****

คำร้องนี้ให้ทำ 2 ชุด

สำหรับงานทะเบียน 1 ชุด

สำหรับนักศึกษา 1 ชุด

**ทบ.511**

**ใบคำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา**

**เลือกคณะ**

**เลือกมหาวิทยาลัยและพื้นที่**

**ภาคการศึกษาเลือกภาคการศึกษา/พิมพ์ปีการศึกษา**

ข้าพเจ้า พิมพ์คำนำหน้านามชื่อ-สกุล ภาษาไทย ชั้นปี พิมพ์ชั้นปี รหัส พิมพ์รหัสนักศึกษา

type title name and surname in english

นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตร เลือกหลักสูตร

**แบบการศึกษา**  แผน ก แบบ ก1  แผน ก แบบ ก2  แผน ข

**ระบบการศึกษา**  ภาคปกติ  ภาคสมทบ  ภาคพิเศษ (รหัส 59 เป็นต้นไป)

วันเดือนปีเกิด (ไทย) วันที่ เดือน ปี พ.ศ. (อังกฤษ) วันที่ เดือน ปี ค.ศ. จังหวัดที่เกิด พิมพ์ชื่อจังหวัด

มีความประสงค์ขอเอกสารหลักฐานการศึกษา ดังนี้

**สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน**

|  |
| --- |
| ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ (Incomplete Transcript)  ภาษาไทยจำนวน …………. ฉบับ  ภาษาอังกฤษจำนวน ……… ฉบับ  ใบรับรองสภาพนักศึกษา  ภาษาไทยจำนวน ………….. ฉบับ  ภาษาอังกฤษจำนวน ........ ฉบับ  ใบรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา ภาคการศึกษาภาคการศึกษา/พิมพ์ปีการศึกษา จำนวน ........ ฉบับ  ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร จำนวน ........ ฉบับ (รออนุมัติผลจากสภา) |

**สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา** (รอรับเอกสาร 5 วันทำการ)

|  |
| --- |
| **เหตุที่พ้นสภาพ**  สำเร็จการศึกษา  สอบตกให้ออก  ถูกคัดชื่อออก  ลาออก  ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ภาษาไทย จำนวน ........ ฉบับ จบปีการศึกษา พิมพ์ปีการศึกษา (ฉบับละ 50 บาท)  ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ภาษาอังกฤษ จำนวน ........ ฉบับ จบปีการศึกษา พิมพ์ปีการศึกษา. (ฉบับละ 50 บาท)  ใบรับรองคุณวุฒิ จำนวน ........ ฉบับ จบปีการศึกษา พิมพ์ปีการศึกษา (ฉบับละ 50 บาท) (แนบใบแจ้งความกรณีสูญหาย,แนบฉบับเดิมกรณีชำรุด)  ใบแทนปริญญาบัตร จำนวน ........ ฉบับ จบปีการศึกษา พิมพ์ปีการศึกษา (ฉบับละ 500 บาท) (แนบใบแจ้งความกรณีสูญหาย,แนบฉบับเดิมกรณีชำรุด) |

ลงชื่อ......................................................... ............./......................../...............

(พิมพ์ชื่อและนามสกุล)

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ พิมพ์เบอร์โทรศัพท์

สำหรับเจ้าหน้าที่ กองคลัง/การเงิน

รับชำระเงินแล้ว เป็นเงิน..................บาท

เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน........................

ลงชื่อ.............................................

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

............./......................../................

**หมายเหตุ** การขอหลักฐานการศึกษาต่าง ๆ หากท่านไม่มารับภายในระยะเวลา 60 วัน นับแต่ยื่นคำร้องขอ ท่านต้องยื่นคำร้องใหม่ และชำระเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัย

|  |  |
| --- | --- |
| **ยื่นคำร้องเมื่อ** | ......../......../........ เวลา ........: ........ |
| **เอกสารพร้อมออกให้นักศึกษา** | ......../......../........ เวลา ........: ........ |

**เจ้าหน้าที่เป็นผู้กรอก**