บันทึกข้อความจากนักศึกษา

เรียน ..... **ที่** .....

จาก ..... **วันที่** .....

เรื่อง .....

เอกสารแนบ (ถ้ามี).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(ชื่อตัวบรรจง.....)

เบอร์มือถือนักศึกษา.....

คณะ.....ชั้นปี.....

กรณีลา – ขาดเรียน

(เรียนถึงอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา)

อาจารย์ที่ปรึกษา (รับทราบ/ลงนาม)	อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา อนุญาต/ลงนาม
.....	.....
(.....)...../...../.....	(.....)...../...../.....

กรณีทั่วไป

(เรียนถึงอาจารย์ประจำชั้น และหัวหน้าศูนย์พัฒนา)

อาจารย์ประจำชั้น (รับทราบ/ ลงนาม)	หัวหน้าศูนย์พัฒนานักศึกษา (อนุญาต/ลงนาม)
.....	.....
(.....)...../...../.....	(.....)...../...../.....

(เอกสารของศูนย์พัฒนานักศึกษา 2563)

หมายเหตุ

*1.**<u>กรณีจำเป็นในเรื่อง ขอลา-ขาดเรียนวิชาใดๆ</u>** นักศึกษาต้องบันทึกด้วยตนเอง แล้วเรียนถึง **อาจารย์ที่ปรึกษา (เพื่อลงนามรับทราบ) และขออนุญาต อาจารย์ผู้รับผิดชอบวิชา**โดยส่งบันทึกข้อความฉบับนี้ ถึงอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ซึ่งจะเป็นผู้เก็บเอกสารฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน (กรณีนักศึกษาลาป่วย 3 วันเป็นต้นไป ขอให้มีใบรับรองแพทย์ แนบมาพร้อมด้วย)*

*2. **<u>แบบฟอร์มบันทึกนี้ สำหรับนักศึกษาใช้ได้ในทุกกรณี</u>** เช่น ขออนุญาตต่างๆ / ขอทำกิจกรรมใดๆในทุกกรณี /เหตุการณ์ที่เป็นปัญหา / ขอความช่วยเหลือในกรณีจำเป็น / ขออนุมัติดำเนินการกิจกรรมใดๆ / บันทึกความต้องการของนักศึกษาทั้งส่วนตัวและส่วนรวม ฯลฯ*
ให้นักศึกษานำเอกสาร เรียนถึงอาจารย์ประจำชั้น และ เรียนถึง หัวหน้าศูนย์พัฒนานักศึกษา

<u>บันทึกเพิ่มเติม (หากอาจารย์ หรือนักศึกษา มีข้อมูลเพิ่มเติม)</u>

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....