



สำนักงานวิชาการและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
Office of Academic Affairs and Registration Roi-Et Rajabhat University

คำร้องขอใบรับรอง

Application for certificates

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิชาการและประมวลผล

Date Month Year

To the Director Academic Affairs and Registration :

นาย/นางสาว/นาง/อื่น ๆ (โปรดระบุ).....สาขาวิชา.....

Mr./Miss/Mrs./other (specify) ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง) Name-family name (in block letters) Program

รหัสประจำตัวนักศึกษา [] [] [] [] [] [] [] [] หลักสูตร.....ชั้นปีที่/รุ่นที่.....

Student ID Identification No

Curriculum

Level

ขณะนี้กำลังศึกษาอยู่ในระดับ ปริญญาตรี 4 ปี ปริญญาตรี 5 ปี ป.บัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาเอก

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีความประสงค์จะขอเอกสารและ มารับด้วยตนเอง มอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทน (กรอกใบมอบฉันทะ)

Requests the Following documents: Be taken by the applicant Be given to the person authorized (Fill in the form of letter of authorization)

ประเภทเอกสาร Items	จำนวนฉบับ Number of Copies	จำนวนเงิน Amount
<input type="checkbox"/> ใบรายงานผลการศึกษา (TRANSCRIPT) <input type="radio"/> กำลังศึกษาอยู่ <input type="radio"/> สำเร็จการศึกษา เมื่อวันที่.....ฉบับละ 100 บาท Current Student Graduated 100 baht/copy <input type="radio"/> ฉบับภาษาไทย <input type="radio"/> ฉบับภาษาอังกฤษ Thai Version English Version แนบรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป/Attach a photo 1 - inch.		
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา(Certificate of Student Status) ฉบับละ 50 บาท (50 baht/copy) แนบรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป/Attach a photo 1 - inch.		
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองใบเสร็จรับเงิน (Certificate of Receipt) ฉบับละ 50 บาท (50 baht/copy)		
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองผลการศึกษา (Certificate of Grade) ฉบับละ 50 บาท (50 baht/copy) แนบรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป/Attach a photo 1 - inch.		
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองอื่น ๆ (Certificate of other) ฉบับละ 50 บาท (50 baht/copy) แนบรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป/Attach a photo 1 - inch.		

ลงนามผู้ขอใบรับรอง/ผู้ดำเนินการแทน.....

Signature of Person Requesting: (...../...../.....) Date

สำนักงานวิชาการและประมวลผล Office of Academic Affairs and Registration รวมจำนวนเงิน.....บาท Total baht ลงชื่อ.....(...../...../.....) Signature Date	ฝ่ายการเงิน (Finance) รวมจำนวนเงิน.....บาท Total baht ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... Number of Receipt ลงชื่อ.....(...../...../.....) Signature Date
--	---

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอใบรับรองต่างๆ

- ใบรายงานผลการศึกษา
- หนังสือรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา
- หนังสือรับรองใบเสร็จรับเงิน
- หนังสือรับรองผลการศึกษา
- หนังสือรับรองอื่น ๆ

