



คำร้องขอเอกสารการศึกษา
 กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เลขที่รับ กบ.๐๕.....
 วันที่รับ.....

คณะ/สถาบัน.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....
 ชื่อ - สกุลภาษาอังกฤษ(Mr./Mrs./Miss).....
 วัน/เดือน/ปี เกิด(ไทย).....(อังกฤษ).....
 รหัสบัตรประชาชน (๑๓ หลัก) จังหวัดที่เกิด.....
 ศาสนา..... เบอร์โทรศัพท์.....
 ชื่อ-สกุลบิดา.....ชื่อ-สกุลมารดา.....
 ชื่อ-สกุลบิดาภาษาอังกฤษ (Mr.).....
 ชื่อ-สกุลมารดาภาษาอังกฤษ(Mrs./Miss).....
 เป็นนักศึกษาระดับ ปริญญาตรี ปีที่.....สาขาวิชา.....
 ปริญญาตรีภาคสมทบ ปีที่.....สาขาวิชา.....

มีความประสงค์ขอเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อ.....

- ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา ฉบับภาษาไทย ฉบับภาษาอังกฤษ (พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ๑รูป)
- ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร (ระหว่างรออนุมัติผลการสำเร็จการศึกษาจากคณะกรรมการประจำคณะ) (พร้อมรูปถ่ายชุดนักศึกษาขนาด ๑ นิ้ว ๑รูป)
- Transcript (ไทย).....ฉบับ (อังกฤษ).....ฉบับ (พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ฉบับละ ๑ รูป)
 - ฉบับสมบูรณ์ ฉบับไม่สมบูรณ์
- ใบแทนปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร
- ใบแปลปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร
- ใบรายงานผลการเรียน ทุกภาคเรียน เฉพาะภาคการศึกษา.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา
 (.....)

ลงชื่อ.....อ.ที่ปรึกษา
 (.....)

<p>๑.สำหรับเจ้าหน้าที่งานการเงิน รับชำระเงินแล้ว เป็นเงิน.....บาท เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน...../..... ลงชื่อ..... (.....) /...../.....</p>	<p>๒.สำหรับเจ้าหน้าที่งานทะเบียนกลาง ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... (.....) /...../.....</p>
<p>๓.สำหรับนักศึกษา/ผู้ใช้บริการ (เมื่อมาติดต่อรับเอกสาร) ได้รับเอกสารเอกสารตามที่ประสงค์ข้างต้นแล้ว ลงชื่อ..... (.....) /...../.....</p>	

➤ ขั้นตอนการขอเอกสารการศึกษา

๑. นักศึกษารับคำร้องขอเอกสารการศึกษา (กบ.๐๕) จากทะเบียนกลางและกรอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน
๒. นักศึกษานำคำร้องขอเอกสารการศึกษา (กบ.๐๕) ให้อาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบ
๓. นักศึกษานำคำร้องขอเอกสารการศึกษา (กบ.๐๕) ชำระเงินที่งานการเงิน
๔. ทะเบียนกลางดำเนินการเอกสารดังกล่าว