

## ขั้นตอนการดำเนินการเขียนคำร้องเพื่อขอเอกสารต่างๆ จากงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

๑. กรอกข้อมูลทั่วไป (ข้อ ๑) ให้ครบด้วยลายมือบรรจง อ่านได้ชัดเจน
๒. เลือกเอกสารที่ต้องการขอ โดยระบุเครื่องหมาย / ใน ○ หน้ารายการที่ต้องการขอเอกสาร
๓. เขียนเหตุผลที่ต้องการขอเอกสารให้ชัดเจน หากต้องการขอเอกสารในการยื่นขอรับทุน นักศึกษาต้องแนบเอกสารเพื่อสามารถดำเนินการจัดทำเอกสารที่ขอรับให้มีความถูกต้อง
๔. ลงชื่อและวันที่ให้เรียบร้อย (เขียนตัวบรรจง อ่านได้)
๕. ผ่านความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง
  - หากรายการที่นักศึกษาขอ**มีเครื่องหมาย \*** ต่อท้ายรายการ หมายความว่านักศึกษาจะต้องผ่านความเห็นของผู้ปกครองและแนบสำเนาบัตรประชาชน(ผู้ปกครองลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง) จากนั้นให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงความเห็น และนำมาส่งทีมงานทะเบียนฯ
  - หากรายการที่ขอ**ไม่มีเครื่องหมาย \*** ให้นักศึกษานำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงความเห็น และนำมาส่งทีมงานทะเบียนฯ
๖. เอกสารต่างๆ ที่นักศึกษาเขียนคำร้องขอจะใช้เวลาดำเนินการประมาณ ๒ สัปดาห์ โดยนักศึกษาจะต้องมารับด้วยตนเองที่งานทะเบียนฯ (ในกรณีที่มีความเร่งด่วน ต้องมีเหตุผลเพียงพอในการขอรับเอกสารด่วน)

### ตัวอย่าง

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาท แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (General Petition Form)		
<b>1. ข้อมูลทั่วไป</b>		
ชื่อ-สกุล.....นางสาวสุดสวณ ใจดี.....	รพช.นักศึกษา	[ 5 5 5 5 5 5 5 5 ]
Name/Surname.....	Student No.....	
หลักสูตร.....พยาบาลศาสตรบัณฑิต ชั้นปี.....1.....	วัน.....11.....	ภาคการศึกษาที่.....1..... / 2557
Course.....	Level.....	Batch..... Semester/Year.....
<b>มีความประสงค์ (Request to/ for)</b>		
<input type="radio"/> ขอเพิ่มรายวิชา (Add)	<input type="radio"/> ขอรักษาสถานภาพ (Maintain Status) *	<input type="radio"/> ขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน (Registration fee waive) *
<input type="radio"/> ขอถอนรายวิชา (Withdraw)	<input type="radio"/> ขอสำเนาใบ Transcript	<input checked="" type="radio"/> ขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา (Certify status)
<input type="radio"/> ขอถอนออก (Resign) *	<input type="radio"/> ขอใบรับรองผลการเรียน (Academic Record) ภาคการศึกษาที่ <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> ทุกรายภาค/ ปีการศึกษา.....	
<input type="radio"/> อื่น ๆ (Other).....		
เหตุผลที่ขอ Reason (s)..... <b>ไม่ไปแสดงตัวในกรณีขอรับทุนเพราะมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด</b> <b>ตัวรับพิจารณาด้วย)</b>		
		ลงชื่อ (Name).....
		วันที่ (Date)...../...../.....
<b>2. ค่าใช้จ่าย</b>		
ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน
รวม		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	(ตัวเลข)	(ตัวอักษร)
ลงชื่อผู้จ่ายเงิน.....	ลงชื่อผู้รับเงิน.....	
(.....)	(.....นางสาวสุดสวณ ใจดี.....)	
วันที่...../...../.....	วันที่.....1...../.....มกราคม...../ 2557.....	
<b>3. ความเห็นของผู้มีเกี่ยวข้อง</b>		
<b>ผู้ปกครอง</b>  ลงชื่อ(Name)..... (.....) วันที่ (Date)...../...../.....	<b>อาจารย์ที่ปรึกษา</b> นักศึกษาเป็นบุตรข้าราชการทหาร และ สวัสดิการ คิงส์ลาว ช่างสิบ เหนียวศิริธนา ดำเนินการต่อไปด้วย เพื่อประโยชน์ในการ ขอรับทุนคิงส์ลาวของนักศึกษา  ลงชื่อ(Name)..... (.....จงใจ แสงสี.....) วันที่ (Date).....1...../.....มกราคม...../ 2557.....	<b>งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา</b> เรียน รองคณบดีฯ นักศึกษา คิงส์ลาว เป็นนักศึกษาขอวิชาศึกษา เห็นสมควรพิจารณา ดำเนินการจัดทำเอกสารคิงส์ลาว  ลงชื่อ(Name)..... (.....) วันที่ (Date)...../...../.....
<b>รองผู้อำนวยการกลุ่มผลิตและพัฒนาบัณฑิตศึกษา</b> เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พระพุทธบาท เห็นสมควรอนุมัติ  ลงชื่อ(Name)..... (.....) วันที่ (Date)...../...../.....		<b>คำสั่งผู้อำนวยการ</b>  อนุมัติ  ลงชื่อ(Name)..... (.....) วันที่ (Date)...../...../.....
<b>หมายเหตุ : * ต้องขอความเห็นจากผู้ปกครอง</b>		