

แบบคำร้องทั่วไป

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... รหัสนักศึกษา..... สาขา.....

ภาคปกติ ภาคสมทบ โทร..... ขอความอนุเคราะห์จากงานบริหารและธุรการ

ดังรายการต่อไปนี้

ร่าง – ได้ตอบหนังสือเกี่ยวกับ.....

เสนอหนังสือเพื่อขออนุมัติ/ลงนาม (กรณีเร่งด่วน) เรื่อง.....

ติดตามทวงถามหนังสือขออนุมัติคืน (กรณีเร่งด่วน)

ที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

ขอจัดพิมพ์ เรื่อง.....

ดำเนินการ (อื่น ๆ)

จึงเรียนมาเพื่ออนุเคราะห์ด้วย

ผู้ร้องขอ

(.....)

ความเห็น (กรณีนักศึกษา) (.....) อาจารย์ประจำวิชา	ความเห็น (กรณีนักศึกษา) (.....) หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
คำสั่งการ ผู้มอบหมาย.....วันที่...../...../..... (.....)	การรับงานที่ยื่นคำขอ ได้รับงานที่ได้ร้องขอและตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว ผู้ร้องขอ.....วันที่...../...../..... (.....)
ผลการดำเนินงาน ผู้ปฏิบัติงาน.....วันที่...../...../..... (.....)	