

แบบคำร้อง ขอใบ รบ. และ ใบสุทธิ ฉบับที่ 2

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า(นาย-นาง-นางสาว).....รหัสนักศึกษา ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

นักศึกษาระดับ ☐ ปวช.....☐ ปวส.....☐ ปวส.เร่งรัด..... ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคสมทบ

คณะวิชา ☐ บริหารธุรกิจ ☐ การบัญชี ☐ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ☐ การตลาด

☐ ช่างอุตสาหกรรม ☐ ช่างยนต์ ☐ ช่างไฟฟ้ากำลัง ☐ อิเล็กทรอนิกส์ ☐ เทคนิคคอมพิวเตอร์

เข้าศึกษาเมื่อปีการศึกษา.....และสำเร็จการศึกษาเมื่อปีการศึกษา.....บัตรประชาชนเลขที่.....

ชื่อ-สกุล บิดา.....ชื่อ-สกุล มารดา.....

ที่อยู่ปัจจุบัน/สามารถติดต่อได้ เลขที่.....หมู่.....ถนน.....บ้าน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

ใส่เครื่องหมาย ☒ เอกสารที่ต้องการขอ และเอกสารที่ต้องนำมา

เอกสารที่ขอ	กรณี(เพื่อ)	จำนวนเอกสารที่ต้องนำมา			ไทย	ค่าจัดส่ง		หมายเหตุ
		รูปถ่ายสี 1 นิ้ว	ใบแจ้งความ	สำเนา รบ.เดิม		รับเอง	EMS	
<input type="checkbox"/> รบ. ปวช.	สำเร็จการศึกษา(หาย)	2	1	1	300		60	
<input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตร ปวช.	สำเร็จการศึกษา(หาย)		1	1			60	
<input type="checkbox"/> รบ. ปวส.	สำเร็จการศึกษา(หาย)	2	1	1	300		60	
<input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตร ปวส.	สำเร็จการศึกษา(หาย)		1	1			60	
ค่าธรรมเนียมรวม.....บาท(.....)								

สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้รับเรื่อง.....วันที่ยื่นคำร้อง.....วันนัดรับเอกสาร.....

รายการเอกสารที่ขอเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ.....



(สำหรับน.ศ.นำมาติดต่อรับเอกสาร)

ใบนัดรับ ใบรบ. และ ใบสุทธิ ฉบับที่ 2

ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....ระดับ/สาขา.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้รับเรื่อง.....วันที่ยื่นคำร้อง.....วันนัดรับเอกสาร.....

รายการเอกสารที่ขอ.....ค่าใช้จ่ายรวม.....บาท ☐ ชำระครบ

หมายเหตุ - การขอรับเอกสารสำคัญต้องมารับด้วยตนเอง หรือถ้าให้ผู้อื่นมารับแทนนักศึกษาจะต้องเขียนหนังสือมอบอำนาจ

และสำเนาประจำตัวประชาชนของนักศึกษาและของผู้มารับแทน และใบนัดรับใบ รบ. และ ใบสุทธิ ฉบับที่ 2

- การจัดทำ/จัดหาเอกสารใช้เวลา 5 — 10 วันทำการ ติดต่อสอบถาม อ.อุดม อ.รัตนา 0-4333-1224-5 ต่อ 101 , 102