



# มหาวิทยาลัยนครพนม

## คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง) ..... รหัสนักศึกษา .....  
 คำนำหน้า -ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) .....  
 หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ..... เป็นนักศึกษา  ระบบปกติ  ระบบพิเศษ  
 ชั้นปีที่ ..... สาขาวิชา ..... คณะ/วิทยาลัย .....  
 ระดับ  ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  ปริญญาตรี .....  
 อื่นๆ ระบุ .....

มีความประสงค์ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ดังนี้

- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา  ไทย  อังกฤษ ฉบับละ 20 บาท จำนวน ..... ฉบับ
  - หนังสือรับรองการศึกษาครบตามหลักสูตร  ไทย  อังกฤษ ฉบับละ 20 บาท จำนวน ..... ฉบับ
  - หนังสือรับรองฉบับรอสถาอนุมติ  ไทย  อังกฤษ ฉบับละ 20 บาท จำนวน ..... ฉบับ
  - ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับชั่วคราว  ไทย  อังกฤษ ฉบับละ 20 บาท จำนวน ..... ฉบับ
  - ใบรายงานผลการศึกษา/ใบรับรองคุณวุฒิ ที่สูญหาย  ไทย  อังกฤษ ฉบับละ 100 บาท จำนวน ..... ฉบับ
  - ใบแปลปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร  ไทย  อังกฤษ ฉบับละ 100 บาท จำนวน ..... ฉบับ
  - อื่นๆ ..... ฉบับละ ..... บาท จำนวน ..... ฉบับ
- รวม เป็นเงิน .....บาท จำนวน .....ฉบับ

เพื่อ (ระบุวัตถุประสงค์) .....

ทั้งนี้ได้แนบรูปถ่าย ขนาด 1.5 นิ้ว มาด้วยแล้ว จำนวน ..... รูป (เขียนชื่อหลังรูปถ่ายทุกใบ) ห้ามใช้รูปถ่าย  
 แบบโพลาไรด์หรือสติ๊กเกอร์

ลงชื่อ ..... นักศึกษา

<p>① งานทะเบียนและประมวลผล</p> <p>ได้ตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ .....            (.....)            วันที่ ..... / ..... / .....</p>	<p>② งานการเงิน</p> <p>รับชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จเล่มที่ .....            เลขที่ ..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท</p> <p>ลงชื่อ .....            (.....)            วันที่ ..... / ..... / .....</p>
<p>③ งานทะเบียนและประมวลผล (เริ่มนับเวลาหลังจากยื่น            ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว)</p> <p>รับคำร้อง เวลา ..... น. เสร็จสิ้น เวลา ..... น.            รวม ระยะเวลาปฏิบัติงาน .....</p>	<p>③ นักศึกษา</p> <p>ได้ตรวจทานความถูกต้องและรับเอกสารเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ .....            (.....)            วันที่ ..... / ..... / .....</p>