

คำร้องขอใบรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา

Official Student Document Request

บศ. 15
ESD.15

คำร้องที่
Request number

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
Date Month Year

เรื่อง ขอใบรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา
Subject: Official Student Document Request
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
To: The office of the President
สิ่งที่ส่งมาด้วย.....
Enclosure(s):

ภาคการศึกษาที่ Semester/.....
☐ ภาคปกติ Full-time (Week days)
☐ ภาคพิเศษ Part-time (Weekend)
☐ ประกาศนียบัตรบัณฑิต Teaching Certificate
☐ ปริญญาโท Graduate
☐ ปริญญาเอก Doctorate
สาขาวิชา Major.....

ข้าพเจ้าชื่อ นาย / นาง / นางสาว / ชศ
I, (Mr.,Mrs.,Miss,Ms.,Rank....)
รหัสประจำตัวนักศึกษา.....โทรศัพท์.....มีความประสงค์ขอใบรับรอง
Student ID Number Phone number would like to request the following official documents

- ☐ การเป็นนักศึกษา (ภาษาไทย)
Certificate of student status (Thai)
☐ การเป็นนักศึกษา (ภาษาอังกฤษ)
Certificate of student status (English)
☐ เป็นนักศึกษภาคเรียนสุดท้าย
Final academic semester
☐ ครบหลักสูตรและรออนุมัติจบการศึกษา
Complete graduation

- ☐ ใบรับรองผลการเรียน(1 ภาคเรียนเท่านั้น).....
Grade for each semester
☐ รับรองเกรดเฉลี่ยสะสม
Certificate of GPA
☐ รับรองหน่วยกิต
Certificate of Credit

นำไปใช้เพื่อ.....
For the purpose of

ขอแสดงความนับถือ
Sincerely,

(.....)

กลุ่มงานการเงิน Finance Unit	นายทะเบียน Registrar	อธิการบดี President
ชำระเงินแล้ว Paid	☐ อนุมัติ Approved ☐ ไม่อนุมัติ Not Approved	☐ อนุมัติ Approved ☐ ไม่อนุมัติ Not Approved
ใบเสร็จเลขที่..... Receipt number	ลงชื่อ..... Signature	ลงชื่อ..... Signature
วันที่...../...../..... Date	วันที่...../...../..... Date	วันที่...../...../..... Date

ขั้นตอนการยื่นคำร้อง

- ยื่นคำร้องที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผลเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ไปชำระเงินที่กลุ่มงานการเงิน
- ยื่นใบคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินที่กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล รอรับใบเสร็จคืน
- มารับใบรับรอง
- กรณีขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา รับได้ภายใน 1 วัน
- กรณีขอใบรับรองอื่น ๆ ให้มารับหลังยื่นคำร้อง 2 วัน

หมายเหตุ ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องใบรับรองที่ต้องการได้เพียงช่องเดียวเท่านั้น

- Procedures for applying for document(s)
- Submit a request form at Registration and Assessment Unit
 - Payment at Finance Unit
 - Submit a request form and receipt at Registration and Assessment Unit
 - Receive Document
- Certificate of student status, 1 day after submitting this form
- Other certificates, 2 days after submitting this form

Note: 1 request form per document

ข้าพเจ้าได้รับใบรับรองนี้แล้ว.....(ลงชื่อนักศึกษา)
Received Student's signature

วันที่.....
Date