

(สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา)



(สำหรับเจ้าหน้าที่)

รับลำดับที่.....เวลา.....วันที่.....

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

ใบคำร้อง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) (ภาษาไทย)

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ..... รหัสประจำตัว..... คณะ.....

สาขาวิชา..... ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล.....

แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... มีความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการดังนี้

1. จัดทำใบแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) ซึ่งสำเร็จการศึกษาเมื่อปีการศึกษา..... (ฉบับละ 50 บาท)

ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ (1 ช.ม.) ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ (1 ช.ม.)

ปิดผนึก ประทับตรา และลงนาม

2. จัดทำใบแทนปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร/อนุปริญญาบัตร (ฉบับละ 100 บาท) กรณี สูญหาย ขำรุค

ได้แนบใบแจ้งความมาพร้อมนี้ (กรณีสูญหาย)

ได้แนบสำเนาใบปริญญาบัตรของตนเองหรือของบัณฑิตที่จบในวันเดียวกันมาพร้อมนี้ (กรณีสูญหาย)

ได้แนบบใบปริญญาบัตรที่ขำรุคมาพร้อมนี้ (กรณีขำรุค)

ปิดผนึก ประทับตรา และลงนาม

3. จัดทำใบแปลปริญญาบัตร / ประกาศนียบัตร / อนุปริญญาบัตร จำนวน.....ฉบับ (ฉบับละ 100 บาท)

ปิดผนึก , ประทับตรา และลงนาม

ได้แนบสำเนาใบปริญญาบัตรฉบับภาษาไทยมาพร้อมนี้

4. จัดทำหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (รับรองคุณวุฒิ) (ฉบับละ 50 บาท)

ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ

ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าธรรมเนียม รวมจำนวน.....บาท

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์และยินดีชำระค่าฝากส่ง จำนวน 20 บาท

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ EMS และยินดีชำระค่าฝากส่ง จำนวน 50 บาท

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะมารับเอกสารด้วยตนเอง

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำร้อง)

ลงชื่อ.....(ผู้รับเรื่อง/ออกใบเสร็จ)

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ)

ลงชื่อ.....(หัวหน้างานผู้อำนวยการ)

ข้าพเจ้าได้รับเอกสารถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับเอกสาร)

วันที่.....เวลา.....