

(สำหรับผู้ที่กำลังศึกษา)



(สำหรับเจ้าหน้าที่)

รับลำดับที่.....เวลา.....วันที่.....

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

### ใบคำร้อง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา

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

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

คณะ.....ชั้นปี.....สาขาวิชา.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้..... หมู่.....ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มีความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการดังนี้

- 1. จัดทำใบแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) (ฉบับละ 50 บาท)
  - ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ  ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
  - ปิดผนึก ,ประทับตรา และลงนาม
- 2. จัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับละ 50 บาท)
  - ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ  ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ  ระบุคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา.....
- 3. ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (ใบละ 250 บาท)
  - บัตรสูญหาย  บัตรชำรุด  บัตรหมดอายุ  บัตรใหม่เนื่องจากแก้ไขชื่อ-สกุล
- 4. ขอแก้ไขตัวสะกด ชื่อ - สกุล ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ โดยแก้ไขดังนี้ (ครั้งละ 20 บาท)
  - ชื่อ/สกุลภาษาไทย จาก.....เป็น.....
  - ชื่อ/สกุลภาษาอังกฤษ จาก.....เป็น.....
  - อื่นๆ .....
- ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าธรรมเนียม รวมจำนวน.....บาท
- ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์และยินดีชำระค่าฝากส่ง จำนวน 20 บาท
- ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ EMS และยินดีชำระค่าฝากส่ง จำนวน 50 บาท
- ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะมารับเอกสารด้วยตนเอง

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำร้อง)

ลงชื่อ.....(ผู้รับเรื่อง/ออกใบเสร็จ)

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ)

ลงชื่อ.....(หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ)

ข้าพเจ้าได้รับเอกสารถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับเอกสาร)

วันที่.....เวลา.....