



มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

คำร้องขอหนังสือรับรอง

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... รหัสนักศึกษา

โทรศัพท์.....

ประเภทหนังสือรับรอง	จำนวน (ฉบับ)	ค่าธรรมเนียม ฉบับละ (บาท)	เป็นเงิน
<input type="checkbox"/> 1. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาไทย)		20	
<input type="checkbox"/> 2. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ) พร้อมแนบสำเนาหนังสือเดินทาง (Passport)		20	
<input type="checkbox"/> 3. หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (ภาษาไทย) พร้อมแนบสำเนาทรานสคริป		20	
<input type="checkbox"/> 4. หนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา(ภาษาอังกฤษ) นำส่งรูปสวมชุดครุย 1 รูป แนบสำเนาทรานสคริป		20	
<input type="checkbox"/> 5. Transcript กรณียังศึกษาอยู่ นำส่ง รูปถ่ายสี ขนาด 1 ½ นิ้ว จำนวน 1 รูปต่อฉบับ		40	
<input type="checkbox"/> 6. Transcript กรณีสำเร็จการศึกษา (สำเนา) ภาษาไทยฉบับ ภาษาอังกฤษฉบับ นำส่งรูปสวมชุดครุย 1 รูป		50	
<input type="checkbox"/> 7. ใบปริญญาบัตร (สำเนา) ภาษาไทยฉบับ ภาษาอังกฤษ ฉบับ		100	
<input type="checkbox"/> 8. ส่งไปรษณีย์ (EMS) ภายในประเทศ / ต่างประเทศ ที่อยู่		40/300	
รวมเป็นเงิน			

วัตถุประสงค์ในการขอ.....

บันทึกการตรวจสอบ

(1)	(2)
<input type="checkbox"/> ไม่มียอดค้างชำระ <input type="checkbox"/> ค้างชำระ.....บาท เนื่องจาก..... <p style="text-align: center;">ศูนย์ SASC วันที่...../...../.....</p>	ตรวจสอบสถานะ <input type="checkbox"/> สถาบันเดิมรับรองแล้ว <input type="checkbox"/> ขั้นตอนดำเนินการตรวจสอบ <input type="checkbox"/> สำนักบรรณสาร ตรวจสอบการลงทะเบียน <input type="checkbox"/> ลงทะเบียนปีการศึกษา...../..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ <p style="text-align: center;">ศูนย์ SASC วันที่...../...../.....</p>
(3)	(4)
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบสถานภาพการเป็นนักศึกษา สถานะ..... ลาออกแล้ว อนุมัติวันที่..... <input type="checkbox"/> สภามหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิตได้อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาแล้ว (บัญชีรายชื่อ ภาคการศึกษาที่.....ครั้งที่.....ปีการศึกษา..... หน้า.....เลขที่.....เล่มที่.....วุฒิการศึกษา.....คะแนน.....) แจ้งจบแล้วภาค..... ลงชื่อ.....ผู้พิสูจน์อักษร <p style="text-align: center;">สำนักทะเบียนและประมวลผล วันที่...../...../.....</p>	<input type="checkbox"/> เสนอเพื่อลงนาม <input type="checkbox"/> เสนอเพื่อพิจารณา <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล วันที่...../...../.....</p>

กรณี ข้อ 1-3 นักศึกษาสามารถรับเอกสารได้ที่ศูนย์ SASC

ข้อ 4-7 นักศึกษาสามารถรับเอกสารภายใน 3 วันทำการ

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องไม่มีภาระหนี้สินกับทางมหาวิทยาลัย