



แบบขอเอกสารการศึกษา
Academic Record/Document Request Form

ระดับการศึกษา (Education Level)..... วันที่ (Date).....

ข้าพเจ้า () (นาย/นาง/นางสาว) (Mr./Mrs./Miss).....

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID)..... คณะ (Faculty).....

สาขาวิชา (Field of Study)..... โทรศัพท์ (Tel.).....

มีความประสงค์จะขอเอกสารการศึกษาดังนี้ (I would like to request for academic records/documents as follow :)

สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน (For Current Student)

หนังสือรับรองเรียนครบตามหลักสูตร-รอสภาอนุมัติ ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)
 (Certificate of Course Completion - pending approval of the University Council) : **ต้องตรวจสอบจบเป็น PASS และส่งแบบแจ้งสำเร็จแล้ว**
 (The verification of graduation must be PASS, and the graduation form must be submitted.)

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา (Certificate of Student Status) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)
 (หนังสือรับรองนักศึกษาต้องแนบรูปชุดนักศึกษา หน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ตามจำนวนหนังสือรับรอง)
 (Certificate of Student Status requires 1-inch formal photo wearing student uniform per copy.)

ชื่อบิดา(ไทย).....Father's name(English).....

ชื่อมารดา(ไทย).....Mother's name(English).....

ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ (Incomplete Transcript) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา **สำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....**
 (For Graduated Student) Graduated in the semester academic year

หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (Certificate of Graduation) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)

ใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ (Complete Transcript) ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)

ใบแทนปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร (Degree / Diploma Duplicate) ใบแปลปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตรฉบับภาษาอังกฤษ

หนังสือรับรองรายวิชา (Certificate of Course Achievement) (English Version of Degree / Diploma)

อื่นๆ โปรดระบุ (If other, please specify)..... ฉบับ (Copy)

การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการบันทึกรายละเอียดส่วนบุคคลในแบบขอเอกสารการศึกษาเท่านั้น
 ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (The purpose of the collection, use, or disclosure of your personal data is only to fill in
 Academic Record/Document Request Form in relation to Personal Data Protection Act, B.E. 2562.)

ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษาแล้ว (Certified correct data)

ลงชื่อ (Signature)..... ลงชื่อ (Signature)..... นักศึกษา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ (Student/the Attorney)

| ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ฉบับละ) / บาท Fee (per copy) / Baht | ปวช. (Vocational Certificate) | ปวส. (High Vocational Certificate) | ป.ตรี (Bachelor Degree) | ป.บัณฑิต (Graduate Diploma) | ป.โท (Master Degree) | ป.เอก (Doctoral Degree) |
|---|-------------------------------|------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------|
| 1. ค่าเอกสารการศึกษา Record/Document Fee | 50 | 50 | 50 | 100 | 100 | 100 |
| 2. ค่าใบแทนปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร และ ใบแปลปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตรฉบับภาษาอังกฤษ Fee for Degree / Diploma Duplicate and English Version of Degree / Diploma | 500 | 500 | 500 | 500 | 1,000 | 1,000 |

หากท่านไม่มารับเอกสารภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันยื่นคำร้อง ท่านต้องยื่นคำร้อง และชำระเงินใหม่ (If you are unable to receive the requested records/documents within 30 days starting from the date of the submission here of, you have to resubmit the form, and pay the fee again.)

กองคลัง (Finance Division) ชำระด้วยเครื่องรูดบัตร (EDC Payment)

รับชำระเงินแล้ว เป็นเงิน.....บาท (Baht)

Have received the payment in the amount of

เล่มที่ / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....

Book / No. of Receipt

ลงชื่อ (Signature).....

(.....)

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

สำหรับนักศึกษา (เมื่อมาติดต่อรับเอกสาร)

For Student (to receive the requested records/documents.)

ได้รับเอกสารตามที่ประสงค์ข้างต้นแล้ว

I have received records/documents I requested.

ลงชื่อ (Signature).....

(.....)

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

วันรับเอกสาร (Date of Receipt)