



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา

ขั้นตอนการขอเอกสารทางการศึกษา

1. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน
2. นำคำร้องไปชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง
3. นำคำร้องพร้อมเอกสารประกอบการขอเอกสารทางการศึกษาต่างๆ  
ส่งกลับสำนักส่งเสริมวิชาการฯ
4. เจ้าหน้าที่न्द्रรับเอกสารตามกำหนด ดำเนินการ 3 วันทำการ ไม่นับวันที่ยื่นเอกสาร

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) ตัวบรรจง .....

(MR./MRS./MISS.) ตัวพิมพ์ใหญ่.....

รหัสนักศึกษา.....หลักสูตร..... สาขาวิชา .....

วัน/ เดือน/ ปี เกิด...../...../..... วุฒิก่อนเข้าศึกษา  ม.6  ปวช.  ปวส.  อนุปริญญา  ประกาศนียบัตร

ป.ตรี  ป.โท  ป.เอก หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก .....

มีความประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อนำไปใช้ในการ.....

ประเภทรายการเอกสาร	จำนวน(ฉบับ)	
<b>นักศึกษาที่กำลังศึกษา/เคยศึกษา</b>		
1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (ฉบับละ 100 บาท )	ภาษาไทย .....ฉบับ	ภาษาอังกฤษ .....ฉบับ
2. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcripts) (ฉบับละ 100 บาท )	ภาษาไทย .....ฉบับ	ภาษาอังกฤษ .....ฉบับ
3. ใบรับรองลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร (ฉบับละ 100 บาท)	ภาษาไทย .....ฉบับ	ภาษาอังกฤษ .....ฉบับ
4. ใบรับรองเรียนครบหลักสูตร <b>กรณีผลการเรียนออกครบทุกรายวิชา</b> (ฉบับละ 100 บาท)	ภาษาไทย .....ฉบับ	ภาษาอังกฤษ .....ฉบับ
<b>ผู้ที่สำเร็จการศึกษา</b>		
5. ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ (ฉบับละ 100 บาท )	ภาษาไทย .....ฉบับ	ภาษาอังกฤษ .....ฉบับ
6. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcripts) (ฉบับละ 100 บาท)	ภาษาไทย .....ฉบับ	ภาษาอังกฤษ .....ฉบับ
7. <b>ใบแทนใบปริญญาบัตร กรณีสูญหายหรือชำรุด</b> (ฉบับละ 100 บาท)	ภาษาไทย .....ฉบับ	
8. <b>ใบแปลปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ</b> (ฉบับละ 100 บาท)	.....ฉบับ	
9. ใบรับรองรายวิชาเรียน..... (ฉบับละ 100 บาท )	ภาษาไทย .....ฉบับ	
10. <input type="radio"/> ใบรับรองอนุปริญญา <input type="radio"/> ใบแทนใบรับรองอนุปริญญา (ฉบับละ 100 บาท )	ภาษาไทย .....ฉบับ	ภาษาอังกฤษ .....ฉบับ
11. ขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 1,100 บาท) วันที่สำเร็จการศึกษา.....	เลขปริญญาบัตร 7 หลัก.....	
12. รับใบปริญญาบัตร (กรณีที่ไม่ได้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร) ค่าเก็บรักษาปริญญาบัตร 500 บาท กรณีเกินระยะเวลา 2 ปี นับจากวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร	ปีที่สำเร็จการศึกษา.....	

จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ (มีค่าบริการจัดส่ง)

ลงทะเบียน 50 บาท  EMS 100 บาท

หมายเหตุ : เอกสารทางการศึกษาที่ต้องติดรูปถ่าย

1. ใบรับรองการเป็นนักศึกษา, ใบรายงานผลการเรียน, ใบรับรองคุณวุฒิ ฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ  
แบบรูปถ่าย 1 ใบ ต่อเอกสาร 1 ฉบับ รูปถ่ายขนาด 1 นิ้วครึ่ง ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีเข้ม  
และพื้นหลังสีฟ้า  
- นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ ใช้รูปถ่ายแต่งกายชุดนักศึกษา  
- นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (ประกาศนียบัตร/ ปริญญาโท/ ปริญญาเอก) ใช้รูปถ่ายแต่งกายเสื้อเชิ้ตสีขาว/ ชุดข้าราชการ
2. รูปถ่ายสวมชุดครุย เป็นรูปถ่ายครุยวิทยฐานะในปีที่ท่านสำเร็จการศึกษา ขนาด 1 นิ้วครึ่ง หากไม่แน่ใจให้สอบถามเจ้าหน้าที่
3. การมอบฉันทะให้บุคคลอื่นรับเอกสารแทน ให้ปฏิบัติดังนี้  
- เขียนหนังสือมอบฉันทะ ระบุชื่อผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ  
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ

ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่กองคลัง

.....  
.....  
ลงชื่อ.....

न्द्रรับเอกสาร วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา  สำเร็จการศึกษา  ไม่สำเร็จการศึกษา  ลงทะเบียน 50 บาท  EMS 100 บาท

ประเภทรายการ.....  ภาษาไทย.....ฉบับ  ภาษาอังกฤษ.....ฉบับ

ชื่อนักศึกษา.....รหัสนักศึกษา.....ชื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง.....

ยื่นคำร้อง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... นดรรับเรื่อง วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....