



คำร้องขอหนังสือรับรองนักศึกษา (Request for Student Status Certificate)

สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล (Admissions and Records Office) (ARO)

วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

ชื่อ - นามสกุล (Name - Surname)

ชื่อ - นามสกุล (Name - Surname) (ภาษาไทย) (In Thai) ชื่อ - นามสกุล (Name - Surname) (ภาษาอังกฤษ) (In English)

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID) คณะ (Faculty)

สาขาวิชา (Major) สมัครเข้าเป็นนักศึกษาในภาค (Semester First Registered)

ปีการศึกษา (Academic Year) วัน/เดือน/ปีเกิด (Date of Birth)

ที่อยู่สามารถติดต่อได้ (Current Address)

โทรศัพท์ (Tel.)

มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรอง (I wish to request the following certificates:) (ขีด X ทับหน้าข้อที่ต้องการ) (Mark X on the item required.)

๑. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา กสค. ๒ ระบุภาคและปีการศึกษาที่ขอ (Student status certificate) (KoSoKo. ๒) (Indicate semester and academic year required)
๒. หนังสือรับรองเวลาเรียน กสค. ๔ ระบุภาคและปีการศึกษาที่ขอ (Class attendance certificate) (KoSoKo. ๔) (Indicate semester and academic year required)
๓. หนังสือรับรองเวลาสอบ ระบุภาคและปีการศึกษาที่ขอ (แนบสำเนาตารางสอบใ้รายบุคคลที่ขอมาด้วย) (Certificate of examinations taken) (Indicate semester and academic year required)(Attach a copy of the student's examination timetable.)
๔. หนังสือรับรองเพื่อขอรับบำนาญ, บำเหน็จตกทอด บก.บณ. ๑๐ (Certificate for pension, devolved gratuities application) (BoKo. BoNo. ๑๐)
๕. หนังสือรับรองอื่น ๆ เพื่อนำไปใช้

(กรณีทหาร ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ต้องมีแบบฟอร์มจากองค์การทหารผ่านศึกแนวบมาด้วย) (For soldiers from southern border provinces, the form of the War Veterans Organization of Thailand is required)

ได้แนบหลักฐานประกอบการพิจารณา ดังนี้ (Attached documents for consideration are as follows:)

๑. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมหนังสือรับรอง ชุดละ ๕๐.- บาท (Receipt for certificate fee, ๕๐ baht per copy)
๒. สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนเรียนภาคปัจจุบัน (Copy of a receipt for registration of current semester)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา (Copy of student ID card)

ลงชื่อ (Signature) ผู้ยื่นคำร้อง (Person requesting)

ความเห็นเจ้าหน้าที่ (Officer's Comments)	คำสั่ง (Decision)
เสนอ ผวป./นายทะเบียน (To Director of Admissions and Records Office/Registrar) เพื่อโปรดลงนาม (Please sign.) หฟน. (Academic Records and Official Documentation Section)/...../.....	ลงนามแล้ว (Signed) ผวป./นายทะเบียน (Director of Admissions and Records Office/Registrar)/...../.....

หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ โทร. ๐๒-๓๑๐-๘๖๒๙
One-Stop Service Center, Academic Records and Official Documentation Section, Tel. ๐๒-๓๑๐-๘๖๒๙
วันที่บังคับใช้: ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ (Effective date: ๒๘ May ๒๐๑๘) ๑๑

FM สวป. ๑๑-๓
FM ARO ๑๑-๓
ฉบับที่ ๒ (Issue ๒)

ใบนำรับหนังสือรับรอง (Collection Form)

วันที่ (Date) เดือน (Month) พ.ศ. (Year B.E.)

ชื่อ (Name) นามสกุล (Surname) รหัสประจำตัว (Student ID)

กรุณาใส่เครื่องหมาย X หน้าข้อที่ได้ยื่นขอหนังสือรับรองไว้ (Mark an X at the item(s) requested.)
หนังสือรับรองประเภท () กสค. ๒ () กสค. ๔ () เวลาสอบ () บก.บณ. ๑๐ () อื่น ๆ
Certificate type () KoSoKo. ๒ () KoSoKo. ๔ () Examination time () BoKo. BoNo. ๑๐ () Other

นำรับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป (Collection date starting from))

(เฉพาะเจ้าหน้าที่เท่านั้น) (For officer use only)

นำใบนำรับนี้มารับหนังสือรับรองได้ที่อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 4 โทร. 02-310-8629 กำหนดนำรับภายใน 60 วัน หากพ้นกำหนดให้ดำเนินการยื่นใหม่ (Please present this collection form to the officer, at window no. 4, 1st floor, the Admissions and Records Office Building, Tel. 02-310-8629, within 60 days. Otherwise, the student must resubmit.)

หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ โทร. ๐๒-๓๑๐-๘๖๒๙
One-Stop Service Center, Academic Records and Official Documentation Section, Tel. ๐๒-๓๑๐-๘๖๒๙
วันที่บังคับใช้: ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ (Effective date: ๒๘ May ๒๐๑๘) ๑๑

FM สวป. ๑๑-๓
FM ARO ๑๑-๓
ฉบับที่ ๒ (Issue ๒)