คำร้องขอเอกสารการศึกษา / Request of Certification and Academic Record Form

✿ คำร้อง 1 ใบ ต่อการขอเอกสาร 1 ชนิดเท่านั้น
1 request form per 1 type of document

เรียน นายทะเบียน
To: Registrar

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)..... นามสกุล.....
(ตัวพิมพ์ใหญ่ / Capital letters) (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) would like to request the document (s)

☐ **ใบรับรองผลการศึกษา จำนวน.....ฉบับ ประเภท :**
Transcript Number of copy (copies) Type :

* 1

☐ กำลังศึกษาอยู่
Current student
☐ เพื่อตรวจสอบผลการเรียน
Academic Record Verification
☐ สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
Graduated in semester Academic Year
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
Others (Please specify)

ก่อนเข้าศึกษาในระดับนี้ ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาระดับ / Highest academic qualification that has been attained

☐ ม.3 Middle School Grade 9 ☐ ม.6 High School Grade 12 ☐ ปวช. Vocational Certificate ☐ ปวส. High Vocational Certificate ☐ ปริญญาตรี Bachelor Degree ☐ ปริญญาโท Master Degree

สาขาวิชา (ภาษาไทย).....(ภาษาอังกฤษ).....
Previous field of study (in Thai, if available) (in English)

ชื่อย่อวุฒิภาษาอังกฤษ.....จากสถานศึกษาชื่อ.....
Abbreviation of previous qualification/degree Obtained from (school, college, university)

☐ **หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา** *ระบุได้ 1 ประเภท
Certification of Student Status

☐ ภาษาไทย **จำนวน.....ฉบับ**
Thai version Number of copy (copies)
☐ ภาษาอังกฤษ **จำนวน.....ฉบับ**
English version Number of copy (copies)

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

ที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก.....
Current address
โทร .....อีเมล.....
Tel. Email

ลงชื่อนักศึกษา / Student's Signature.....

การตรวจสอบของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย (เฉพาะกรณีสำเร็จการศึกษา / พ้นสภาพ / ลาออก) **Verification by University's officials (in case of Graduation / Termination / Resignation)**		
ภาควิชา / Department	**สำนักหอสมุดกลาง / Central Library**	**บัณฑิตวิทยาลัย / Graduate College** (เฉพาะ น.ศ.บัณฑิตวิทยาลัย / Postgraduate Only)

สำหรับงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา และงานการเงิน/For KMUTNB Registrar's Office and Finance's Office

ชำระเงินจำนวน.....บาท เจ้าหน้าที่ทะเบียน.....ผู้รับเงิน.....
Total fee Baht Registrar officer Financial officer

(คำแนะนำด้านหลัง) See Instruction on the next page

คำชี้แจงการยื่นขอใบรับรองผลการศึกษา / Instructions for Document requests

⇨ นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ / Current students

- **ไม่ต้องผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัย** The verification procedures are not required.

⇨ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา* พ้นสภาพ และลาออกจากการเป็นนักศึกษา** / Students who graduated*, or had student status terminated** or resigned****

- **ต้องผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีเคยขอหลักฐานฉบับสมบูรณ์**

The verification procedures are required, unless, the person had previously been verified for the official transcript.

- **แนบรูปถ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยขนาด 1 นิ้วมากกว่าจำนวนฉบับที่ขอ 1 รูป**

ยกเว้น กรณีเคยขอหลักฐานฉบับสมบูรณ์ แนบรูปถ่ายเท่าจำนวนที่ขอ

The 1-inch photos, the number of document requested plus 1 more extra for University's record, are to be submitted.

Exception If the person had previously made a request for official transcript, only submit photo equals to requested document (no need to provide additional photo).

*กรณีสำเร็จการศึกษา: ใช้รูปถ่ายในเครื่องแบบครุยวิทยฐานะตามระดับการศึกษา (In case of graduation: 1-inch photo(s) taken in full academic dress.

**กรณีพ้นสภาพ และลาออกจากการเป็นนักศึกษา ใช้รูปถ่ายในเครื่องแบบนักศึกษาตามระดับการศึกษา ขนาด 1 นิ้ว

In case of termination OR resignation: 1-inch photo(s) taken in student uniform.

คำร้องนี้สามารถใช้ขอเอกสารดังนี้ / This request form can be applied for these documents:

ที่ No.	เอกสารการศึกษา / Document Type	ราคา : ฉบับ Price : Copy (Baht)	หมายเหตุ / Remarks
1	**ใบรับรองผลการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่** Transcript for current students (with an on-going student status)	40	**นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ทุกระดับชั้นปี** Applicable to students in all program of study
	ใบรับรองผลการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา Transcript for students who have graduated	40	**รูปถ่ายในเครื่องแบบนักศึกษาตามระดับการศึกษาขนาด 1 นิ้ว (ระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษาสวมครุยวิทยฐานะ)** See instructions above
2	**หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา** Certification of student status	40	**นักศึกษาทุกคนสามารถขอได้ (มีทั้งภาษาไทย และอังกฤษ) ยกเว้นนักศึกษาที่คาดว่าจะจบหลังการสอบภาคสุดท้ายให้ขอเอกสารตามข้อ 3 แทน** Applicable to all students. For those expecting to graduate, see no.3.
3	**หนังสือรับรองรอผลสอบ** Awaiting the results of the examination	40	**เฉพาะนักศึกษาปีสุดท้ายที่ครบหลักสูตรและคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนั้น** This applies to students who are currently studying in the final semester and expecting to graduate.
4	**หนังสือรับรองคะแนนเฉลี่ยเพื่อขอรับทุนการศึกษา** GPA verification for scholarship application	40	**เฉพาะนักศึกษาที่ประสงค์จะขอรับทุนการศึกษา** Available for students to apply for a scholarship
5	**หนังสือรับรองเวลาเรียนนอกเวลาราชการ** Certification of class attendance out of official working hours	40	**สำหรับนักศึกษาภาคค่ำ** Applicable to evening program students
6	**หนังสือรับรองคะแนนรายวิชา** Score reports for professional qualification examination	40/วิชา 40/subject	**กรณีต้องการขอ ก.ว. หรือกรณีอื่นๆ** For those wishing to apply for professional qualification or others.
7	**ใบแปลประกาศนียบัตร / ปริญญาบัตร** Translation of Degree Certification/ Diploma	200	**เฉพาะนักศึกษาที่ได้รับประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรแล้วแนบสำเนา ใบรับรองผลการศึกษาด้วย** Applicable to those who have obtained a certificate, diploma or qualification. A copy of transcript is needed for official translation.
8	**ใบรับรองผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย)** Transcript (Thai Version)	200	**แนบสำเนาใบรับรองผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ** The application must be submitted with a copy of an official English transcript.
9	**ใบเกรด** (KMUT-48) Academic Record (KMUT-48)	5	

รูปถ่ายนักศึกษาจะต้องถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนถึงวันขอเอกสารการศึกษา (ด้านหลังรูป เขียนชื่อ นามสกุล สาขาวิชา ให้ชัดเจน)

Photos must be taken within the last 6 months to reflect your current appearance. (Full name and major must be clearly written on the back of each photo).

กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นรับเอกสารแทน โปรดยื่นเอกสารประกอบดังต่อไปนี้ :

For collection by a proxy, the following documents are to be submitted:

1. **แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจรับเอกสารการศึกษาแทน (แบบฟอร์ม F.4) พร้อมระบุชื่อผู้รับเอกสารแทน**
   The Proxy Appointment Form with the authorized proxy's name clearly indicated.
2. **ใบนัดรับเอกสาร และสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ**
   The Collection Appointment Form must be submitted with a copy of student ID OR a copy citizen ID OR a copy of passport of both the student and his/her representative (the proxy).

รับหลักฐานการศึกษาภายในเวลาที่กำหนด หรือภายใน 90 วัน หลังจากยื่นขอ Please be reminded that the document(s) must be collected within the specified time interval, (or within 90 days from the date your application is received).