

ขั้นที่ 1 กรอกแบบฟอร์ม/STEP 1: Fill up a request form.

วันที่/Date.....

ชื่อ/Name.....รหัสประจำตัว/Student ID No.

--	--	--	--	--	--	--	--

คณะ/Faculty:..... สาขาวิชา/Majoring:.....

โทร/Mobile phone no..... ต้องการขอเอกสารดังนี้/I would like to request the following document(s):

ประเภทรายการ Items	จำนวน (ฉบับ)/Number of copies	
	ไทย/In Thai	อังกฤษ/In English
<input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวนิสิต/ Student Identification Card	----	----
<input type="checkbox"/> ใบแสดงผลการเรียน (ทรานสคริปต์) /Transcript of records	.....ฉบับ	.....# of Copies
<input type="checkbox"/> ใบรับรองการเป็นนิสิต/Certification of student status	.....ฉบับ	.....# of Copies
<input type="checkbox"/> ใบรับรองคะแนนเฉลี่ยสะสม/Certification with GPA	.....ฉบับ	.....# of Copies
<input type="checkbox"/> ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (เฉพาะปริญญาตรี)/Certification of expectation for completing your degree (Bachelor's degree only)	.....ฉบับ	.....# of Copies
<input type="checkbox"/> ใบรับรองฉบับรอสภาอนุมัติ (เกรดครบ)/Complete graduation but pending university council's approval (Requests cannot be held while waiting for grades)	.....ฉบับ	.....# of Copies
<input type="checkbox"/> ใบแปลปริญญาบัตร (แนบฉบับภาษาไทย)/ Translation of the graduate certificate (a photocopy of the original)	.....ฉบับ	.....# of Copies
<input type="checkbox"/> ใบแทนปริญญาบัตร (แนบใบแจ้งความ)/Substitute for qualification certificate (Submit police report of diploma loss)	.....ฉบับ	.....# of Copies
<input type="checkbox"/> คำอธิบายรายวิชา/Course description	.....ฉบับ	----
<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ/(Others: Please Specify).....	.....ฉบับ	.....# of Copies
รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)/TOTAL	.....ฉบับ	.....# of Copies

ลายมือชื่อผู้ยื่นคำร้อง/Signature

ขั้นที่ 2 ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลังฯ

STEP 2: Pay the fee at the Finance Division
(3rd floor, Presidential Office Building).

เฉพาะเจ้าหน้าที่ (For Office Use Only)

	กองคลังและทรัพย์สิน
ชำระเงินแล้ว ลงชื่อ.....	วันที่.....
	กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
ลงนามแล้ว ลงชื่อ.....	วันที่.....

หมายเหตุ
Note

ขั้นที่ 3 นำใบเสร็จรับเงินพร้อมบัตรนิสิต หรือ บัตรประชาชน ยื่นที่กองทะเบียนฯ (อาคารศูนย์กิจกรรม นิสิต) เพื่อรับเอกสาร (ใช้เวลา 1 วันทำการ)

STEP 3: Bring your receipt with the student ID card or ID card to get a document at the office of the registrar (Student Center 1st floor). *** A document will be available a business day ***

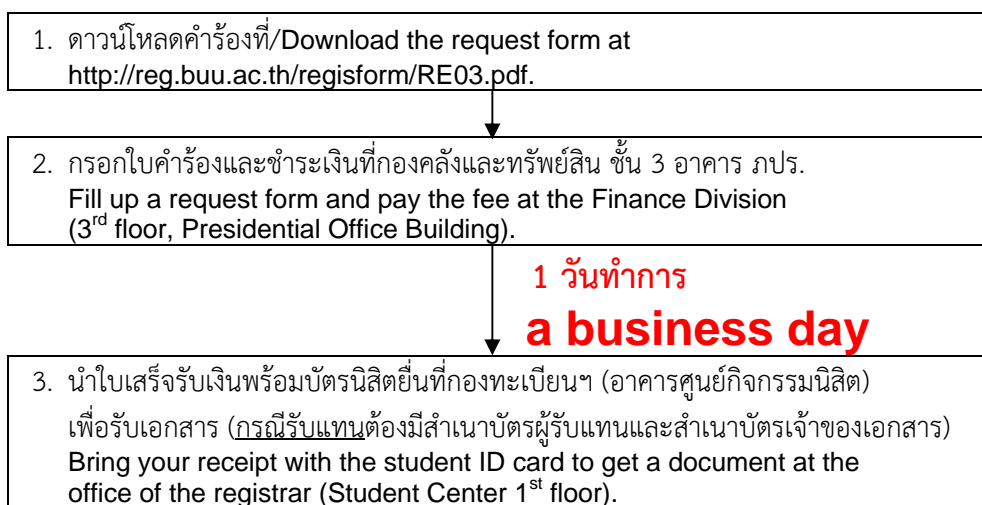
คำชี้แจง/Instructions

1. ใบแสดงผลการเรียน/ใบรับรองและบัตรนิสิต **ใช้เวลาดำเนินการ 1 วันทำการ** นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้อง
A document/Student ID Card will be available approximately a business day starting from the day this form was submitted.
2. **การขอแทนและการรับแทน:** ต้องยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของตนเองและผู้ที่ยื่นคำร้อง
In case of unable to receive the document manually, please attach a copy of your ID card/passport with your representative's passport.
กรณีบัตรนิสิตต้องมารับด้วยตนเองเท่านั้น ให้คนอื่นรับแทนไม่ได้/Student ID card must be received by yourself.
3. หากไม่มารับเอกสารที่ขอไว้ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นคำร้อง นิสิตต้องยื่นคำร้องและชำระค่าธรรมเนียมใหม่
If you are not collected within 60 days starting from the day this form was submitted, your document order will be canceled and you will need to reorder at full price.
4. ค่าธรรมเนียม/Fee for documents

รายการ/Items	ค่าธรรมเนียม/Fees
บัตรนิสิต/Student Identification Card	ภาคปกติ 70 บาท/Regular: 70 Baht ภาคพิเศษ 100 บาท/Special: 100 Baht
ใบแสดงผลการเรียน/Transcript of records	ฉบับละ 100 บาท/100 Baht per copy
ใบรับรอง ฉบับภาษาไทย/Certification letter (Thai Version)	ฉบับละ 100 บาท/100 Baht per copy
ใบรับรอง ฉบับภาษาอังกฤษ/Certification letter (English Version)	ฉบับละ 200 บาท/200 Baht per copy
ใบแทนปริญญาบัตร/Replacement of Degree Certificate	ฉบับละ 200 บาท/200 Baht per copy

ขั้นตอนการขอเอกสาร

Procedures for applying for document



กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา (Office of the Registrar) โทร./ Tel: 038-102725

กองคลังและทรัพย์สิน (Finance Division) โทร./ Tel: 038-102157