



<p>งานการศึกษา</p> <p>ลำดับที่...../2560</p> <p>วันที่ .....</p> <p>เวลา.....</p>
---

## ใบคำร้อง ขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### 1. สำหรับผู้ยื่นใบคำร้อง

เรียน รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตกาญจนบุรี

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....

นักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี หลักสูตร.....ชั้นปีที่.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้กรณีเร่งด่วน.....

เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....E-mail.....

Line ID : .....Facebook : .....

มีความประสงค์ขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษา  ต้น  ปลาย ปีการศึกษา.....

เนื่องจาก.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

### 2. สำหรับผู้ปกครองนักศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้ปกครองของ(นาย/นางสาว).....

โดยมีความสัมพันธ์เป็น.....กับนักศึกษา โทรศัพท์ติดต่อ..... ขอให้ยินยอมตามคำร้องนี้

ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

<p>ความเห็นประธานหลักสูตร</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>( )</p> <p>ประธานหลักสูตร.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>ความเห็นหัวหน้าสำนักวิชาสหวิทยาการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(อาจารย์อำนาจ เจริญรัตน์)</p> <p>หัวหน้าสำนักวิชาสหวิทยาการ</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>ความเห็นรักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตกาญจนบุรี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฉวีร์ ลีละวัฒน์)</p> <p>รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศและวิทยาเขตกาญจนบุรี</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
--	---	--

เอกสารควบคุม

F-ED-003

วิธีการกรอกใบคำร้อง F-ED-003 :

ใบคำร้อง ขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา

แบบฟอร์มนี้แบ่งเนื้อหาเป็น 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 สำหรับนักศึกษา ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน  
และแนบเอกสารดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา

(รับรองสำเนาถูกต้อง)

อื่น ๆ.....

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้ปกครอง ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน  
และแนบเอกสารดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(รับรองสำเนาถูกต้อง)

อื่น ๆ.....

หมายเหตุ : เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว บุคลากรงานการศึกษาดำเนินการ  
ติดต่อกลับตามเบอร์โทรศัพท์ที่แจ้งไว้ข้างต้น

สำหรับเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว

.....  
(.....)

วันที่...../...../.....