

ใบคำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา

วันที่.....

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

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษนักศึกษา.....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

ระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี

วันเดือนปีเกิด(ไทย).....(อังกฤษ).....

เป็นนักศึกษาขณะ.....หลักสูตร.....มีความประสงค์ขอ

*สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน

| | |
|-------|--|
| 1.[] | ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript Incomplete) [] ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ [] ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ |
| 2.[] | ใบรับรองนักศึกษา [] ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ [] ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ |
| 3.[] | ใบรับรองคาดว่าจะจบการศึกษา ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... [] ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ [] ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ |
| 4.[] | ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร [] ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ [] ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ (เฉพาะนักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร อยู่ระหว่างรอสภานอนุมัติ) |
| 5.[] | ใบรับรองความประพฤติ [] ภาษาไทยจำนวน.....ฉบับ [] ภาษาอังกฤษจำนวน.....ฉบับ |

เฉพาะขอใบรับรองความประพฤติ (นักศึกษานำใบคำร้องฯ เสนอลงนามตามลำดับ)
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.[] | ใบแสดงผลการศึกษา <input type="checkbox"/> ภาษาไทย ระดับ.....จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../..... <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ ระดับ.....จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../..... |
| 2.[] | หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ป.ตรี) <input type="checkbox"/> ภาษาไทย ระดับ.....จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../..... <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ ระดับ.....จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../..... |
| แนบเอกสาร เฉพาะ 2 [] สำเนาบัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง [] สำเนาเอกสารฉบับภาษาไทย | |
| 3.[] | ใบแทนใบประกาศนียบัตร (ปวส. ปวช.) จบปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป ฉบับละ 500 บาท จบปีการศึกษา 2552 ลงไป ออกหนังสือรับรองแทนฉบับละ 50 บาท <input type="checkbox"/> ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../..... กรณี [] สูญหาย (แนบใบแจ้งความ) [] ชำรุด (แนบเอกสารฉบับที่ชำรุดตามที่ร้องขอ) <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../..... *(เฉพาะจบปีการศึกษา 2553 เป็นต้นไป) |
| แนบเอกสาร [] สำเนาบัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง [] สำเนาเอกสารฉบับภาษาไทย | |
| 4.[] | ใบแทนใบปริญญาบัตร (ป.ตรี) จบการศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 เป็นต้นไป ฉบับละ 500 บาท <input type="checkbox"/> ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../..... กรณี [] สูญหาย (แนบใบแจ้งความ) [] ชำรุด (แนบเอกสารฉบับที่ชำรุดตามที่ร้องขอ) <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ จบปีการศึกษา...../..... |
| แนบเอกสาร [] สำเนาบัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง [] สำเนาเอกสารฉบับภาษาไทย | |

| | |
|---|---|
| <p>สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>รับชำระเงินแล้ว เป็นเงิน.....บาท</p> <p>เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p> | <p>ชื่อผู้มาติดต่อเอกสาร</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)/...../.....</p> <p>หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....</p> |
|---|---|

- หมายเหตุ**
- กรณีผู้สำเร็จการศึกษา/พ้นสภาพสามารถรับเอกสาร ได้หลังจากยื่นคำร้องเรียบร้อยแล้ว 4 วันทำการ
 - ใบแสดงผลการศึกษาและหนังสือรับรองคุณวุฒิออกให้สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ **ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2544** เป็นต้นไป
 - หากท่านไม่มารับเอกสารภายในระยะเวลา 60 วัน นับตั้งแต่วันยื่นคำร้อง ท่านต้องยื่นคำร้องใหม่และชำระเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ