เลขที่รับ.....
วันที่รับ.....
ผู้รับ.....

กองบริการการศึกษา
ปรัชญา : พัฒนาคน พัฒนางาน บริการที่ดี

คำร้องหนังสือรับรองรายวิชาและหน่วยกิต

วันที่...../...../.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... รหัสนักศึกษา .....
สาขาวิชา ..... คณะ ..... ปี..... ..... หมู่ .....
สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่ .....
มีความประสงค์**ขอหนังสือรับรองรายวิชาและหน่วยกิต ด้าน** .....
มีวัตถุประสงค์เพื่อ ..... จำนวน ..... ฉบับ

โดยชำระเงินค่าธรรมเนียม ดังนี้ ☐ ภาคปกติ ฉบับละ 20 บาท ☐ ภาค กศ.บป. ฉบับละ 50 บาท

ลงชื่อนักศึกษา .....
เบอร์โทรศัพท์ .....

ดำเนินการดังนี้

1. ชำระเงินที่งานการเงินและบัญชี	**2. อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี**	**3. เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา**
ได้รับเงินค่าธรรมเนียม.....บาท เลขที่ใบเสร็จ..... ลงชื่อ..... (.....) (เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี) วันที่...../...../.....	อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรได้ตรวจสอบใบรายงานผลการศึกษาของนักศึกษาแล้ว ขอรับรองว่านักศึกษาได้ศึกษา**รายวิชาด้าน** ..... จำนวน ..... หน่วยกิต ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา วันที่...../...../.....
4. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา วันที่...../...../.....	**5. อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ** ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....) รองอธิการบดีฝ่ายบริหารงานวิชาการ วันที่...../...../.....	

หมายเหตุ : 1. นักศึกษาแนบสำเนาใบรายงานผลการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว จำนวน 1 ฉบับ
2. การจัดทำหนังสือรับรอง มีระยะเวลาในการจัดทำ 3 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับคำร้องจากนักศึกษา