

ใบคำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา

วันที่.....

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

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษนักศึกษา.....

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ(บิดา)..... ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ(มารดา).....

ระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี ภาค ปกติ สมทบ พิเศษ

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

[] จัดส่งทางไปรษณีย์ (ระบุที่อยู่ในการจัดส่ง **มีค่าธรรมเนียมในการจัดส่ง 100 บาท**) [] รับเอกสารด้วยตนเอง ณ มหาวิทยาลัย

เป็นนักศึกษาคณะ..... หลักสูตร..... มีความประสงค์ขอ.....

เหตุที่พ้นสภาพ

จบการศึกษา สอบตกให้ออก ถูกถอนชื่อออก ลาออก

1. [] ใบแสดงผลการศึกษา ภาษาไทย ระดับ.....จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../.....

(ค่าธรรมเนียม ฉบับละ 50 บาท)

ภาษาอังกฤษ ระดับ.....จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../.....

2. [] ใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปวส., ปวช.)

(ค่าธรรมเนียม ฉบับละ 50 บาท)

(การขอเอกสารตามหมายเลข 2 – 4 ใส่เครื่องหมาย โดยเลือกภาษาไทยหรืออังกฤษ)

3. [] ใบแทนใบปริญญาบัตร (ป.ตรี)

(ค่าธรรมเนียม ฉบับละ 500 บาท)

หมายเหตุ

ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../.....

ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../.....

4. [] หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ป.ตรี)

(ค่าธรรมเนียม ฉบับละ 50 บาท)

แนบเอกสาร สำเนาบัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง

กรณี สูญหาย (แนบใบแจ้งความ) ชำรุด (แนบเอกสารฉบับที่ชำรุดตามคำร้องขอ)

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

1. เจ้าหน้าที่จัดทำใบคำร้อง () ดำเนินการแล้ว ลงชื่อ...../...../.....	3. ความเห็นหัวหน้างานวิชาการ () อนุญาต () ไม่อนุญาตเนื่องจาก ลงชื่อ...../...../.....
2. ความเห็นหัวหน้าหน่วยทะเบียนและวัดผล () อนุญาต () ไม่อนุญาตเนื่องจาก ลงชื่อ...../...../.....	4. ความเห็นผู้อำนวยการกองการศึกษาเชิงรับ () อนุญาต () ไม่อนุญาตเนื่องจาก ลงชื่อ...../...../.....

หมายเหตุ 1. กรณีนักศึกษาที่พ้นสภาพสามารถรับเอกสารได้หลังจากยื่นคำร้องเรียบร้อยแล้ว 5 วันทำการ

2. หากท่านไม่มารับเอกสารภายในระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันยื่นคำร้อง ท่านต้องยื่นคำร้องใหม่และชำระเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ