****

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**