

ใบคำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา

วันที่.....

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

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษนักศึกษา.....

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษบิดา.....ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษมารดา.....

ระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี ภาค ปกติ สมทบ พิเศษ

วันเดือนปีเกิด(ไทย).....(อังกฤษ).....จังหวัดที่เกิด.....

เป็นนักศึกษาคณะ.....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 อยู่ระหว่างสภากาชาด)
- ใบรับรองความประพฤติ ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ

เฉพาะขอใบรับรองความประพฤติ / ใบรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา

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

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

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา/พ้นสภาพ

เหตุที่พ้นสภาพ	<input type="checkbox"/> จบการศึกษา	<input type="checkbox"/> สอบตกให้ออก	<input type="checkbox"/> ถูกถอนชื่อออก	<input type="checkbox"/> ลาออก
1. <input type="checkbox"/> ใบแสดงผลการศึกษา	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย	ระดับ.....จำนวน.....ฉบับ	จบปีการศึกษา...../.....	
	<input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ	ระดับ.....จำนวน.....ฉบับ	จบปีการศึกษา...../.....	
2. <input type="checkbox"/> ใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปวส., ปวช.)	} (การขอเอกสารตามหมายเลข 2 – 4 ใส่เครื่องหมาย ✓ โดยเลือกภาษาไทยหรืออังกฤษ)			
3. <input type="checkbox"/> ใบแทนใบปริญญาบัตร (ป.ตรี)				
4. <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ป.ตรี)				
หมายเหตุ	<input type="checkbox"/> ภาษาไทย	จำนวน.....ฉบับ	จบปีการศึกษา...../.....	
	กรณี	<input type="checkbox"/> สูญหาย(แนบใบแจ้งความ)	<input type="checkbox"/> ชำรุด (แนบเอกสารฉบับที่ชำรุดตามที่ร้องขอ)	
	<input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ	จำนวน.....ฉบับ	จบปีการศึกษา...../.....	
	แนบเอกสาร	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง	<input type="checkbox"/> สำเนาเอกสารฉบับภาษาไทยตามที่ร้องขอ	

สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน รับชำระแล้ว เป็นเงิน.....บาท เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	ชื่อผู้มาติดต่อยื่นเอกสาร ลงชื่อ..... (.....)/...../..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
---	---

- หมายเหตุ**
- กรณีผู้สำเร็จการศึกษา/พ้นสภาพสามารถรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้องเรียบร้อยแล้ว 4 วันทำการ
 - หากท่านไม่มารับเอกสารภายในระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันยื่นคำร้อง ท่านต้องยื่นคำร้องใหม่และชำระเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ

ยื่นคำร้องเมื่อ/...../..... เวลา:
เอกสารพร้อมออกให้นักศึกษา/...../..... เวลา: