

ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

คำชี้แจงการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา 1. นักศึกษาต้องระบุเหตุผลในการขอเอกสารทุกรายการ และกรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง 2. หลังจากได้รับคำร้องฯ แล้ว มหาวิทยาลัยจะใช้เวลาดำเนินการ 3 วันทำการ	NO..... เลขที่อ้างอิง
---	--------------------------

วันที่

ชื่อ-ฉายา-นามสกุล (พระมหา/พระ/นาย/นาง/นางสาว)

TITLE-NAME-SURNAME

เลขประจำตัวนักศึกษา หลักสูตร

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก

**โปรดระบุเหตุผลในการขอเอกสาร

.....
.....

(ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> ในรายการด้านล่าง)	เลขที่หนังสือ	ค่าธรรมเนียมฉบับละ/บาท	จำนวนฉบับ
<input type="checkbox"/> 1 หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (สอบผ่านตั้งแต่ 8 ชูติวิชาเป็นต้นไป)	DOU317	100	....
<input type="checkbox"/> 2 ใบรายงานผลการศึกษา เพื่อตรวจสอบผลการศึกษา (Unofficial Transcript)	DOU318	100	....
<input type="checkbox"/> 3 หนังสือรับรองการศึกษาครบโครงสร้างหลักสูตร (สอบผ่านครบ 28 ชูติวิชา แต่รอสอบวัดระดับความรู้ทั้งหมด)	DOU316	100	....
<input type="checkbox"/> 4 หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (ขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว สภามหาวิทยาลัยอนุมัติการจบแล้ว)	DOU314	100	....
<input type="checkbox"/> 5 ใบรายงานผลการศึกษา (Official Transcript)	DOU315	100	....
<input type="checkbox"/> 6 สัมฤทธิบัตร	DOU312	100	....
<input type="checkbox"/> 7 หนังสือรับรองอื่นๆ	DOU319	100	....

วิธีการชำระเงิน	วิธีการรับเอกสาร	ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร
<input type="checkbox"/> เงินสด	<input type="checkbox"/> รับด้วยตนเอง	.....
<input type="checkbox"/> โอนธนาคาร	<input type="checkbox"/> ส่งทางไปรษณีย์ โปรดระบุที่อยู่ ⇔	.....
<input type="checkbox"/> ธนาณัติ	(ชำระค่าจัดส่ง 100 บาท)	.....

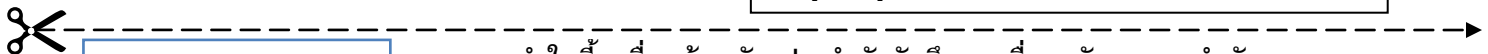
ลงชื่อ.....นักศึกษา
()

สำหรับเจ้าหน้าที่

กำหนดวันรับเอกสาร/...../.....

ชำระค่าธรรมเนียมครบถ้วน.....บาท

รูปถ่ายถูกต้อง



NO..... เลขที่อ้างอิง

นำใบนี้มายื่นพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อขอรับเอกสารสำคัญ

วันที่รับเอกสารสำคัญ/...../.....