 คำร้องขอส่งหลักฐานการศึกษา

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รหัสประจำตัวนิสิต** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **เบอร์โทรศัพท์** | 0 | | | | | | | | |

**เรื่อง ขอส่งหลักฐานการศึกษา**

**เรียน** นายทะเบียน

**ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)**…………………….....................…….……….…………......…………….......................................................

**สังกัดคณะ**…………….....………............................................…………**สาขาวิชา** ………...........................................…....................**ชั้นปี**...........................

**เป็นนิสิตระดับ** 🞏ปริญญาตรี🞏บัณฑิตศึกษา 🞏ประกาศนียบัตรบัณฑิต

**ประเภทนิสิต** 🞏ภาคปกติ🞏ภาคสมทบ/ภาคพิเศษ

มีความประสงค์**ขอให้มหาวิทยาลัยจัดส่งหลักฐานการศึกษา** ตามที่อยู่ดังนี้

**(โปรดเขียนด้วยตัวบรรจง และชัดเจน)**

**บ้านเลขที่**...................**หมู่ที่**.......................**ซอย**......................................**ถนน**...............................................**ตำบล/แขวง**...........................................

**อำเภอ/เขต**..................................................**จังหวัด**..................................................................**รหัสไปรษณีย์**.............................................................

**เงื่อนไข : มหาวิทยาลัยจะจัดส่งหลักฐานการศึกษาให้ทางไปรษณีย์ โดยวิธีการลงทะเบียน แต่จะไม่รับผิดชอบกรณีสูญหายหรือใด ๆ และหากท่านยังมีพันธะใด ๆ กับมหาวิทยาลัย กลุ่มงานทะเบียนนิสิตฯ จะไม่จัดส่งเอกสารให้ท่านจนกว่าจะล้างพันธะกับมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว**

(ลงชื่อ)….................………………………. ผู้ยื่นคำร้อง

(......................................................)

วันที่ ........./............/............

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน** | |
| ได้รับเงินค่าส่งหลักฐานการศึกษาแล้ว จำนวน..........................บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่................เลขที่......................  (ลงชื่อ) .............................................. เจ้าหน้าที่ฝ่ายคลังฯ วันที่ ........../............./............... | |
| **2. กลุ่มงานทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา** | |
| **1. การตรวจสอบพันธะ**  🞏 นิสิตไม่มีพันธะ สามารถจัดส่งหลักฐานการศึกษาได้  🞏 นิสิตมีพันธะ............................................................  (ลงชื่อ) ..........................................เจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ  วันที่ ........../............./............... | **2. ดำเนินการจัดหลักฐานการศึกษาแล้ว**  **เมื่อวันที่ ........../............./...............**  (ลงชื่อ) .................................................. ผู้จัดส่ง  หมายเหตุ....................................................................................... |