

## คำร้องขอเอกสารรับรองการศึกษา

งานทะเบียนและประมวลผล
เลขที่รับ...../.....
วันที่.....
เวลา.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....นามสกุล.....

ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ) Mr./Mrs./Miss .....

รหัสประจำตัว..... รหัสหมู่เรียน.....หลักสูตร.....สาขาวิชา/วิชาเอก.....ชั้นปีที่.....

เบอร์โทรศัพท์..... เข้าศึกษาปีการศึกษา..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี  ภาคปกติ  ภาคพิเศษ โครงการ กศ.บป.

ระดับบัณฑิตศึกษาภาคพิเศษ  ประกาศนียบัตรบัณฑิต  ปริญญาโท  ปริญญาเอก

สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว กรอกข้อมูลเพิ่มเติม

เข้าศึกษาเมื่อ พ.ศ.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....วุฒิก่อนเข้าศึกษา.....

สถานที่ติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอเอกสารรับรองการศึกษาดังนี้

- ใบรับรองการเป็นนักศึกษา  ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ  ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
- ใบรายงานผลการศึกษา  ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ  ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
- ใบรับรองการศึกษา (เฉพาะนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา) จำนวน.....ฉบับ
- ใบแทนใบปริญญาบัตร / อนุปริญญาบัตร / ประกาศนียบัตร จำนวน.....ฉบับ
- คำอธิบายรายวิชา จำนวน.....ฉบับ
- หนังสือรับรองหน่วยกิต ด้าน..... จำนวน.....ฉบับ
- หนังสือรับรองคุณวุฒิ (ก.พ. / ก.ค.ศ.) จำนวน.....ฉบับ

เพื่อนำไป (ระบุเหตุผล) .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... นักศึกษา

...../...../.....

งานบริหารการคลัง	งานทะเบียนฯ/งานบริการการศึกษา	นายทะเบียนลงนาม
ชำระเงินแล้วจำนวน.....บาท ตามใบเสร็จเลขที่..... ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	1.ตรวจทานแล้ว.....ผู้พิมพ์ วันที่..... 2.ตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ วันที่.....	ลงชื่อ..... (นางสุธาสินี ชำคม) วันที่..... เวลา.....
ข้าพเจ้าได้รับ.....ที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเอกสาร (.....) วันที่.....เวลา.....น.	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเอกสาร (.....) วันที่.....	

- หมายเหตุ
- แนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ต่อเอกสารที่ยื่นขอ 1 ฉบับ (รูปถ่ายถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย)
  - นำคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียมที่งานบริหารการคลัง อาคาร 9 ชั้น 1
  - ดูข้อปฏิบัติและข้อมูลเพิ่มเติมด้านหลัง

## ข้อปฏิบัติเพิ่มเติม

1. รูปถ่ายที่แนบต้องถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน

### กรณีที่กำลังศึกษาอยู่

- นักศึกษาชาย ไม่ไว้หนวดเครา ผมทรงสุภาพ ผมไม่ปรกหน้าและคิ้ว เห็นหน้าชัดเจน ไม่สวมเครื่องประดับ
- นักศึกษาหญิง ถ้าผมยาวรวบผมให้เรียบร้อย ผมไม่ปรกหน้าและคิ้ว เห็นหน้าชัดเจน ไม่สวมเครื่องประดับ
- นักศึกษาภาคปกติ ต้องสวมชุดนักศึกษาถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยเท่านั้น
- นักศึกษาภาคพิเศษ โครงการ กศ.บป. สวมชุดนักศึกษา ชุดสุภาพ ไม่มีลวดลาย สีอ่อน ชุดสูท หรือเครื่องแบบข้าราชการ
- นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สวมชุดสุภาพ ไม่มีลวดลาย สีอ่อน ชุดสูทประจำสาขาวิชา หรือเครื่องแบบข้าราชการ

หมายเหตุ ห้ามสวมเสื้อยืดทุกประเภท

### กรณีสำเร็จการศึกษาแล้ว

ระดับอนุปริญญา สวมชุดนักศึกษา ชุดสุภาพ ไม่มีลวดลาย สีอ่อน หรือเครื่องแบบข้าราชการ

ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ชุดสูทตรามหาวิทยาลัย สีกรมท่า หรือสีดำ

ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก ชุดครุยวิทยฐานะตามสาขาวิชาและระดับการศึกษา

2. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน **ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบมหาวิทยาลัย รูปถ่ายถูกต้องตามที่กำหนด** จึงจะดำเนินการได้

3. ค่าธรรมเนียมการยื่นขอเอกสารทางการศึกษา

### ระดับปริญญาตรี

ประเภทนักศึกษา	เอกสารทางการศึกษา	ค่าธรรมเนียม/ฉบับ
ภาคปกติ	ใบรายงานผลการศึกษา	100
ภาคพิเศษ โครงการ กศ.บป.	ใบรับรองต่าง ๆ	

### ระดับบัณฑิตศึกษา

ประเภทนักศึกษา	เอกสารทางการศึกษา	ค่าธรรมเนียม/ฉบับ
นักศึกษาที่เข้าก่อนปีการศึกษา 2564	ใบรายงานผลการศึกษา	50
	ใบรับรองต่าง ๆ	100
นักศึกษาที่เข้าปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป	ใบรายงานผลการศึกษา	100
	ใบรับรองต่าง ๆ	
นักศึกษาต่างชาติ	ใบรายงานผลการศึกษา	200
	ใบรับรองต่าง ๆ	

4. กรณีมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับแทน ต้องมีเอกสารประกอบการขอรับแทนดังนี้

- หนังสือมอบฉันทะ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของบัตร

5. ตรวจสอบข้อมูลชื่อหลักสูตร/สาขาวิชา/วิชาเอก และครุยวิทยฐานะ ที่ QR Code ด้านล่าง

ชื่อหลักสูตร/สาขาวิชา/วิชาเอก



ตัวอย่างรูปชุดนักศึกษาและครุยวิทยฐานะ



ตรวจสอบผลการยื่นคำร้อง

