

(สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษา)



ใบคำร้อง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

รับลำดับที่.....เวลา.....วันที่.....

ใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) (ภาษาไทย)

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

คณะ.....สาขาวิชา.....ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้..... หมู่.....

ซอย..... ถนน..... ตำบล..... แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....มีความประสงค์ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการดังนี้

- 1. จัดทำใบแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) ซึ่งสำเร็จการศึกษาเมื่อปีการศึกษา..... (ฉบับละ 50 บาท)
 - ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
 - ปิดผนึก ประทับตรา และลงนาม
- 2. จัดทำใบแทนปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร/อนุปริญญาบัตร (ฉบับละ 100 บาท) กรณี สูญหาย ขำรุค
 - ได้แนบใบแจ้งความมาพร้อมนี้ (กรณีสูญหาย)
 - ได้แนบสำเนาใบปริญญาบัตรของตนเองหรือของบัณฑิตที่จบในรุ่นเดียวกันมาพร้อมนี้ (กรณีสูญหาย)
 - ได้แนบใบปริญญาบัตรที่ขำรุคมาพร้อมนี้ (กรณีขำรุค)
 - ปิดผนึก ประทับตรา และลงนาม
- 3. จัดทำใบแปลปริญญาบัตร / ประกาศนียบัตร / อนุปริญญาบัตร จำนวน.....ฉบับ (ฉบับละ 100 บาท)
 - ปิดผนึก , ประทับตรา และลงนาม
 - ได้แนบสำเนาใบปริญญาบัตรฉบับภาษาไทยมาพร้อมนี้
- 4. จัดทำหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา (รับรองคุณวุฒิ) (ฉบับละ 50 บาท)
 - ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ (ได้แนบรูปถ่ายสวมชุดครุยมาพร้อมนี้จำนวนรูป)
 - ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ (ได้แนบรูปถ่ายสวมชุดครุยมาพร้อมนี้จำนวนรูป)
- 5. ขอสำเนาสัญญาการเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล หลักสูตร.....คณะ.....
- 6. ขอรับหลักฐานการค้ำประกันที่ผูกพันไว้กับมหาวิทยาลัยมหิดล
- ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าธรรมเนียม รวมจำนวน.....บาท
- ข้าพเจ้ามีความประสงค์ให้ส่งเอกสารทางไปรษณีย์และยินดีชำระค่าฝากส่ง จำนวน 20 บาท
- ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะมารับเอกสารด้วยตนเอง

ลงชื่อ.....(ผู้ยื่นคำร้อง)

ลงชื่อ.....(ผู้รับเรื่อง/ออกใบเสร็จ)

ลงชื่อ.....(ผู้จัดทำ)

ลงชื่อ.....(หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการ)

ข้าพเจ้าได้รับเอกสารถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้รับเอกสาร)

วันที่.....เวลา.....