



คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา

เขียนที่

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เรียน หัวหน้างานบริการการศึกษา

ข้าพเจ้า(ชื่อ-สกุล ภาษาไทย) นาย/นาง/นางสาว.....

(ชื่อภาษาอังกฤษ) Mr./Mrs./Miss.....

ชื่อ-สกุล บิดา ชื่อ-สกุล มารดา

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. รหัสนักศึกษา.....

ระดับ [] ปวส. ชั้นปีที่...../..... สาขาวิชา.....

[] ป.ตรี (หลักสูตร4 ปี) ชั้นปีที่...../.....สาขาวิชา.....

[] ป.ตรี (หลักสูตร2 ปีต่อเนื่อง/เทียบโอน) ชั้นปีที่...../..... สาขาวิชา.....

[] ป.โท [] ป.เอก ชั้นปีที่...../..... สาขาวิชา.....

[] ภาคปกติ [] ภาคสมทบ [] คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี [] คณะเทคโนโลยีการจัดการ

เข้าศึกษาเมื่อ..... สำเร็จการศึกษาเมื่อ..... มีความประสงค์ขอเอกสารทางการศึกษา ดังนี้

☐ ใบรับรองผลการศึกษา *(กรณีกำลังศึกษาอยู่)(ฉบับละ 50 บาท)ไทยอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

☐ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับละ 50 บาท) ไทย.....อังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

☐ ใบรับรองความประพฤติ (ฉบับละ 50 บาท) ไทย.....อังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

☐ ใบแสดงผลการศึกษา*(สำเร็จการศึกษาไปแล้ว*สูญหาย)(ฉบับละ 50 บาท).....ไทย.....อังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

☐ ใบรับรองสำเร็จการศึกษา*(สำเร็จการศึกษาไปแล้ว*สูญหาย)(ฉบับละ 100 บาท).....ไทย.....อังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

☐ บัตรประจำตัวนักศึกษา (ฉบับละ200 บาท) เลขที่บัตรประชาชน _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ - _ -

☐ ใบรับรองคำอธิบายรายวิชา (ครั้งละ 50 บาท) จำนวน.....ฉบับ

☐ อื่น ๆ (ระบุ).....(ฉบับละ 50 บาท) จำนวน.....ฉบับ

รวมทั้งสิ้น จำนวนฉบับ เป็นจำนวนเงินบาท

เพื่อ (ระบุวัตถุประสงค์).....

แนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน.....รูป (ตามจำนวนชุดที่ขอ)

**

☆ ระดับ ปวส. ใช้รูปถ่ายชุดนักศึกษา /(กรณีสำเร็จการศึกษาไปแล้ว) ใช้รูปชุดสุภาพสวมสูท

☆ ระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา ใช้รูปถ่ายชุดนักศึกษา /(กรณีสำเร็จการศึกษาไปแล้ว) ใช้รูปถ่ายชุดครุยหรือชุดสุภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอใช้บริการ)

(.....)

เบอร์โทรศัพท์.....

(1) แผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ลงชื่อ(.....)
เจ้าหน้าที่แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
วันที่/...../.....

(2) แผนกงานเงิน
ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....วันที่...../...../.....
ลงชื่อ(.....)จนท.แผนกงานการเงิน
วันที่/...../.....