



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

วันที่/Date.....

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

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	.....ฉบับ # of Copies	
<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.

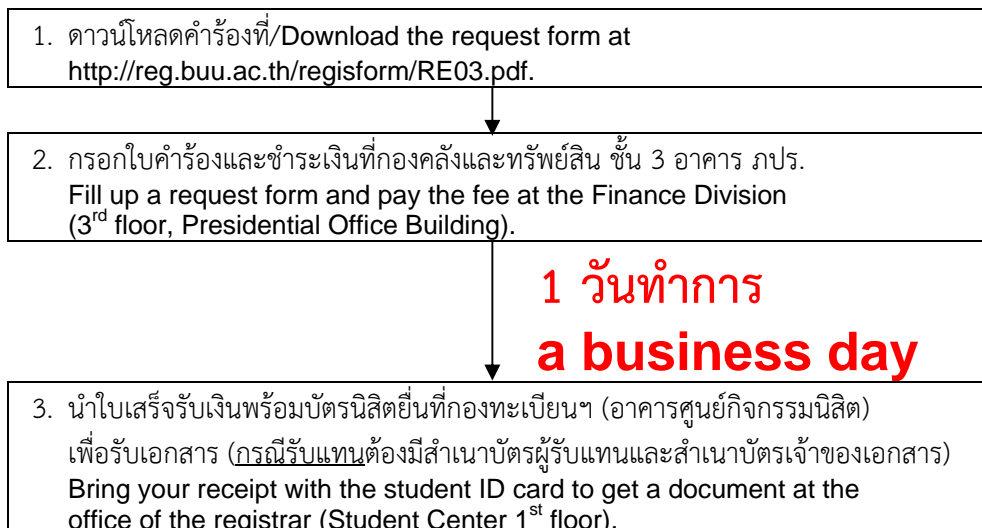
กรณีบัตรนิสิตต้องมารับด้วยตนเองเท่านั้น ให้คนอื่นรับแทนไม่ได้/Student ID card must be received by yourself.

3. 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



**1 วันทำการ
a business day**

กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
Office of the Registrar

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

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