

คำร้อง ขอใบรับรอง/ผลการเรียน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

นักศึกษาระดับ ☐ ปวช.....☐ ปวส.....☐ ปวส.เร่งรัด..... ☐ ภาคปติ ☐ ภาคสมทบ

คณะวิชา ☐ บริหารธุรกิจ ☐ การบัญชี ☐ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ ☐ การตลาด

☐ ช่างอุตสาหกรรม ☐ ช่างยนต์ ☐ ช่างไฟฟ้ากำลัง ☐ อิเล็กทรอนิกส์ ☐ เทคนิคคอมพิวเตอร์

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....บัตรประชาชนเลขที่.....

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

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

บ้าน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทร.....

ใส่เครื่องหมาย ☒ เอกสารที่ต้องการขอ และเอกสารที่ต้องนำมา

เอกสารที่ขอ	จำนวนเอกสารที่ต้องนำมา รูปถ่ายสี 1 นิ้ว	ค่าธรรมเนียม		รับเอกสาร		หมายเหตุ
		ไทย	Eng	รับเอง	EMS	
<input type="checkbox"/> ความประพฤติ	2	20	60		60	1. <input type="checkbox"/> ศึกษาต่อ
<input type="checkbox"/> เวลาเรียน	2	20	60		60	2. <input type="checkbox"/> ทำงาน
<input type="checkbox"/> สภาพนักศึกษา	2	20	60		60	3. <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....
<input type="checkbox"/> ผลการเรียน.....ภาค	2	40	100		60
ค่าธรรมเนียมรวม.....บาท					

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

รายการเอกสารที่ขอเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำ.....



(สำหรับน.ศ.นำมาติดต่อรับเอกสาร)

ใบสมัคร ใบรับรอง/ผลการเรียน

ชื่อ+สกุล นักศึกษา.....รหัสประจำตัว.....ระดับ/สาขา.....

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

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

หมายเหตุ - การขอรับเอกสารสำคัญต้องมารับด้วยตนเอง หรือถ้าให้ผู้อื่นมารับแทนนักศึกษาจะต้องเขียนหนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษาและของผู้มารับแทน และใบสมัครใบรับรอง/ผลการเรียน

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