



(กรุณารอกเอกสารด้วยตัวบรรจง)
Please fill in block letters.

แบบขอเอกสารการศึกษา / Document Request Form

วันที่ Date

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) I, (Mr./Mrs./Miss)

รหัสประจำตัวนักศึกษา / Student ID Code -

เลขบัตรประจำตัวประชาชน / Identification card number.

ชื่อภาษาอังกฤษ (Mr./Mrs./Miss/Etc,)

นามสกุลภาษาอังกฤษ/Surname in English

คณะ/ Facultyวิทยาเขต/Campus.....สาขาวิชา/Field of Study

วัน/เดือน/ปีเกิด (ภาษาไทย) Date of Birth (in Thai).....(ภาษาอังกฤษ) Date of Birth (in English).....

อยู่บ้านเลขที่/ Home Address

โทรศัพท์ (ที่สามารถติดต่อได้)/ Cell Phone number

มีความประสงค์จะขอ/Would like to request

(สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน)/For current students

ใบรับรองเรียนครบตามหลักสูตร.....ฉบับ (กรณีที่ได้รับเกียรติคุณทุกภาคการศึกษา)
The certificate of program completion copy (In case of graces obtained every semester)

ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ไทย/Thai.....ฉบับ/copy อังกฤษ/English.....ฉบับ/copy
A certificate of student status

ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ไทย/Thai.....ฉบับ/copy อังกฤษ/English.....ฉบับ/copy

อื่น ๆ ระบุ/ Others, please specify.....

(สำหรับบัณฑิตที่มาขอเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง) สำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
The request for additional documentation after graduation of Semester Academic year

ใบรับรองสำเร็จการศึกษา ไทย/Thai.....ฉบับ/copy อังกฤษ/English.....ฉบับ/copy
The certificate of graduation in

ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ไทย/Thai.....ฉบับ/copy อังกฤษ/English.....ฉบับ/copy

อื่น ๆ ระบุ/ Others, please specify.....

ลงชื่อ Signature.....

(.....)

นักศึกษา/Student

<p>สำหรับการเงิน/กองคลัง (For Financial Department Use)</p> <p>จำนวน.....ฉบับ (ฉบับละ 50.- บาท) รวมTotal.....บาท The number of Copies (50 baht per piece) (.....) baht</p> <p>เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน..... Receipt No. ลงชื่อ Signature..... (.....) การเงิน/กองคลัง/...../..... Financial Department</p>	<p>สำหรับนักศึกษา (เมื่อมาติดต่อรับเอกสาร) For Students (When per received) ได้รับเอกสารตามที่ประสงค์ข้างต้นแล้ว As it has been documented above</p> <p>ลงชื่อ Signature..... (.....)</p> <p align="center">นักศึกษา/Student/...../..... วันที่รับเอกสาร Date document received</p> <p>หมายเหตุ ใบแสดงผลการศึกษา หากท่านไม่มารับภายในระยะเวลา 3 เดือน นับแต่วันยื่นคำร้องขอ ท่านต้องยื่นคำร้องขอใหม่และชำระเงินตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p> <p>Note: Failing to collect the transcript within 3 month after the request-filing date, the requester must file a new request with the fee.</p>
--	---