



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกใบรับรอง (Certificate)

เรียน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งศูนย์ภาษาและการศึกษานานาชาติ

เนื่องด้วยข้าพเจ้า ชื่อ-สกุล ภาษาไทย (นาย/นาง/นางสาว).....

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

สาขาวิชา.....คณะ.....

ได้เข้ากิจกรรมอบรมและสอบวัดระดับภาษาอังกฤษตามที่หน่วยงานท่านจัดขึ้น และได้ผ่านเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษตามประกาศเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษก่อนสำเร็จการศึกษา พ.ศ. 2563 ประกาศฉบับที่ 468 ลงวันที่ 16 กันยายน 2563 ซึ่งมีผลบังคับใช้กับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป นั้น ดังนั้นเพื่อเป็นการยืนยันว่าข้าพเจ้าได้ผ่านเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษจริง

จึงขอความอนุเคราะห์ออกใบรับรอง (Certificate) เพื่อยืนยันในการผ่านเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

➤ โดยข้าพเจ้ามีความประสงค์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

☐ ให้ออกใบรับรอง (Certificate) จำนวน 1 ฉบับ ☐ ทำหายขอฉบับใหม่ จำนวน 1 ฉบับ

➤ เอกสารแนบประกอบการพิจารณา ดังนี้

☐ สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับและ ☐ สำเนาประกาศที่มีรายชื่อของตนเองที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

***โปรดอ่านขั้นตอนการยื่นขอ
ใบรับรองดังเอกสารแนบ***

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)
เบอร์โทร.....

(1) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

.....

ลงชื่อ.....

(.....) วันที่.....

(2) ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณา (เจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษา) ☐ มี ☐ ไม่มี สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ สำเนาบัตร ปชช. ☐ มี ☐ ไม่มี สำเนาประกาศรายชื่อที่ผ่านเกณฑ์ฯ (3) ความเห็นเจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษา ☐ เห็นควรพิจารณาลงนามออกใบรับรอง (Certificate) ☐ ไม่เห็นควรพิจารณาลงนาม เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ศูนย์ภาษาฯ วันที่..... ลงชื่อ.....หัวหน้างาน วันที่.....	(4) ความเห็นผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งศูนย์ภาษา ☐ เห็นชอบตามเสนอ ☐ อื่นๆ ลงชื่อ..... ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งศูนย์ภาษาและการศึกษานานาชาติ วันที่...../...../.....
--	---

(5) ลงลายมือชื่อรับเอกสาร

ออกใบรับรอง (Certificate) เจ้าหน้าที่ออกให้ ณ วันที่..... เลขทะเบียนที่..... ลงชื่อเจ้าหน้าที่.....

รับใบรับรอง (Certificate) ลงชื่อนักศึกษา.....รับวันที่.....



ขั้นตอนการยื่นเอกสารขอออกใบรับรอง (Certificate)

1

นักศึกษาเข้าไปโหลดเอกสาร
บันทึกข้อความ
ขอใบ Certificate ได้ที่



<https://www.aru.ac.th/myadmin/uploads/isc/download/20220512-dca97dfb.pdf>

2

นักศึกษากรอกเอกสารให้ครบถ้วน
พร้อมแนบเอกสารประกอบการ
พิจารณา และให้อาจารย์ที่ปรึกษา
เซ็นรับรอง จากนั้นนำเอกสารมายื่น
ณ ห้องศูนย์ภาษาและการศึกษา
นานาชาติ (อาคาร 100 ปี)

1. เอกสารบันทึกข้อความ ขอใบ Certificate

2. เอกสารแนบ สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ



3. เอกสารแนบ สำเนาประกาศที่มีรายชื่อ ของตนเองที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ภาษาอังกฤษ ฯ จำนวน 1 ชุด



นำเอกสารหมายเลข

1-3

มายื่น ณ ห้องศูนย์ภาษา
และการศึกษานานาชาติ
เวลา 09.00-11.00 น.
หรือเวลา 14.00-15.30 น.

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ : โครงการจัดตั้งศูนย์ภาษาและการศึกษานานาชาติ

035 322589