NPU.R27

มหาวิทยาลัยนครพนม
NAKHON PHANOM UNIVERSITY

คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

วัน ..... เดือน .....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง) .....

(Mr. / Mrs. / Miss) ..... รหัสนักศึกษา .....

เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ ..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน .....เบอร์โทร .....

ระดับการศึกษา ☐ ระดับ ปวช. ☐ ระดับ ปวส. ☐ ระดับปริญญาตรี ☐ ระดับปริญญาโท ☐ ระดับปริญญาเอก

คณะ ..... สาขาวิชา .....ชั้นปีที่ ..... ระยะเวลาศึกษา ..... ปี ภาค ☐ ปกติ ☐ พิเศษ

มีความประสงค์ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ดังนี้

ประเภทหนังสือรับรอง (สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน) ดำเนินการโดย คณะ/วิทยาลัย	**ค่าธรรมเนียม ฉบับละ (บาท)**		
	อาชีวศึกษา	**ปริญญาตรี**	**ปริญญาโท/เอก**
☐ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ☐ ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ [แนบรูปถ่ายนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ต่อ 1 ชุด] ☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ	20	50	100
☐ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ☐ ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ ☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ	20	50	100
☐ หนังสือรับรองความประพฤติ ☐ ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ [แนบรูปถ่ายนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ต่อ 1 ชุด] ☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ	20	50	100
☐ หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (กรณีลงทะเบียนเรียนครบตามหลักสูตร) ☐ ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ [แนบรูปถ่ายนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ต่อ 1 ชุด] ☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ	20	50	100
☐ หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร (กรณีเกรดออกครบทุกวิชา) ☐ ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ [แนบรูปถ่ายนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ต่อ 1 ชุด] ☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ	20	50	100
☐ หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (กรณีรอสภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา) ☐ ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ [ระดับ ป.ตรี/ป.โท แนบรูปถ่ายนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป ต่อ 1 ชุด] ☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ	20	50	100
☐ หนังสือรับรองอื่นๆ ระบุ ..... จำนวน ..... ฉบับ			

ประเภทหนังสือรับรอง (สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว) ดำเนินการโดย กองบริหารวิชาการ	**ค่าธรรมเนียม ฉบับละ (บาท)**		
	อาชีวศึกษา	**ปริญญาตรี**	**ปริญญาโท**
☐ ใบระเบียนฯ / ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ☐ ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ [ระดับ อาชีวศึกษา / ป.ตรี / ป.โท / ป.เอก] ☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ	100	100	100
☐ หนังสือรับรองคุณวุฒิ ☐ ภาษาไทย จำนวน ..... ฉบับ ☐ ภาษาอังกฤษ จำนวน ..... ฉบับ - กรณีขอฉบับภาษาไทย ให้แนบใบแจ้งความเอกสารสูญหาย, สำเนาบัตรประชาชน และรูปถ่ายสวมครุย ขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป - กรณีขอฉบับภาษาอังกฤษ ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาไทย และรูปถ่ายสวมครุย ขนาด 1.5 นิ้ว 2 รูป	100	100	100
☐ ใบแปล ปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร [แนบสำเนาปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร ฉบับภาษาไทย และสำเนาบัตรประชาชน อย่างละ 1 ใบ] จำนวน ..... ฉบับ	100	100	100
☐ ใบแทน ปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร [แนบใบแจ้งความเอกสารสูญหายและสำเนาบัตรประชาชน] จำนวน ..... ฉบับ	100	100	100
☐ หนังสือรับรองอื่นๆ ระบุ ..... จำนวน ..... ฉบับ			

ลงชื่อ ..... ผู้ขอเอกสาร
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อ ..... ผู้รับเอกสาร
(.....)
...../...../.....

งานการเงิน	**งานทะเบียนและประมวลผล**	**งานกิจการนักศึกษา**
ได้รับเงินค่าธรรมเนียม จำนวน ..... บาท แล้ว ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่ ..... เลขที่ ..... ลงชื่อ ..... (.....) ...../ ...../	☐ ได้ดำเนินการแล้ว ☐ ดำเนินการไม่ได้ เพราะ ..... ลงชื่อ ..... (.....) ...../ ...../ ..... ระยะเวลาปฏิบัติงาน : .....นาที ..... วัน	**(เฉพาะใบรับรองความประพฤติ)** ☐ ได้ดำเนินการแล้ว ☐ ดำเนินการไม่ได้ เพราะ ..... ลงชื่อ ..... (.....) ...../ ...../ .....