



### คำร้องขอใบรับรองผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (TRANSCRIPT)

#### สำนักบริการทางวิชาการและทดสอบประเมินผล

<p><b>หลักฐานที่ใช้ยื่นขอใบรับรองผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นักศึกษาภาคปกติ ใบเสร็จค่าธรรมเนียม 70.-บาท ต่อ 1 ชุด พร้อมใบเสร็จขึ้นทะเบียนบัณฑิต 400.- บาท</li> <li>2. นักศึกษาภาคพิเศษ ใบเสร็จค่าธรรมเนียม 200.- บาท ต่อ 1 ชุด พร้อมใบเสร็จขึ้นทะเบียนบัณฑิต 2,000.- บาท</li> <li>3. การขอหนังสือรับรองคำอธิบายรายวิชา ที่สำเร็จการศึกษา (COURSE DESCRIPTION) แนบสำเนา TRANSCRIPT พร้อมใบเสร็จค่าธรรมเนียม 70.- บาท</li> <li>4. กรณีมอบฉันทะให้ผู้อื่นดำเนินการแทน ให้ถ่ายสำเนาบัตรนักศึกษา หรือบัตรประชาชนผู้มอบฉันทะ และผู้รับมอบฉันทะ ขึ้นพร้อมคำร้อง</li> <li>5. เจ้าหน้าที่ของถึงตัวนักศึกษาเองให้ชัดเจน</li> </ol> <p><b>นักศึกษาจะได้รับเอกสารช้ากว่ากำหนด</b></p> <p>* ถ้าสะดวกชื่อ สกุล ไม่ถูกต้อง ให้นักศึกษาตรวจสอบชื่อ-สกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ. วัน เดือน ปีเกิด จากใบเสร็จค่าธรรมเนียม. ถ้าไม่ถูกต้องให้ไปดำเนินการแก้ไขที่ฝ่ายทะเบียนประวัติ (สรุป ชั้น 2)</p> <p>* นักศึกษาเขียนที่อยู่ไม่ชัดเจน</p> <p>* นักศึกษาให้ข้อมูลผิด</p> <p>* กรณีไม่ชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิตไม่สามารถออกใบรับรองได้</p>	<p><b>เรียนนายทะเบียน</b> (เขียนด้วยตัวบรรจง)</p> <p>ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... นามสกุล..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รหัสประจำตัวนักศึกษา <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></p> <p>คณะ..... วิชาเอก/สาขา.....วิชาโท..... สำเร็จการศึกษาภาค.....ภาคซ่อม.....ปีการศึกษา..... สถานุมัติครั้งที่.....ลำดับที่.....</p> <p><input type="radio"/> ภาคปกติส่วนกลาง <input type="radio"/> ภาคปกติส่วนภูมิภาค <input type="radio"/> ภาคพิเศษส่วนกลาง <input type="radio"/> ภาคพิเศษสาขาวิทยบริการฯ <b>จังหวัด</b>.....</p> <p><b>มีความประสงค์ขอ TRANSCRIPT</b></p> <p><b>ภาคปกติ</b></p> <p><input type="radio"/> ภาษาอังกฤษ.....ชุด (ชุดละ 70 บาท) <input type="radio"/> ภาษาไทย.....ชุด (ชุดละ 70 บาท) (ยกเว้น นักศึกษา รหัส 14-25)</p> <p><b>ภาคพิเศษ</b></p> <p><input type="radio"/> ภาษาอังกฤษ.....ชุด (ชุดละ 200 บาท) <input type="radio"/> ภาษาไทย.....ชุด (ชุดละ 200 บาท) (ยกเว้น นักศึกษานานาชาติ)</p> <p><b>วิธีการรับใบรับรองผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา (TRANSCRIPT)</b></p> <p><input type="radio"/> รับเอง <input type="radio"/> รับทางไปรษณีย์ <input type="checkbox"/> ธรรมดา (ถ้าไม่ได้รับ TRANSCRIPT ให้ดำเนินการอื่นขอใหม่) <input type="checkbox"/> ลงทะเบียน (แสดมปี 18 บาท) } ชื่อที่ไปรษณีย์ <input type="checkbox"/>ด่วนพิเศษ EMS (แสดมปี 37 บาท) } ตึก KLB</p> <p>ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ</p> <p style="text-align: right;">ขอแสดงความนับถือ</p> <p style="text-align: right;">ผู้ยื่นเรื่อง..... วันที่...../...../.....</p>
<p><b>ความเห็นของเจ้าหน้าที่</b></p> <p><input type="radio"/> ชื่อ/สกุล .....</p> <p><input type="radio"/> วัน/เดือน/ปี เกิด.....</p> <p><input type="radio"/> วันที่สำเร็จการศึกษา.....</p> <p><input type="radio"/> ขึ้นทะเบียนบัณฑิต.....</p> <p><input type="radio"/> อื่น ๆ .....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ วัน/เดือน/ปี.....</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้างาน วัน/เดือน/ปี.....</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย วัน/เดือน/ปี.....</p>	

### ขั้นตอนในการขอ TRANSCRIPT (จบ)

1. ตรวจสอบรายชื่อสภานุมัติ ที่คณะ
2. ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง (ตึกอธิการบดี ชั้น 1)  
น.ศ.จบภาคปกติ ชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 400 บาท และใบรับรองผลสำเร็จการศึกษา (TRANSCRIPT) ชุดละ 70 บาท  
น.ศ.จบภาคพิเศษ ชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 2,000 บาท และใบรับรองผลสำเร็จการศึกษา (TRANSCRIPT) ชุดละ 200 บาท
3. รับคำร้องขอ TRANSCRIPT ที่อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 5
4. ก่อนยื่นคำร้องให้ตรวจสอบชื่อทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ, วัน เดือน ปี เกิด ที่ใบเสร็จค่าธรรมเนียม พร้อมเซ็นชื่อกำกับ
5. กรณีต้องการแก้ไขในข้อ 4 ให้นำบัตรประชาชน ไปดำเนินการที่ อาคารสวป.ชั้น 2 ก่อนยื่นคำร้องขอ TRANSCRIPT

หมายเหตุ : น.ศ.รหัสประจำตัว 14.....ถึง 25.....ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนที่ไปชำระค่าธรรมเนียม กรณีที่ยังไม่เคยขอ TRANSCRIPT ใช้รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

### ขั้นตอนในการขอ TRANSCRIPT (ไม่จบ)

1. นักศึกษาโครงการพิเศษ ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง (ตึกอธิการบดี ชั้น 1) ชุดละ 200 บาท
2. นักศึกษาภาคปกติ ที่ขอทางไปรษณีย์ให้ส่งหลักฐานมาที่ฝ่ายประมวลและรับรองผลการศึกษา โดยชำระค่าธรรมเนียมธนาณัติ ชุดละ 40 บาท แสตมป์ 18 บาท(ลงทะเบียนเพื่อป้องกันการสูญหาย) แจ้งที่อยู่ให้ชัดเจน
3. รับคำร้องขอ TRANSCRIPT (ไม่จบ) ที่อาคาร สวป. ชั้น 1 ช่อง 2

หมายเหตุ : น.ศ.รหัสประจำตัว 14.....ถึง 25.....ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนที่ไปชำระค่าธรรมเนียม กรณีที่ยังไม่เคยขอ TRANSCRIPT ใช้รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)