

(สำหรับผู้ที่กำลังศึกษา)



(สำหรับเจ้าหน้าที่)

รับลำดับที่.....เวลา.....วันที่.....

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

ใบคำร้อง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)(ภาษาไทย)

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ.....รหัสประจำตัว.....

คณะ.....ชั้นปี.....สาขาวิชา.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มีความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการดังนี้

1. จัดทำใบแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) (ฉบับละ 50 บาท)
- ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
- ปิดผนึก ,ประทับตรา และลงนาม
2. จัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับละ 50 บาท)
- ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ ระบุคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา.....
- ได้แนบรูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษาพิธีการขนาด 1 นิ้ว มาพร้อมนี้จำนวน.....รูป
3. ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (ใบละ 250 บาท)
- บัตรสูญหาย บัตรชำรุด บัตรหมดอายุ บัตรใหม่เนื่องจากแก้ไขชื่อ-สกุล
- ได้แนบใบแจ้งความมาพร้อมนี้ (กรณีสูญหาย) ได้แนบบัตรเก่ามาพร้อมนี้ (กรณีชำรุด/บัตรหมดอายุ)
4. ขอแก้ไขตัวสะกด ชื่อ – สกุล ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ โดยแก้ไขดังนี้ (ครั้งละ 20 บาท)
- ชื่อ/สกุลภาษาไทย จาก.....เป็น.....
- ชื่อ/สกุลภาษาอังกฤษ จาก.....เป็น.....
- อื่นๆ
5. ขอสำเนาสัญญาการเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล หลักสูตร.....คณะ.....
- ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าธรรมเนียม รวมจำนวน.....บาท
- ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์และยินดีชำระค่าฝากส่ง จำนวน 20 บาท
- ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะมารับเอกสารด้วยตนเอง

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำร้อง)

ลงชื่อ.....(ผู้รับเรื่อง/ออกใบเสร็จ)

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ)

ลงชื่อ.....(หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ)

ข้าพเจ้าได้รับเอกสารถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับเอกสาร)

วันที่.....เวลา.....