



สำหรับสำนักทะเบียนและประมวลผล

เลขที่...../...../.....

วันที่...../...../.....

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

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

คำร้องทั่วไป

General Request Form

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

เรื่อง ..... ภาค  ต้น  ปลาย  ฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา .....

Subject (First Semester) (Second Semester) (Summer Semester) (Academic Year)

เรียน อธิการบดี/ คณบดี

To The President/ Dean

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง.....เลขทะเบียน.....  ภาคปกติ  นานาชาติ  
(Name) (Mr./Miss/ Mrs.) (Registration No.) (Regular Program) (International Program)

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

อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor).....ที่อยู่ปัจจุบัน (Address).....

โทร (Phone Number) ..... E-mail Address.....

มีความประสงค์ตามเหตุผล ดังต่อไปนี้ (I would like to submit a request for.).....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ (Please consider this request.)

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

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

สำหรับนักศึกษา (For Student Use)

เรื่อง ..... ภาค  ต้น  ปลาย  ฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา .....

Subject (First Semester) (Second Semester) (Summer Semester) (Academic Year)

สำนักทะเบียนฯ ได้รับเรื่องของ นาย/นางสาว/นาง (The Office of Registrar has received the request of (Mr./Miss/Mrs.).....

เลขทะเบียน (Registration No.)..... เลขที่คำร้อง (No.).....ตั้งแต่วันที่ (From date).....

ลงชื่อ (Signature) .....เจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ

## ขั้นตอนการใช้แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป

### Procedure of General Request Form

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

**หมายเหตุ :** แบบฟอร์มคำร้องทั่วไปใช้สำหรับ

**Remark:**

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

☎. 0-2697-6875

วันทำการ (Working Days)	เวลา (Time)
วันจันทร์ – วันเสาร์ (Monday – Saturday)	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 แขวงดินแดง 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

☎. 0-2697-6875