



เลขที่ใบคำร้อง.....  
วันที่รับ...../...../.....  
เวลา.....

คำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา/ภายหลังสำเร็จการศึกษา  
Request for transcript of records or certification letter/after graduation

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
Date Month Year

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
To Director of Office of Academic Affairs and Registration

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ) Name Mr./Mrs./Miss.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา..... วัน/เดือน/ปี เกิด..... โทรศัพท์มือถือ.....  
Student ID Date of Birth Telephone

ระดับการศึกษา  ระดับ ปวส.  ระดับปริญญาตรี  ระดับปริญญาโท  ระดับปริญญาเอก  
Level of study Diploma Undergraduate Master's Degree Doctoral Degree

คณะ..... สาขาวิชา.....  
Faculty Field of study

วันที่เข้าศึกษา..... วันที่สำเร็จการศึกษา.....  
Date of Admission Date of Graduation

สำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา..... ที่อยู่ปัจจุบัน.....  
Graduation Semester Academic year Current Address

..... E-mail.....

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

ประเภทรายการ/Items	ค่าธรรมเนียมฉบับละ/ Fee per copies						ระดับ ป.เอก
	ระดับ ปวส.	ระดับ ป.ตรี	ระดับ ป.โท			ระดับ ป.เอก	
			คณะบริหารฯ	คณะ วิทยาศาสตร์	คณะ วิทยา		
			MBA.	M.Acc.	วิทยาศาสตร์	วิทยา	
○ 1. ใบแสดงผลการศึกษา/Transcript (แบบรูปถ่ายชุดนักศึกษา/ชุดครู ขนาด 1 นิ้ว ยกเว้น นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2558 เป็นต้นไปไม่ต้องแนบรูปถ่าย) <input type="checkbox"/> ภาษาไทย/Thai.....ฉบับ/copies <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ/English.....ฉบับ/copies	20	50	100	100	50	100	100
○ 2. ใบรับรองสภามหาวิทยาลัย อนุมัติให้สำเร็จการศึกษา/Certificate of graduation approved by university council (แบบรูปถ่ายชุดนักศึกษา/ชุดครู ขนาด 1 นิ้ว) <input type="checkbox"/> ภาษาไทย/Thai.....ฉบับ/copies <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ/English.....ฉบับ/copies	100	100	100	100	100	100	100
○ 3. ใบรับรองสำเร็จการศึกษา/Certificate of Graduation (ไม่ต้องแนบรูปถ่าย) <input type="checkbox"/> ภาษาไทย/Thai.....ฉบับ/copies <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ/English.....ฉบับ/copies	100	100	100	100	100	100	100
○ 4. ใบแทนใบปริญญาบัตร/Substitute for qualification degree certificate (เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ปริญญาบัตรสูญหาย) (แบบรูปถ่ายชุดครู ขนาด 1 นิ้ว) <input type="checkbox"/> ภาษาไทย/Thai.....ฉบับ/copies <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ/English.....ฉบับ/copies	100	100	500	100	100	500	500
○ 5. ใบแทนใบประกาศนียบัตร/Substitute for qualification diploma certificate (เฉพาะกรณีที่ไม่ได้ประกาศนียบัตรสูญหาย) (แบบรูปถ่ายชุดนักศึกษาขนาด 1 นิ้ว) <input type="checkbox"/> ภาษาไทย/Thai.....ฉบับ/copies <input type="checkbox"/> ภาษาอังกฤษ/English.....ฉบับ/copies	100	100	-	-	-	-	-
○ 6. ใบแปลใบปริญญาบัตร/Translation of Degree Certificate (English Version) (ให้แนบสำเนาฉบับภาษาไทย)	100	100	100	100	100	100	100
○ 7. ใบแปลใบประกาศนียบัตร/Translation of Diploma Certificate (English Version) (ให้แนบสำเนาฉบับภาษาไทย)	100	100	-	-	-	-	-
○ 8. อื่นๆ (ระบุ)/Other: Please specify.....							

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  
Please consider my request.

ลงชื่อ.....  
Signature (.....)

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