มรพส. 12

คำร้องขอใบรับรอง / ใบแทน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอใบรับรอง / ใบแทน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

สิ่งที่ส่งด้วย 1.....

2.....

ด้วยข้าพเจ้า ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย).....รหัสประจำตัว.....

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) .....เบอร์โทรศัพท์.....

☐ กำลังศึกษาอยู่ ☐ สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

นักศึกษา ☐ ภาคปกติ ☐ ภาค กศ.ป.ป. (ส.-อา.) ☐ ภาคพิเศษ (ส.-อา.)

ระดับ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาตรี (เทียบโอน,ต่อเนื่อง) ☐ ประกาศนียบัตรบัณฑิต ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

หลักสูตร/ สาขาวิชา/ วิชาเอก..... กลุ่มที่/ รุ่นที่.....วุฒิเดิม.....

มีความประสงค์ขอใบรับรอง / ใบแทน และประสงค์ ☐ **รับเอกสารด้วยตนเอง** ☐ **มอบ.....ดำเนินการแทน**

☐ **ส่งไปรษณีย์ (ค่าธรรมเนียม 100 บาท)**

สำหรับผู้ที่กำลังศึกษาอยู่	**สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา**
[ ] ขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา ☐ ไทย จำนวน .....ชุด ☐ Eng จำนวน .....ชุด [ ] ขอใบรับรองเรียนภาคเรียนสุดท้าย ☐ ไทย จำนวน .....ชุด ☐ Eng จำนวน .....ชุด [ ] ขอใบรับรองศึกษาครบหลักสูตรรอการอนุมัติผล ☐ ไทย จำนวน .....ชุด ☐ Eng จำนวน .....ชุด [ ] ขอใบรับรองความประพฤติ (ต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็น) ☐ ไทย จำนวน .....ชุด ☐ Eng จำนวน .....ชุด	[ ] ขอใบรับรองคุณวุฒิ ☐ ไทย จำนวน .....ชุด ☐ Eng จำนวน .....ชุด [ ] ขอใบแทนปริญญาบัตร เนื่องจาก ☐ สูญหาย (แนบใบแจ้งความ) ☐ ชำรุด (แนบใบชำรุด) ☐ ไทย จำนวน .....ชุด ☐ Eng จำนวน .....ชุด [ ] ขอใบปริญญาบัตร Eng จำนวน .....ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

1. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (เฉพาะขอใบรับรองความประพฤติ)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

2. กองคลัง

( ) ชำระเงินแล้ว

ลงชื่อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. งานทะเบียนและประมวลผลการศึกษาดำเนินการ

หมายเหตุ

1. นักศึกษากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
2. เสนออาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็น **เฉพาะขอใบรับรองความประพฤติ**
3. ชำระเงินค่าธรรมเนียมที่กองคลัง แล้วนำคำร้องมายื่นที่กองบริการการศึกษา

ติดตามผลการดำเนินการหลังจากยื่นคำร้องภายใน 1-2 วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติตามคำร้อง มรพส.12 คำร้องขอใบรับรอง/ ใบแทน

