


**BANGKOK
UNIVERSITY**

บริการขอจดหมายรับรองความประพฤติ

Letter of Recommendation

ผู้ที่ต้องการขอเอกสารรับรองสามารถขอรับแบบฟอร์มที่ ฝ่ายกิจการต่างประเทศ วิทยาเขตรังสิต หรือ แผนกทะเบียน ทั้งสองวิทยาเขต ในเวลาทำการ (จันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่ 8.30 – 17.00 น.) หรือขอรับแบบฟอร์มทาง buiao@bu.ac.th

1. กรอกแบบฟอร์มให้เรียบร้อยครบถ้วน (หากท่านกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน อาจทำให้ได้รับจดหมายรับรองฯ ล่าช้า)

2. ชำระค่าธรรมเนียมที่แผนกการเงิน ได้ทั้งสองวิทยาเขต ดังนี้

- ค่าธรรมเนียมการขอจดหมายรับรองความประพฤติ ฉบับละ 30 บาท
- ค่าธรรมเนียมการขอใบรายงานผลการศึกษา แบบไม่เป็นทางการ (Unofficial Transcript) ฉบับละ 20 บาท
- การรับเอกสาร สามารถรับด้วยตนเอง ณ จุดที่ยื่นคำร้อง หรือให้จัดส่งทางไปรษณีย์ โดยแบ่งเป็น
 - ค่าจัดส่งภายในประเทศ แบบลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS) (1-10 ฉบับ) 40 บาท
 - ค่าจัดส่งต่างประเทศ แบบลงทะเบียน (1-10 ฉบับ) 300 บาท

3. นำแบบฟอร์มพร้อมแนบใบเสร็จรับเงินจากรายการในข้อ 2 มายื่นที่ฝ่ายกิจการต่างประเทศ หรือแผนกทะเบียน

4. มหาวิทยาลัยจะดำเนินการออกจดหมายรับรองความประพฤติ ภายใน 7 วันทำการ นับจากวันที่ท่านยื่นคำขอ

การรับเอกสาร ☐ รับด้วยตนเอง ณ ☐ ฝ่ายกิจการต่างประเทศ ☐ แผนกทะเบียน ☐ กล้วยน้ำไท ☐ รังสิต ☐ จัดส่งทางไปรษณีย์	*หมายเหตุ กรุณาระบุสาขาวิชา / สถาบัน เพื่อเป็นข้อมูลให้แผนกทะเบียนในการบรรจุของ (หากไม่ต้องการระบุสถาบัน ข้ามข้อนี้ไป) 1.ชื่อสถาบัน: _____ สาขาวิชา _____ 2.ชื่อสถาบัน: _____ สาขาวิชา _____ 3.ชื่อสถาบัน: _____ สาขาวิชา _____ 4.ชื่อสถาบัน: _____ สาขาวิชา _____
รหัส น.ศ. _____ ชื่อ – สกุล _____ ☐ จดหมายรับรองความประพฤติ _____ ฉบับ ☐ ใบรายงานผลการศึกษาแบบไม่เป็นทางการ (Unofficial Transcript) _____ ฉบับ (เพื่อใช้สำหรับออกจดหมายรับรองความประพฤติ) ☐ จัดส่งทางไปรษณีย์ภายในประเทศ แบบลงทะเบียนด่วนพิเศษ _____ ฉบับ ☐ จัดส่งทางไปรษณีย์ต่างประเทศ แบบลงทะเบียน _____ ฉบับ ระบุชื่อผู้รับ/ที่อยู่ เพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์ _____ ชื่อ-นามสกุล _____ ที่อยู่ _____ _____ _____ เบอร์โทรที่ติดต่อได้ กรณีมีปัญหา _____	การชำระเงิน ได้รับเงินรายการ ☐ จดหมายรับรองความประพฤติ _____ บาท ☐ ใบรายงานผลการศึกษาแบบไม่เป็นทางการ _____ บาท ☐ ค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ภายในประเทศ _____ บาท ☐ ค่าจัดส่งทางไปรษณีย์ต่างประเทศ _____ บาท เป็นจำนวนรวม _____ บาท ลงชื่อ ผู้รับเงิน/...../.....

ใบนัดรับจดหมายรับรองความประพฤติ

ชื่อ – สกุล _____ มีกำหนดรับจดหมายรับรองความประพฤติ วันที่/...../.....

โดย ☐ รับด้วยตนเอง ณ ☐ ฝ่ายกิจการต่างประเทศ ☐ แผนกทะเบียน ☐ วิทยาเขตกล้วยน้ำไท ☐ วิทยาเขตรังสิต

☐ จัดส่งทางไปรษณีย์

ผู้ดำเนินการ

...../...../.....

เพื่อความสะดวกของท่าน โปรดโทรศัพท์สอบถามจุดที่ยื่นคำร้องก่อนวันนัดซึ่งระบุไว้ในใบนัดรับจดหมายฯ

ฝ่ายกิจการต่างประเทศ: โทร 0-2407-3888 ต่อ 2730 แผนกทะเบียน วิทยาเขตกล้วยน้ำไท: โทร. 0-2407-3888 ต่อ 1552

วิทยาเขตรังสิต: โทร. 0-2407-3888 ต่อ 2558



แบบฟอร์มการขอเอกสารรับรองความประพฤติ (Letter of Recommendation Form)

โปรดกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

I. ข้อมูลส่วนตัว

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) _____ สถานภาพ ☐ สำเร็จการศึกษาแล้ว ☐ กำลังศึกษาอยู่
 รหัสนักศึกษา _____ คณะ _____ สาขาวิชา _____
 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก _____ อีเมล _____
 ขอจดหมายรับรองเพื่อ ☐ ทำงาน/ศึกษาต่อระดับ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก ☐ อื่นๆโปรดระบุ _____

II. รายนามอาจารย์ผู้ออกจดหมายรับรองความประพฤติ (อาจารย์ประจำเท่านั้น/นักศึกษาต้องติดต่ออาจารย์ก่อนทุกครั้ง)

1. ชื่อ _____ จำนวนจดหมายรับรองที่ต้องการ _____ ฉบับ

ระบุความสัมพันธ์	ขออนุญาตอาจารย์ทาง
☐ สอนวิชา _____ รหัสวิชา _____ ☐ อาจารย์ที่ปรึกษา _____ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) _____	☐ พูดคุยกับอาจารย์โดยตรง ☐ โทรศัพท์ ☐ อีเมล ☐ อื่นๆ(โปรดระบุ) _____ เมื่อวันที่ _____ เวลา _____

2. ชื่อ _____ จำนวนจดหมายรับรองที่ต้องการ _____ ฉบับ

ระบุความสัมพันธ์	ขออนุญาตอาจารย์ทาง
☐ สอนวิชา _____ รหัสวิชา _____ ☐ อาจารย์ที่ปรึกษา _____ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) _____	☐ พูดคุยกับอาจารย์โดยตรง ☐ โทรศัพท์ ☐ อีเมล ☐ อื่นๆ(โปรดระบุ) _____ เมื่อวันที่ _____ เวลา _____

3. ชื่อ _____ จำนวนจดหมายรับรองที่ต้องการ _____ ฉบับ

ระบุความสัมพันธ์	ขออนุญาตอาจารย์แล้วทาง
☐ สอนวิชา _____ รหัสวิชา _____ ☐ อาจารย์ที่ปรึกษา _____ ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ) _____	☐ พูดคุยกับอาจารย์โดยตรง ☐ โทรศัพท์ ☐ อีเมล ☐ อื่นๆ(โปรดระบุ) _____ เมื่อวันที่ _____ เวลา _____

III. รายนามอาจารย์สำรอง โปรดระบุ (ในกรณีที่อาจารย์ไม่สะดวกออกจดหมายรับรองฯ เช่น ลาป่วย หรือติดภารกิจ)

4. ชื่อ _____ ระบุความสัมพันธ์ ☐ อาจารย์สอนวิชา _____ รหัสวิชา _____
☐ อาจารย์ที่ปรึกษา _____ ☐ อื่นๆ _____ จำนวนจดหมายรับรองที่ต้องการ _____ ฉบับ

5. ชื่อ _____ ระบุความสัมพันธ์ ☐ อาจารย์สอนวิชา _____ รหัสวิชา _____
☐ อาจารย์ที่ปรึกษา _____ ☐ อื่นๆ _____ จำนวนจดหมายรับรองที่ต้องการ _____ ฉบับ

IV. รายนามสถาบันที่ต้องการสมัครเข้าทำงาน/ศึกษาต่อและที่อยู่โดยละเอียด เพื่อจำหน่ายของจดหมายรับรอง

(หากไม่ต้องการระบุสถาบัน ข้ามข้อนี้ไป)

1. ชื่อสถาบัน: _____ สาขาวิชา _____
 ที่อยู่สถาบัน: _____

2. ชื่อสถาบัน: _____ สาขาวิชา _____
 ที่อยู่สถาบัน: _____

3. ชื่อสถาบัน: _____ สาขาวิชา _____
 ที่อยู่สถาบัน: _____

จำนวนรวมจดหมายทั้งหมด _____ ฉบับ

ส่วนของเจ้าหน้าที่แผนกทะเบียน

นั้ได้รับวันที่ _____ / _____ / _____

วิทยาเขต _____

ลงชื่อผู้ยื่นแบบฟอร์ม

_____ / _____ / _____

[illegible]This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

ลงชื่อผู้ยื่นแบบฟอร์ม _____ / / .