

คำร้องขอหนังสือรับรองและเอกสารสำคัญทางการศึกษา
Request Form for Certificate and Transcript of Records or Certificates

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date Month Year

เรียน หัวหน้างานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น

To Head of Educational Services Khon Kaen Campus Office

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....Name (Mr./Mrs./Miss).....

รหัสนักศึกษา.....วันที่เข้าศึกษา.....วันที่สำเร็จการศึกษา.....
Student ID Date of Admission Date of Graduation

ระดับการศึกษา ☐ ระดับ ปวช. ☐ ระดับ ปวส. ☐ ระดับปริญญาตรี ☐ ระดับปริญญาโท ☐ ระดับปริญญาเอก
Level of study Certificate Diploma Undergraduate Master's Degree Doctoral Degree

คณะ ☐ วิศวกรรมศาสตร์ ☐ วิทยาศาสตร์ ☐ บริหารธุรกิจธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
Faculty Faculty of Technical Education Faculty of Engineering Business Administration and Information Technology

สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....
Field of study Class Level

ที่อยู่ปัจจุบัน.....เบอร์โทรศัพท์.....
Address Phone number

มีความประสงค์ขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ดังนี้ : I would like to request the following document(s)

ประเภทรายการ : Item	ภาษาไทย (copies)	ภาษาอังกฤษ (copies)	ค่าธรรมเนียมฉบับละ : Fee per copies ระดับการศึกษา : Level of study		
			ปวช./ปวส. Certificate/Diploma	ป.ตรี Undergraduate	บัณฑิตศึกษา Graduate
หนังสือรับรอง (กรณีกำลังศึกษา : Certificates)					
1. หนังสือรับรองผลการศึกษา [Certification of Transcript] (ไม่ต้องแนบรูปถ่าย / Not attach photo)	ฉบับ	ฉบับ	50	50	100
2. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา [Certification of Student Status] (แนบรูปถ่ายชุดนักศึกษา 1 นิ้ว / Current photo with 1x1 inch in size)	ฉบับ	ฉบับ	50	50	100
3. หนังสือรับรองลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตร (ก่อน การอนุมัติผลการศึกษาประจำภาค) (ไม่ต้องแนบรูปถ่าย / Not attach photo)	ฉบับ	ฉบับ	50	50	100
4. หนังสือรับรองสอบผ่านทุกลักษณะรายวิชา (หลัง การอนุมัติผลการศึกษาประจำภาค รอสถาบันมหาวิทยาลัยฯ อนุมัติ) (แนบรูปถ่ายชุดนักศึกษา 1 นิ้ว / Current photo with 1x1 inch in size)	ฉบับ	ฉบับ	50	50	100
5. ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา (Replacement of a Student Identification) (ไม่ต้องแนบรูปถ่าย / Not attach photo)	ฉบับ	ฉบับ	50	50	100
6. หนังสือรับรองอื่น ๆ (ระบุ) (Other: Please specify)	ฉบับ	ฉบับ			
เอกสารสำคัญทางการศึกษา (กรณีสำเร็จการศึกษา : Transcript of records or certificates)					
7. .ใบแสดงผลการศึกษา [Transcript] (ไม่ต้องแนบรูปถ่าย / Not attach photo)	ฉบับ	ฉบับ	50	50	100
8. หนังสือรับรองคุณวุฒิ [Certificate of Graduation approved by university council] (แนบรูปถ่ายชุดครุยปริญญา 1 นิ้ว / Current photo with 1x1 inch in size)	ฉบับ	ฉบับ	100	100	100
9. หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา [Certificate of Graduation] (ไม่ต้องแนบรูปถ่าย)	ฉบับ	ฉบับ	100	100	100
10. หนังสือแทนใบประกาศนียบัตร [Substitute for qualification Diploma certificate] (เฉพาะกรณีที่สูญหาย) (ไม่ต้องแนบรูปถ่าย / Not attach photo)	ฉบับ	ฉบับ	100	⊗	⊗
11. ใบแทนประกาศนียบัตร (เสมือนฉบับจริง) (เฉพาะกรณีที่สูญหาย) [Certificate (original) (only in case of loss)] (ไม่ต้องแนบรูปถ่าย/Not attach photo) (ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 10 วันทำการ)	ฉบับ	⊗	500	⊗	⊗
12. หนังสือแทนใบปริญญาบัตร [Substitute for qualification Degree certificate] (เฉพาะกรณีที่สูญหาย) (ไม่ต้องแนบรูปถ่าย / Not attach photo)	ฉบับ	ฉบับ	⊗	100	100
13. ค่าจัดส่งเอกสารทางการศึกษา ผ่านทางไปรษณีย์ภายในประเทศ (Shipping cost via post)	☐ แบบลงทะเบียน 100.-บาท ☐ แบบด่วนพิเศษ 200.-บาท				
14. ใบแทนใบปริญญาบัตร (เสมือนฉบับจริง) (เฉพาะกรณีที่สูญหาย) ยื่นขอที่ มทร.อีสาน นครราชสีมา (ฉบับละ 500.-ชำระที่นครราชสีมา) และติดต่อรับที่ มทร.อีสาน วข.ขอนแก่น					

เจ้าหน้าที่การเงิน : Financial Officer	เจ้าหน้าที่ทะเบียน : Registrar Officer
ได้รับชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จำนวน.....บาท Fee has been paid baht ลงชื่อ..... Signature	☐ ดำเนินการแล้ว ☐ ดำเนินการไม่ได้ เพราะ..... Request processed Request not processed because ลงชื่อ..... Signature