

แบบขอเอกสารการศึกษา
Academic Record/Document Request Form

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

ข้าพเจ้า (I) (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 (For Graduated Student) สำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
(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)

(**หนังสือรับรองสำเร็จ และใบแสดงผลการศึกษา ต้องแนบรูปชุดครุย หน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ตามจำนวนหนังสือ**)

(**Certificate of Graduation and Complete Transcript require 1-inch photo wearing academic dress per copy.**)

 ใบแทนปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร(ระดับ ป.บัณฑิต) ฉบับภาษาอังกฤษ (English Version of Degree / Diploma Duplicate)

ลงชื่อ (Signature)..... นักศึกษา (Student)

(.....)

1. ค่าเอกสารการศึกษา (ฉบับละ)	ปวช. และป.ตรี = 50 บาท (Baht)	ป.บัณฑิต, ป.โท และ ป.เอก = 100 บาท (Baht)
Record/Document Fee (per copy)	Vocational Certificate and Bachelor Degree	(Graduate Diploma, Master Degree and Doctoral Degree)
2. ค่าใบแทนปริญญาบัตร/ประกาศนียบัตร (ภาษาอังกฤษ)	ป.ตรี และป.บัณฑิต = 500 บาท (Baht)	ป.โท และ ป.เอก = 1,000 บาท (Baht)
Fee for Degree / Diploma Duplicate (English Version)	Bachelor degree and Graduate Diploma	(Master Degree and Doctoral Degree)

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.)

<p>กองคลัง (Finance Division)</p> <p>รับชำระเงินแล้ว เป็นเงิน.....บาท (Baht)</p> <p>Have received the payment in the amount of</p> <p>เล่มที่ / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....</p> <p>Book / No. of Receipt</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p> <p>เจ้าหน้าที่กองคลัง (Financial Officer)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>สำหรับนักศึกษา (เมื่อมาติดต่อรับเอกสาร)</p> <p>For Student (to receive the requested records/documents.)</p> <p>ได้รับเอกสารตามที่ประสงค์ข้างต้นแล้ว</p> <p>I have received records/documents I requested.</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>วันรับเอกสาร (Date of Receipt)</p>
---	--