


ขั้นตอนการขอ TRANSCRIPT /หนังสือรับรอง

Procedure of Request for Transcript/ Certifying Letter

1. ขอแบบฟอร์มคำร้อง สทป.101 ที่แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักงานทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 2
1. The form is available at the Office of the Registrar, Building 1, 2nd Floor.
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้อง สทป.101 เพื่อขอเอกสารดังกล่าวให้ชัดเจน
2. Students must clearly complete the form and have their advisors sign for approval.
3. นักศึกษาจะต้องไปชำระเงินค่า TRANSCRIPT /หนังสือรับรอง ที่กองการเงิน อาคาร 1 ชั้น 2
3. Students must pay for transcript, certifying letter at the Finance Department, Building 1, 2nd Floor.
4. นำแบบฟอร์มคำร้อง สทป.101 และใบเสร็จรับเงิน ขึ้นแผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักงานทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 2
4. Students must submit the form together with the receipt at the Office of the Registrar, Building 1, 2nd Floor.
5. รับส่วนท้ายคำร้อง เพื่อนำมาติดต่อรับเอกสารที่แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักงานทะเบียนและประมวลผล ตามวันที่กำหนด
5. Students must keep the slip as evidence and bring it to get a document at the Office of the Registrar on the specified date.

หมายเหตุ :  TRANSCRIPT


Remarks : - กรณีรูปถ่ายไม่ถูกต้องหรือไม่มีรูปในฐานข้อมูล ต้องแนบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป มาด้วย
In case of incorrect photo or no photo in database, attach 1 one-inch photo and ID card copy.

 หนังสือรับรอง (Certifying Letters)

- กรณีขอแปลหนังสือสำคัญ/แปลปริญญาบัตร จะต้องแนบสำเนาหนังสือสำคัญ/ปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ มาด้วย
In case of translation of Important Document/ degree certificate, attach a copy of original document.
- กรณีขอคัดสำเนาหนังสือสำคัญ หรือ ใบปริญญาบัตร ต้องแนบบใบแจ้งความ มาด้วย
In case Copy of Important Document / Degree Certificate, attach police report


วันทำการ (Working Days)	เวลา (Time)
วันจันทร์ – วันเสาร์ (Mondays – Saturdays)	08.30 – 17.00
หยุดพักเที่ยง (Lunch Break)	12.00 – 13.00
หยุดวันอาทิตย์ / วันหยุดตามประเพณี / วันหยุดชดเชย (Days Off : Sundays / National Holidays / Official Substitution Holidays)	

สำนักงานทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย 126/1 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0-2697-6000 ต่อ 6870 – 6878
UTCC Office of the University Registrar 126/1 Vibhavadee-Rangsit Road, Dindaeng, Bangkok 10400 Telephone. 0-2697-6000 : 6870-6879

 0-2697-6875

ข้อควรปฏิบัติในการติดต่อขอรับเอกสาร (เวลาเปิดให้บริการ 8.30 – 17.00 น.)

1. ต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษามาแสดงด้วยทุกครั้ง (กรณีศิษย์เก่าใช้บัตรประชาชนแทนได้)
2. ในกรณีมอบให้ผู้อื่นรับเอกสารแทนต้องมีใบนํารับเอกสารและบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือกรณีศิษย์เก่าใช้สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของเรื่องมาด้วย
3. นักศึกษาจะต้องมาติดต่อขอรับเอกสารภายใน 60 วัน นับจากวันนํารับเอกสาร หากพ้นกำหนด นักศึกษาต้องทำการกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอเอกสารใหม่

 0-2697-6875