

คำร้องขอเอกสารการศึกษา / Certification and Unofficial Transcript Request Form

★ คำร้อง 1 ใบ ต่อการขอเอกสาร 1 ชนิดเท่านั้น

1 request form per 1 type of document

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการ / นายทะเบียน.....

To: Dean / Director of / Registrar office

ข้าพเจ้า(นาย / นาง / นางสาว)..... นามสกุล.....

(ตัวพิมพ์ใหญ่ / Capital letters) I am (MR. / MRS. / MISS)..... SURNAME.....

เลขประจำตัว น.ศ. [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] สาขาวิชา

Student ID Major

ภาควิชา..... คณะ / วิทยาลัย.....

Department Faculty/College

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... จังหวัดที่เกิด..... มีความประสงค์ขอเอกสารการศึกษา

Date of Birth Month Year Place of Birth (Province / Country) I would like to request the following document

ใบรับรองผลการเรียน จำนวน.....ฉบับ กรณี: [ ] กำลังศึกษาอยู่ [ ] เพื่อตรวจสอบผลการเรียน
[ ] สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....
[ ] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
Transcript Number of copy My case: Studying Checking the school record
Graduation in the semester of academic year
Others (Please specify)

ก่อนเข้าศึกษาในระดับนี้ ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาระดับ / I am currently holding the highest degree from

[ ] ม.3 [ ] ม.6 [ ] ปวช. [ ] ปวส. [ ]ปริญญาตรี [ ]ปริญญาโท
Middle School High School Vocational Certificate High Vocational Certificate Bachelor's Degree Master's Degree

สาขาวิชา (ภาษาไทย)..... (ภาษาอังกฤษ).....
In the field of study of (in Thai) (in English)

ชื่อย่อวุฒิภาษาอังกฤษ..... จากสถานศึกษาชื่อ.....
Abbreviated degree title From (school, college, university)

หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา [ ] ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ [ ] ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
Certification of Student Status Thai version Number of copy English version Number of copy

อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... จำนวน.....ฉบับ
Others, (Please specify) Number of copy

ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อนักศึกษาได้สะดวก..... โทร.....
My current address Telephone

ลงชื่อนักศึกษา / Student's Signature.....

การตรวจสอบของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย (เฉพาะกรณีสำเร็จการศึกษา / พ้นสภาพ / ลาออก)

For Internal Check (in case of graduation / retirement / resignation)

- 1. ภาควิชา / Department.....
2. สำนักหอสมุดกลาง / Central Library .....
3. บัณฑิตวิทยาลัย / Graduate College .....(เฉพาะ น.ศ.บัณฑิตวิทยาลัย / students of Graduate College.)

สำหรับงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา และงานการเงิน/For the Registrar office and Financial office

ชำระเงินจำนวน.....บาท เจ้าหน้าที่ทะเบียน..... ผู้รับเงิน.....
Fee for a certification Registrar officer Finance officer

(คำแนะนำด้านหลัง)
Instructions at the backside.

**คำชี้แจงการยื่นขอใบรับรองผลการศึกษา / Explanation for transcript request current**

**นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ / For current (non graduating) student.**

-ไม่ต้องผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัย

For students do not need to submit request for Internal check.

**นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา / ลาออก / พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2 / 2542 ถึงปัจจุบัน / Except those graduating resigning from 2/1999 onward.**

- ต้องผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัย **ยกเว้น** กรณีเคยขอหลักฐานฉบับสมบูรณ์

Must be approved by responsible officers in “For Internal Check” unless a request had already been made and approved.

- แนบรูปถ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยขนาด 1 นิ้วมากกว่าจำนวนฉบับที่ขอ 1 รูป **ยกเว้น**กรณีเคยขอหลักฐานฉบับสมบูรณ์ แนบรูปถ่ายเท่าจำนวนที่ขอ  
Attach one-inch self-portrait photos dressed in the university official uniform. The number of photos must be equal to the number of requested transcripts, plus an additional photo for the record.

**ค่าธรรมเนียมสามารถใช้ขอเอกสารดังนี้ / Fee schedule for the official documents**

ที่ No.	เอกสารการศึกษา / Document Type	ราคา : ฉบับ Price : Copy	หมายเหตุ / Remarks
1	ใบรับรองผลการศึกษานักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ Transcript for a current student.	40	นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ทุกระดับชั้นปี Applicable to students in all programs of study.
	ใบรับรองผลการศึกษานักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา Transcript for a graduating student.	40	รูปถ่ายในเครื่องแบบนักศึกษาตามระดับการศึกษาขนาด 1 นิ้ว(ระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษาสวมครุยวิทยฐานะ) One-inch student photo in uniform / Graduates wear academic gown.
2	หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา Certification of student status.	40	นักศึกษาทุกคนสามารถขอได้ (มีทั้งภาษาไทย และอังกฤษ) ยกเว้นนักศึกษาที่คาดว่าจะจบหลังการสอบภาคสุดท้ายให้ขอเอกสารตามข้อ 3 แทน Those expecting to graduate, rule no 3 allies.
3	หนังสือรับรองผลสอบ Certification of graduation, pending examination results.	40	เฉพาะนักศึกษาปีสุดท้ายที่ครบหลักสูตรและคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนั้น Only students in the last semester and expecting to graduate.
4	หนังสือรับรองคะแนนเฉลี่ยเพื่อขอรับทุนการศึกษา Certification of accumulated GPA for scholarship.	40	เฉพาะนักศึกษาที่ประสงค์จะขอรับทุนการศึกษา For students applying for a scholarship.
5	หนังสือรับรองเวลาเรียนนอกเวลาราชการ Certification of study outside office hours.	40	สำหรับนักศึกษาภาคค่ำ For students in the evening programs.
6	หนังสือรับรองคะแนนรายวิชา Certification of professional subject scores.	40/วิชา 40/subject	กรณีต้องการขอ ก.ว. หรือกรณีอื่นๆ For applying to a license of professional engineer, or others.
7	ใบแปลประกาศนียบัตร / ปริญญาบัตร Translation of a certificate/diploma	200	เฉพาะนักศึกษาที่ได้รับประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรแล้วแนบสำเนาใบรับรองผลการศึกษาด้วย For those already received certificates or diploma (attach a copy of transcript)
8	ใบรับรองผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) Transcript (Thai Version)	200	แนบสำเนาใบรับรองผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ Attach an English version transcript.
9	ใบเกรด (KMUT-48) Academic Record (KMUT-48)	5	

**☀ คำแนะนำเรื่องรูปถ่าย / Recommendation on the self-portrait photo**

รูปถ่ายนักศึกษาจะต้องถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนถึงวันขอเอกสารการศึกษา (ด้านหลังรูป เขียนชื่อ นามสกุล สาขาวิชา ให้ชัดเจน)

Photos must be taken within the last 6 months use (write your full name, surname and field of study on the back of each photo.)

**การมอบฉันทะให้บุคคลอื่นรับเอกสารแทน ให้ปฏิบัติดังนี้ / How to assign a proxy?**

- เขียนหนังสือมอบฉันทะ ระบุชื่อผู้มอบฉันทะ และผู้รับมอบฉันทะ

Fill in the proxy appointment form and specify your name and the representative acting an your behalf.

- มอบใบนบัตรเอกสาร และสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบและผู้รับมอบฉันทะนำมาแสดงด้วย

Show the slip and a copy of students national ID card of and the proxy's

รับหลักฐานการศึกษากายในเวลาที่กำหนด หรือภายใน 90 วัน หลังจากยื่นขอ

Receive the document within the informed date or 90 days after submitting this form.