

## 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

1. <input type="checkbox"/>	ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript Incomplete) <input type="checkbox"/>	[ ] ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ	[ ] ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ
2. <input type="checkbox"/>	ใบรับรองนักศึกษา <input type="checkbox"/>	[ ] ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ	[ ] ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ
3. <input type="checkbox"/>	ใบรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... <input type="checkbox"/>	[ ] ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ	[ ] ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ
4. <input type="checkbox"/>	ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร <input type="checkbox"/>	[ ] ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ	[ ] ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ
(เฉพาะนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร อยู่ระหว่างสภานุมัติ)			
5. <input type="checkbox"/>	ใบรับรองความประพฤติ <input type="checkbox"/>	[ ] ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ	[ ] ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ
<b>เฉพาะขอใบรับรองความประพฤติ / ใบรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา</b>			
ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา.....		ลงชื่อ.....	วันที่.....
ความเห็นหัวหน้าหลักสูตร.....		ลงชื่อ.....	วันที่.....

### สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา/พ้นสภาพ

<b>เหตุที่พ้นสภาพ</b>	[ ] จบการศึกษา	[ ] สอดคล้องให้ออก	[ ] ถูกถอนชื่อออก	[ ] ลาออก
1. <input type="checkbox"/>	ใบแสดงผลการศึกษา <input type="checkbox"/>	[ ] ภาษาไทย	ระดับ.....จำนวน.....ฉบับ	จบปีการศึกษา...../.....
		[ ] 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)			
<b>หมายเหตุ</b> <input type="checkbox"/>				
		<b>กรณี</b> <input type="checkbox"/>	[ ] สูญหาย(แนบใบแจ้งความ)	[ ] ขำรุค (แนบเอกสารฉบับที่ขำรุคตามที่ร้องขอ)
		[ ] ภาษาอังกฤษ	จำนวน.....ฉบับ	จบปีการศึกษา...../.....
		<b>แนบเอกสาร</b> <input type="checkbox"/>	[ ] สำเนาบัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง	[ ] สำเนาเอกสารฉบับภาษาไทยตามที่ร้องขอ

<p style="text-align: center;"><b>สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน</b></p> <p>รับชำระเงินแล้ว เป็นเงิน.....บาท</p> <p>เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;"><b>ชื่อผู้มาติดต่อขอเอกสาร</b></p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....</p>
--	--

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

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