



สำหรับสำนักทะเบียนและประมวลผล

เลขที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

Office of the Registrar, University of the Thai Chamber of Commerce

คำร้องทั่วไป

General Petition Form

วันที่ (Date)เดือน (Month).....พ.ศ.(Year).....

เรื่อง (Subject) ภาค ต้น ปลาย ฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา.....
 (First Semester) (Second Semester) (Summer Semester) (Academic Year)

เรียน อธิการบดี/ คณบดี (To: President/ Dean)

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง (Mr./Miss/Mrs.).....เลขทะเบียน (Registration No.).....

คณะ (School of).....สาขาวิชา (Major).....

อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor).....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (Telephone No.).....

มีความประสงค์ตามเหตุผล ดังต่อไปนี้ (I would like to submit this petition for).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (Please consider this request.)

ลงชื่อ (Signature).....นักศึกษา/ผู้ยื่นคำร้อง

1. อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor's Comment)	2. คณบดี (Dean's Comment)
.....
ลงนาม (Signature) (.....)/...../.....	ลงนาม (Signature) (.....)/...../.....
3. ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล (Director/ Deputy Director of the Registrar's Comment)	4. อธิการบดี (President's Comment)
.....
ลงนาม (Signature) (.....)/...../.....	ลงนาม (Signature) (.....)/...../.....



สำหรับนักศึกษา (For Student)

เรื่อง ภาค ต้น ปลาย ฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา.....
 Subject (First Semester) (Second Semester) (Summer Semester) (Academic Year)

สำนักทะเบียนและประมวลผลได้รับเรื่องของ นาย/นางสาว/นาง (The Office of the Registrar has received the petition form of
 (Mr./Miss/Mrs.).....เลขทะเบียน (Registration No.).....ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ (Signature)เจ้าหน้าที่

ทะเบียน






ขั้นตอนการใช้แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป

Procedure of General Petition Form

1. ขอคำร้องทั่วไป (สทป.102) ที่แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 2
1. The form is available at the Office of the Registrar, Building 1, 2nd floor.
2. พบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขอคำแนะนำ กรอกรายละเอียดในคำร้องให้ชัดเจน
2. Students must complete the form and have it signed by their advisors for approval.
3. ส่งคำร้องทั่วไปที่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดี ที่แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 2
3. Students must submit the signed approval form at the Office of the Registrar, Building 1, 2nd floor.
4. รับส่วนท้ายคำร้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
4. Students must keep the slip as evidence.

หมายเหตุ : แบบฟอร์มคำร้องทั่วไปใช้สำหรับ (This form is used for...)


Remarks:

-  ขอลงทะเบียนเรียนภายหลังเรียนผ่านครบหลักสูตรแล้ว
Enrollment Request after Program Completion
-  ขอกลับเข้าศึกษา
Study Return
-  ขอตรวจสอบเกรด/คะแนน
Grades /Scores Check
-  ขอตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียน เพิกถอน สับเปลี่ยน เพิ่มเติมรายวิชา เนื่องจากไม่มีที่นั่งสอบ
Registered, Withdrawn, Changed, and Added Subject Check due to No Exam Seat
-  อื่น ๆ
Others

วันทำการ (Working Days)	เวลา (Time)
วันจันทร์ – วันเสาร์ (Mondays – Saturdays)	08.30 – 17.00
หยุดพักเที่ยง (Lunch Break)	12.00 – 13.00
หยุดวันอาทิตย์ / วันหยุดตามประเพณี / วันหยุดชดเชย (Days off: Sundays / National Holidays / Official Substitution Holidays)	

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย 126/1 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0-2697-6000 ต่อ 6870 – 6879

UTCC Office of the University Registrar 126/1 Vibhavadee-Rangsit Road, Dindeang, Bangkok 10400 Telephone. 0-2697-6000 : 6870-6879

 . 02-697-6875