



## คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

ระดับ  ปริญญาตรี (ปกติ)  ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง/เทียบโอนภาคพิเศษ)  ปริญญาโท

งานทะเบียนฯ ฝ่ายวิชาการ  
เลขหนังสือออก ...../.....  
วันที่.....

รหัสนักศึกษา 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

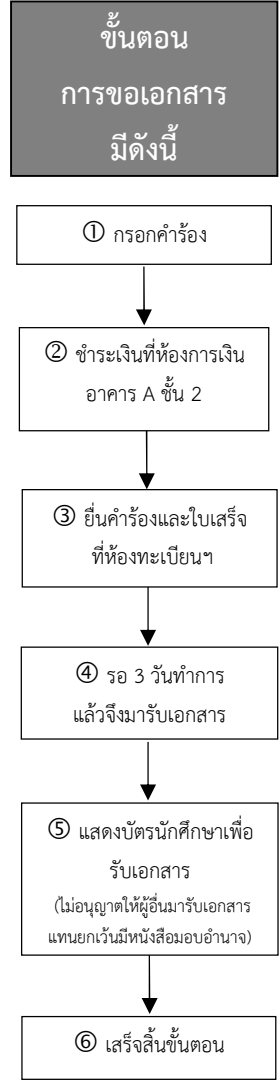
ข้าพเจ้า  นาย  นาง  นางสาว  อื่นๆ.....ชื่อ-สกุล.....  
ชั้นปีที่.....คณะ.....สาขาวิชา.....  
คำร้องมีปัญหาติดต่อนักศึกษาได้ที่เบอร์โทรศัพท์ ๑.....

มีความประสงค์ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ดังนี้

สำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ หรือ นักศึกษาที่รออนุมัติสำเร็จการศึกษา (ตรวจสอบสถานะที่ <a href="http://reg.tni.ac.th">http://reg.tni.ac.th</a> สถานะจะแสดงว่า "รอสภาอนุมัติ")	จำนวน (ฉบับ)	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/> ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) (รหัส 3001)		
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองความเป็นนักศึกษา (รหัส 2012)	<input type="radio"/> ภาษาไทย <input type="radio"/> ภาษาอังกฤษ	
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (เฉพาะนักศึกษาที่กำลังศึกษาภาคเรียนสุดท้าย และลงทะเบียนครบทุกวิชาแล้ว) (รหัส 2021)	<input type="radio"/> ภาษาไทย <input type="radio"/> ภาษาอังกฤษ	
<input type="checkbox"/> ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาชั่วคราว <b>ระบุรหัสวิชา</b> ..... (รหัส 2008)		
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองอื่นๆ (ระบุหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ปกครอง) .....		
*** สำหรับผู้ที่ผ่านการอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา *** (ก่อนขอเอกสารโปรดตรวจสอบสถานะที่ <a href="http://reg.tni.ac.th">http://reg.tni.ac.th</a> สถานะจะแสดงว่า "สำเร็จการศึกษา")	จำนวน (ฉบับ)	จำนวนเงิน
<input type="checkbox"/> ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) (รหัส 3001)		
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (รหัส 3010)	<input type="radio"/> ภาษาไทย <input type="radio"/> ภาษาอังกฤษ	
การจัดส่งไปรษณีย์		
<input type="checkbox"/> ประสงค์ให้จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ระบุที่อยู่จัดส่ง (เขียนตัวบรรจง)	<input type="radio"/> ในประเทศ (50 บาท/ครั้ง) <input type="radio"/> ต่างประเทศ (300 บาท/ครั้ง)	
รวม		

หมายเหตุ	นักศึกษาที่รหัสขึ้นต้น 50 - 53	ฉบับละ 50 บาท
	นักศึกษาที่รหัสขึ้นต้นตั้งแต่ 54 เป็นต้นไป	ฉบับละ 100 บาท
	ค่าใบแปลปริญญาบัตร ภาษาอังกฤษ	ฉบับละ 1,000 บาท

นักศึกษาลงนาม.....  
(.....)  
...../...../.....



### โปรดอ่าน

- ◆ ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 วัน
- ◆ ไม่นับวันเสาร์และวันอาทิตย์
- ◆ กรณีที่ไม่สามารถมารับเอกสารด้วยตนเองได้ ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทนพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของตนเอง และสำเนาบัตรประชาชนของผู้มารับแทน

<p style="text-align: center;">① งานการเงิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับเงินจำนวน.....บาท</p> <p>ใบเสร็จเลขที่.....</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;">② งานทะเบียนฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;">③ ลงชื่อรับเอกสาร</p> <p>ลงนาม.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
--	--	--