึกษา (แนบใบตรวจสอบผลการเรียน) Taking off studying (Check grade form is required.) 5. ลงทะเบียนร่วมกับภาคสมทบ Registering with contribution program 6. ย้ายสาขาและย้ายคณะ (แนบใบตรวจสอบผลการเรียน) Transferring major/ faculty (Check grade form is required.) 7. ลงทะเบียนเรียนข้ามสถาบัน Registering in other institutes 8. ป่วยก่อนหรือระหว่างการศึกษา (แนบใบรับรองแพทย์) Being ill before or during the examination period (Medical certificate is required.) 9. ขาดสอบโดยเหตุสุดวิสัย Being absent unintentionally 10. ลงทะเบียนน้อยกว่าหรือมากกว่าที่กำหนด Registering less or more courses than usual 11. ลงวิชาบังคับก่อน – หลัง Registering required subjects before – after 12. ใบแทนปริญญาบัตร Substitute diploma 13. เพิ่ม-ถอน หลังกำหนด หรือเกินกว่าจำนวนที่กำหนด (แนบใบตรวจสอบผลการเรียน) Adding – Dropping late or over the due date (Check grade form is required.) 	<p>คณบดี Dean</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. ลงทะเบียนเรียนซ้ำ (แนบใบตรวจสอบผลการเรียน) Re-registering the same course (Check grade form is required.) 	<p>รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ Vice President for Academic Affairs</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. การสอบของนักศึกษาหลังกำหนด (สอบย้อนหลัง) กรณีอื่นๆ Students' taking an examination later other case 2. ลาพักการศึกษาติดต่อกันเกินกว่า 2 ภาคการศึกษา หรือมีสภาพเป็นนักศึกษาไม่ถึง 1 ปีการศึกษา (แนบใบตรวจสอบผลการเรียน) Taking off studying over 2 semesters continuously, or having status of being a student less than one academic year (Check grade form is required.) 3. ขยายระยะเวลาการศึกษา (แนบใบตรวจสอบผลการเรียน) Extending studying time (Check grade form is required.) 	<p>อธิการบดี President</p>

คำร้องฉบับนี้นักศึกษาจะต้องมาติดต่อฟังผลภายใน 7 วัน หลังจากยื่นคำร้อง หากเกิน 15 วัน ถือว่าไม่มีผลบังคับใช้

For this form, students need to contact to acquire the results within 7 days after submission. This form will be valid within 15 days only