

ใบคำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา

วันที่.....

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

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษนักศึกษา.....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

ระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี

วันเดือนปีเกิด(ไทย).....(อังกฤษ).....

เป็นนักศึกษาขณะ.....หลักสูตร.....มีความประสงค์ขอ

*สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน

- ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript Incomplete) ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ
- ใบรับรองนักศึกษา ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ
- ใบรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ
- ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ
(เฉพาะนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร อยู่ระหว่างรอสภานอนุมัติ)
- ใบรับรองความประพฤติ ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ

เฉพาะขอใบรับรองความประพฤติ / ใบรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา.....ลงชื่อ.....วันที่.....

ความเห็นหัวหน้าหลักสูตร.....ลงชื่อ.....วันที่.....

**สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา/พ้นสภาพ

- เหตุที่พ้นสภาพ** จบการศึกษา สอบตกให้ออก ถูกถอนชื่อออก ลาออก
- ใบแสดงผลการศึกษา ภาษาไทย ระดับ.....จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../.....
 ภาษาอังกฤษ ระดับ.....จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../.....
 - หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ป.ตรี) ภาษาไทย ระดับ.....จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../.....
 ภาษาอังกฤษ ระดับ.....จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../.....

แนบเอกสาร เฉพาะ 2 สำเนาบัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง สำเนาเอกสารฉบับภาษาไทย

- ใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปวส. ปวช.) **จบปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป ฉบับละ 500 บาท จบปีการศึกษา 2552 ลงไป ออกหนังสือรับรองแทนฉบับละ 50 บาท**
 ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../.....
กรณี สูญหาย (แนบใบแจ้งความ) ชำรุด (แนบเอกสารฉบับที่ชำรุดตามที่ร้องขอ)
 ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../..... *(เฉพาะจบปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป)
- ใบแทนใบปริญญาบัตร (ป.ตรี) **จบการศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 เป็นต้นไป ฉบับละ 500 บาท**
 ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../.....
กรณี สูญหาย (แนบใบแจ้งความ) ชำรุด (แนบเอกสารฉบับที่ชำรุดตามที่ร้องขอ)
 ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../.....

แนบเอกสาร สำเนาบัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง สำเนาเอกสารฉบับภาษาไทย

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน รับชำระเงินแล้ว เป็นเงิน.....บาท เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	ชื่อผู้มาติดต่อเอกสาร ลงชื่อ..... (.....)/...../..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
--	--

- หมายเหตุ**
- กรณีผู้สำเร็จการศึกษา/พ้นสภาพสามารถรับเอกสาร ได้หลังจากยื่นคำร้องเรียบร้อยแล้ว 4 วันทำการ
 - ใบแสดงผลการศึกษาและหนังสือรับรองคุณวุฒิออกให้สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ **ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2544** เป็นต้นไป
 - หากท่านไม่มารับเอกสารภายในระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันยื่นคำร้อง ท่านต้องยื่นคำร้องใหม่และชำระเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ