



รับวันที่...../...../.....
เลขที่รับ.....
งานการจัดการการศึกษา
ผู้รับ.....

แบบ ภาค 1 คำร้องทั่วไป

โปรดอ่านคำอธิบายด้านหลังก่อนเขียนคำร้อง
ภาคการศึกษา ต้น ปลาย ฤดูร้อน ปีการศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....นามสกุล.....
รหัสประจำตัว นักศึกษาชั้นปีที่.....อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ.....
ที่อยู่ติดต่อได้.....
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....E-mail.....
ขอยื่นคำร้องทั่วไปเรื่อง.....
ระบุเหตุผล/ข้อมูลประกอบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อนักศึกษา).....
(.....)
...../...../.....

<p>1 ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ / อาจารย์ที่ปรึกษาคุณนิพนธ์</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ/อาจารย์ที่ปรึกษาคุณนิพนธ์/...../.....</p>	<p>2 ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าภาควิชา/...../.....</p>
<p>3 ความเห็นของรองคณบดีฝ่าย.....</p> <p>ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่าย...../ ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย...../...../.....</p>	<p>4 ผลการพิจารณา</p> <p>() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ () ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</p> <p>ลงชื่อ.....คณบดี (หรือผู้ได้รับมอบหมาย)/...../.....</p>

ส่วนที่ 1

แจ้งผลการพิจารณา

เลขที่รับคำร้อง..... (เจ้าหน้าที่กรอก)

ส่วนที่ 2

คำร้องทั่วไป ชื่อผู้ยื่นคำร้อง..... (นักศึกษากรอก)
ผลการพิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ เหตุผล ถ้ามี..... (เจ้าหน้าที่กรอก)

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง รับทราบผลการพิจารณา/...../..... (นักศึกษากรอก)

คำอธิบายคำร้องทั่วไป (ภาค 1)

นักศึกษาสามารถใช้แบบคำร้องทั่วไป ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ขอตรวจสอบคะแนน หรือผลการศึกษา
2. ขอผ่อนผันการชำระค่าหน่วยกิต
3. ขอย้ายกลุ่มสาขา
4. ขอร้องเรียนเรื่องทั่วไป อื่นๆ

แนวปฏิบัติ มีดังนี้

1. นักศึกษากรอกรายละเอียดให้ครบทุกช่อง พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (นักศึกษา)
2. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการเพื่อขอความเห็น ตามลำดับข้อ ❶ และยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่งานการจัดการการศึกษา ณ สำนักงานคณะเภสัชศาสตร์ (นักศึกษา)
3. งานการจัดการการศึกษารวบรวมนำเสนอภาควิชาหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามลำดับข้อ ❷ (เจ้าหน้าที่)
4. งานการจัดการการศึกษานำคำร้องจากภาควิชา หรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เสนอรองคมนตรี หรือผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้องพิจารณา ตามลำดับข้อ ❸
5. งานการจัดการการศึกษานำคำร้องที่ผ่านความเห็นชอบจากรองคณบดี หรือผู้ช่วยคณบดีที่เกี่ยวข้องนำเสนอคณบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาต่อไป (เจ้าหน้าที่)
6. งานการจัดการการศึกษาแจ้งผลให้นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการรับทราบ (เจ้าหน้าที่) ทั้งนี้ระยะเวลาในการดำเนินการประมาณ 7 วันทำการ

หมายเหตุ :

- 1) กรณีคำร้องมีรายละเอียดไม่เพียงพอสำหรับที่จะพิจารณา คำร้องอาจไม่อนุมัติ หรือไม่ได้รับการพิจารณา หรืออาจต้องมีการเรียกนักศึกษาพบ เพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 2) กรณีขอตรวจสอบคะแนน หรือผลการสอบ เมื่อหัวหน้าภาควิชาอนุมัติ ให้ดำเนินการสำเนาแจ้งผู้รับผิดชอบรายวิชา เพื่อนัดหมายนักศึกษาพบอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ตามกำหนด