

(สำหรับผู้ที่กำลังศึกษา)



ใบคำร้อง

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

รับลำดับที่.....เวลา.....

วันที่.....

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษาศึกษา

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)(ภาษาไทย).....

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ.....

รหัสประจำตัว.....คณะ.....

สาขาวิชา.....ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....หมู่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการดังนี้

- 1. จัดทำใบแสดงผลการศึกษา(Transcript) จำนวน.....ฉบับ
- 2. จัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
 - ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ
 - ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
- 3. ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
 - บัตรสูญหาย
 - บัตรชำรุด
 - บัตรหมดอายุ
 - บัตรใหม่เนื่องจากแก้ไขชื่อ-สกุล
- 4. ขอแก้ไขตัวสะกด ชื่อ - สกุล ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ โดยแก้ไขดังนี้
ชื่อ/สกุลภาษาไทย จาก.....เป็น.....
ชื่อ/สกุลภาษาอังกฤษ จาก... ..เป็น.....
อื่นๆ
- 5. ขอสำเนาสัญญาการเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล หลักสูตร.....คณะ.....
- ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าธรรมเนียม รวมจำนวน.....บาท
- ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์และยินดีชำระค่าฝากส่ง จำนวน 50 บาท
- ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะมารับเอกสารด้วยตนเอง

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำร้อง)

ลงชื่อ.....(ผู้รับเรื่อง/ออกใบเสร็จ)

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ)

ลงชื่อ.....(หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ)

ข้าพเจ้าได้รับเอกสารถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับเอกสาร)

วันที่.....เวลา.....