



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา
แบบฟอร์มคำร้องขอเอกสารหลักฐานการศึกษา

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล ชื่อเดิม.....นามสกุลเดิม.....

กรณีนักศึกษาปัจจุบัน กำลังศึกษาชั้นปีที่.....รุ่นที่.....รหัสนักศึกษา.....

กรณีสำเร็จการศึกษา

ชื่อภาษาอังกฤษ (เขียนตัวพิมพ์ใหญ่)

ศาสนา (ภาษาไทย).....ภาษาอังกฤษ(เขียนตัวพิมพ์ใหญ่).....

วัน เดือนปีเกิด.....ภาษาอังกฤษ(เขียนตัวพิมพ์ใหญ่).....

จังหวัดที่เกิด.....ภาษาอังกฤษ(เขียนตัวพิมพ์ใหญ่).....

สำเร็จการศึกษา ชั้น.....โรงเรียน..... ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา.....

โรงเรียน (ภาษาอังกฤษ เขียนตัวพิมพ์ใหญ่) ปี ค.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา.....

เข้าศึกษาที่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สงขลา พ.ศ.ค.ศ.

สำเร็จการศึกษาหลักสูตร.....รุ่นที่..... ปัจจุบันทำงานที่.....

มีความประสงค์ขอให้วิทยาลัยฯ ออกเอกสาร ดังนี้

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา/หนังสือรับรองความประพฤติ (ฉบับละ 20บาท) จำนวน.....ฉบับ

หนังสือรับรองรายงานผลการเรียน (ฉบับละ 20บาท) ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... จำนวน.....ฉบับ

หนังสือรับรองรายงานผลการเรียน/หนังสือรับรองการจบหลักสูตรศิษย์เก่า (ฉบับละ 50บาท)จำนวน.....ฉบับ

ผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) (ฉบับละ 200 บาท) ไทย อังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

หนังสือรับรองแทนประกาศนียบัตร (ฉบับละ 100 บาท) ไทย อังกฤษ จำนวน.....ฉบับ

หนังสือรับรองข้อมูลการศึกษาเพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ (ฉบับละ 500 บาท) จำนวน.....ฉบับ

เพื่อนำไปประกอบกร.....

เอกสาร/หลักฐานที่แนบมาพร้อมแบบคำร้อง

รูปถ่ายนักศึกษา/รูปถ่ายเครื่องแบบพยาบาล/รูปถ่ายเครื่องแบบข้าราชการ 1 นิ้ว (2 รูป/ 1 ฉบับ)

(ใช้กรณีขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา/ผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript))

กรณีสูญหาย ให้แนบสำเนาหนังสือแจ้งความเอกสารสูญหาย จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

อื่นๆ.....

ค่าดำเนินการจัดส่ง

ค่าดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนภายในประเทศ (EMS) เป็นเงิน 50 บาท

ค่าดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนต่างประเทศ (EMS) เป็นเงิน 1,500 บาท

การรับเอกสาร

มารับเอกสารการศึกษาด้วยตนเอง

มอบหมายให้.....รับเอกสารแทน พร้อมแนบแบบฟอร์มมอบฉันทะ (REG11)

วิทยาลัยฯส่งให้ ส่งเอกสารที่ คุณ.....ที่อยู่ เลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน..... ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

*จะได้รับเอกสารประมาณ 10 วันทำการ

<p>1.งานการเงิน ได้รับเงินแล้ว จำนวน.....บาท ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>2. งานทะเบียนวัดและประเมินผล <input type="checkbox"/> ตรวจสอบแล้วเอกสารครบถ้วน <input type="checkbox"/> ขาดเอกสาร..... ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....)</p>
---	---

<p>กรณีขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา/หนังสือรับรอง แทนใบประกาศนียบัตร/หนังสือรับรองข้อมูลการศึกษา เพื่อศึกษาต่อต่างประเทศ/Transcript</p> <p>1. อาจารย์ประจำงานทะเบียนวัดและประเมินผล เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ</p> <p>ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรออกเอกสาร ให้กับ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>2. รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ เรียน ผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นสมควรพิจารณาอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่สมควรอนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>กรณีขอหนังสือรับรองความประพฤติ</p> <p>1. หัวหน้างานกิจการนักศึกษา เรียน รองผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการ</p> <p>ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรออกหนังสือรับรอง ความประพฤติให้กับ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>3. คำสั่งผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>
<p>4. การรับเอกสาร</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง รับเอกสารวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p>	<p>5. กรณีส่งเอกสาร</p> <p>ส่งเอกสารแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>เลขพัสดุ.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ส่ง (.....)</p>