

**วิทยาลัยดุสิตธานี**  
**คำร้องทั่วไป Entreaty Form**

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

ชื่อ นาย/นาง/นางสาว .....นามสกุล .....

Name Mr./Miss/Mrs. ....Surname .....

รหัสนักศึกษา Student ID. No. 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 โทรศัพท์ Telephone .....

คณะ Faculty .....สาขาวิชา Program .....

ขอยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับกิจการวิชาการ มีข้อความเหตุผลดังรายละเอียดต่อไปนี้

I would like to make a request to Academic Affairs Committee for complete.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ Signature.....ผู้ยื่นคำร้อง Case owner วันที่ Date ...../...../.....

อาจารย์ผู้สอน Instructor หรือ or/อาจารย์ที่ปรึกษา Adviser	คณบดี Dean/หัวหน้าภาค Head Department
.....	.....
แผนกทะเบียน Registration Department	แผนกบัญชีและการเงิน Accounting and Financial Department
.....	.....
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ/รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ Director of Academic Affairs/Vice President Academic Affairs	อธิการบดี President
.....	.....

นัดฟังผลคำร้องวันที่ Appointment for the result of the case...../...../..... เวลา Time..... ลงชื่อ Signature..... แผนกทะเบียน Registration Department

นักศึกษาลงชื่อรับทราบผลการพิจารณา Student Signature..... วันที่ Date...../...../.....

✕.....

**สำหรับนักศึกษา This part is for the student only.**

วันที่ Date...../...../.....เรื่อง Subject .....

แผนก ได้รับคำร้องของ (นาย/นาง/นางสาว) Department of.....has already received the entreaty form of (Mr./Mrs./Mr.).....

รหัสนักศึกษา ชั้นปีที่ เมื่อวันที่ และขอให้ศึกษามาติดต่อเพื่อฟังผลคำร้อง วันที่ Student ID.NO.....Year.....Since the date of...../...../.....Student should come to see the officer during date...../...../.....

.....

หากนักศึกษาไม่มาติดต่อฟังผลคำร้องภายในวันที่กำหนดจะถือว่านักศึกษารับทราบผลคำร้องแล้ว In the case that there is no show of the student during the appointed date, the college will assume that the student accepts the result of that particular case without any condition.

ลงชื่อ Signature ..... แผนกทะเบียน Registration Department