



สถาป.

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

Office of the Registrar, University of the Thai Chamber of Commerce

คำร้องขอใบ TRANSCRIPT / หนังสือรับรอง

Petition Form of Transcript/ Certifying Letter

☐ ปริญญาตรี (Bachelor's degree) ☐ ปริญญาโท (Master's degree) ☐ ปริญญาเอก (Ph.D.)

คณะ (School of).....สาขาวิชา (Major).....

นาย/นางสาว/นาง(Mr./Miss/Mrs.)..... เลขทะเบียน(Registration No.).....

ชื่อ (Name)(ภาษาอังกฤษ)

 (**เขียนตัวพิมพ์ใหญ่ Capital Letters**)นามสกุล(Family name)(ภาษาอังกฤษ)

วัน-เดือน-ปี-เกิด (Date of Birth) (เป็นตัวเลข) : วันที่ (Date)

 เดือน (Month)

 ปี พ.ศ. (Year)

จบการศึกษาภาค ☐ ต้น ☐ ปลาย ☐ ฤดูร้อน ปีการศึกษา เกียรตินิยม (ถ้ามี) อันดับ ☐ 1 ☐ 2

(Semester of Graduation) First Semester Second Semester Summer Semester Academic year (Graduation with Honors) First-Class Honors Second-Class Honors

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (Telephone NO.).....ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเอกสารดังนี้ I would like to ask for document:

ใบ Transcript	จำนวน(copies)
☐ ใบ Transcript เพื่อตรวจสอบเกรด (For Grade Check) ใช้ได้เฉพาะภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น (In Thai for Internal Use Only)	
☐ ใบ Transcript เพื่อสมัครงาน หรือศึกษาต่อ For Job Application or Further Study ☐ ภาษาไทย (Thai Version) (กรณีใช้ส่งไปมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ☐ ต้องการใส่ซองปิดผนึก (Sealed Envelop Requested).....ฉบับ ☐ ภาษาอังกฤษ (English Version)	
หนังสือรับรอง (Certifying Letter)	
☐ กำลังศึกษาอยู่ (Present Student Status) ☐ ภาษาไทย (Thai Version) ☐ ภาษาอังกฤษ (English Version) ☐ ภาษาอังกฤษเพื่อขอวีซ่า (For Visa)	
☐ ครบหลักสูตรแต่รอฟังผล (Program Completion but Pending Grades) ☐ ภาษาไทย (Thai Version) ☐ ภาษาอังกฤษ (English Version)	
☐ จบแต่รอสภาอนุมัติ (Complete Graduation but Pending Approval of University Board) ☐ ภาษาไทย (Thai Version) ☐ ภาษาอังกฤษ (English Version)	
☐ เคยศึกษาแต่ลาออกแล้ว (Previous Student Status but Resignation) ☐ ภาษาไทย (Thai Version) ☐ ภาษาอังกฤษ (English Version)	
☐ แปลใบหนังสือสำคัญ (Translation of Important Document) แนบสำเนาหนังสือสำคัญ 1 ฉบับ (Attach 1 copy of Important Document.)	
☐ แปลใบปริญญาบัตร (Translation of Degree Certificate) แนบสำเนาใบปริญญาบัตร 1 ฉบับ (Attach 1 copy of Degree Certificate.)	
☐ คัดสำเนาใบหนังสือสำคัญ (Copy of Important Document) แนบใบแจ้งความ (Attach police report)	
☐ คัดสำเนาใบปริญญาบัตร (Copy of Degree Certificate) แนบใบแจ้งความ (Attach police report)	
☐ บัตรนักศึกษา (Student Card)	

วันที่มารับเอกสาร (Date of Pickup).....

✂

สำหรับนักศึกษา (For Student)

สถาป. 101

คณะ (School of).....

เลขทะเบียน (Registration No.)

ชื่อ-นามสกุล (Name-Family Name).....

วันที่มารับเอกสาร (Date of Pickup)

ลงชื่อ (Signature).....เจ้าหน้าที่ทะเบียน

O TRANSCRIPT.....ฉบับ O หนังสือรับรอง.....ฉบับ O แปลหนังสือสำคัญ / แปลปริญญาบัตร / คัดสำเนาหนังสือสำคัญ / คัดสำเนาปริญญาบัตร.....ฉบับ

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. นักศึกษากรอรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้อง 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 (กรณีเสียค่าใช้จ่ายประชาชนแทนได้)
2. ในกรณีมอบให้ผู้อื่นรับเอกสารแทนต้องมีใบนํ้ารับเอกสารและบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือกรณีเสียค่าใช้จ่ายประชาชนของเจ้าของเรื่องมาด้วย
3. นักศึกษาจะต้องมาติดต่อขอรับเอกสารภายใน 60 วัน นับจากวันนํ้ารับเอกสาร หากพ้นกำหนด นักศึกษาต้องทำการกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอเอกสารใหม่

 0-2697-6875