



คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา/ภายหลังสำเร็จการศึกษา

Request for transcript of records or certification letter/after graduation

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

Date Month Year

เรียน หัวหน้างานบริการการศึกษา

To Chief, Academic Service Work

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสนักศึกษา.....

Name (Mr./Mrs./Miss) Student ID

ระดับการศึกษา ระดับ ปวช. ระดับ ปวส. ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท

Level of Study Vocational Certificate Diploma Undergraduate Master's Degree

คณะ..... สาขาวิชา.....

Faculty Field of Study

วันที่เข้าศึกษาต่อ..... วันที่สำเร็จการศึกษา.....

Date of Admission Data of Graduation

สำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา..... ที่อยู่ปัจจุบัน.....

Graduation Semester Academic Year Current Address

..... โทรศัพท์.....

Phone Number

มีความประสงค์ขอเอกสารทางการศึกษา ดังนี้

I would like to request the following document(s):

ประเภทรายการ / Items	ค่าธรรมเนียมฉบับละ / Fee per copies				
	ระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี	ปริญญาโท			
		สาขาบริหารธุรกิจ	สาขา วิศวกรรม ไฟฟ้า	สาขา สัตว ศาสตร์	
	MBA	M.Acc	MET	ASM	
1.ใบแสดงผลการศึกษา/Transcript (แบบรูปถ่ายชุดนักศึกษา/ชุดครูย ขนาด 1 นิ้ว) <input type="checkbox"/> ภาษาไทย/Thai.....ฉบับ/copies <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ/English.....ฉบับ/copies	<input type="checkbox"/> ปวช. 50 <input type="checkbox"/> ปวส. 50 <input type="checkbox"/> ป.ตรี 50	100	100	100	100
2.ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา/Certificate of graduation approved by university council (แบบรูปถ่ายชุดครูยขนาด 1 นิ้ว) <input type="checkbox"/> ภาษาไทย/Thai.....ฉบับ/copies <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ/English.....ฉบับ/copies	100	100	100	100	100
3.ใบรับรองสำเร็จการศึกษา / Certificate of Graduation (ไม่ต้องแนบรูป) <input type="checkbox"/> ภาษาไทย/Thai.....ฉบับ/copies <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ/English.....ฉบับ/copies	100	100	100	100	100
4.ใบแทนใบปริญญาบัตร/Substitute of qualification diploma certificate (เฉพาะกรณีใบปริญญาบัตรสูญหาย) (แบบรูปถ่ายชุดครูยขนาด 1 นิ้ว) <input type="checkbox"/> ภาษาไทย/Thai.....ฉบับ/copies <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ/English.....ฉบับ/copies	500	500	500	500	500
5.ใบแทนใบประกาศนียบัตร/Substitute of qualification diploma certificate (เฉพาะกรณีใบประกาศนียบัตรสูญหาย) (แบบรูปถ่ายนักศึกษาขนาด 1 นิ้ว) <input type="checkbox"/> ภาษาไทย/Thai.....ฉบับ/copies <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ/English.....ฉบับ/copies	500				
6.ใบแปลใบปริญญาบัตร / Translation of Degree Certificate (English Version) (ให้แนบสำเนาฉบับภาษาไทย)	100	100	100	100	100
7.ใบแปลใบประกาศนียบัตร / Translation of Diploma Certificate (English Version) (ให้แนบสำเนาฉบับภาษาไทย)	100				
8.อื่นๆ (ระบุ) / Other : Please specify.....					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Please consider my request.

หมายเหตุ : กรณีเอกสารสูญหายให้แนบใบแจ้งความกับใบคำร้องนี้ด้วย

Note : Case,lost documents attach notification

สำหรับติดต่อนักศึกษา : student
contact details

โทร. / Tel:

E-mail:.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา/ผู้ยื่น

Signature (.....) Student/Applicant

ลงชื่อ.....นักศึกษา/ผู้รับ

Signature (.....) Student/Received Data

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

<p>เจ้าหน้าที่การเงิน : Financial Officer</p> <p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมจำนวน..... บาท แล้ว bath fee has been paid.</p> <p>ลงชื่อ..... Signature (.....)/...../.....</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทะเบียน : Registrar Officer</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว : Request processed <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้ เพราะ..... Request not processed because</p> <p>ลงชื่อ..... Signature (.....)/...../.....</p> <p>ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : นาที วัน Running Time Duration of Processing Minute Day</p>
---	---

หมายเหตุ : สำหรับใบแสดงผลการเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาดังแต่ปีการศึกษา 2558 เป็นต้นไปไม่ต้องแนบรูปถ่าย

Note : For Transcript student graduation since 2558 not attach photo.