



คณะวิทย์พัฒน มหาวิทาลัยหอการค้าไทย

The Extension School, University of the Thai Chamber of Commerce

คำร้องขอใบแสดงผลการศึกษา/หนังสือรับรอง/บัตรประจำตัวนักศึกษา

Request Form for Transcript/ Certifying Letter/ Student ID Card

ชื่อ-นามสกุล (ตัวบรรจง) นาย/นางสาว/นาง..... เลขทะเบียน.....
 (Name – Family Name) (Mr./Miss/Mrs.) (Registration No.)

ชื่อ (Name) (ภาษาอังกฤษ) (**เขียนตัวพิมพ์ใหญ่**)

นามสกุล (Family Name) (ภาษาอังกฤษ)

วัน-เดือน-ปี-เกิด (Date of Birth) (เป็นตัวเลข) : วันที่ (Date) เดือน (Month) ปี พ.ศ. (Year)

Bachelor/Master Degree (ระดับปริญญาตรี/ปริญญาโท)

หลักสูตร (Degree) สาขาวิชา (Program) ภาคปกติ ค้า เสาร์-อาทิตย์

กำลังศึกษา/จบการศึกษาภาค ภาคต้น ภาคปลาย ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา (Time of Graduation)
 (First Semester) (Second Semester) (Summer Semester) (Academic Year)

ที่อยู่ปัจจุบัน (Address).....Tel. (มือถือ).....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ : I would like to request the following documents:

ประเภทเอกสาร (Items)	จำนวนฉบับ(Copies)
<input type="checkbox"/> ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)	
<input type="radio"/> ฉบับภาษาไทย (Thai Version) สถานะ <input type="checkbox"/> กำลังศึกษาอยู่ <input type="checkbox"/> สำเร็จการศึกษา <input type="radio"/> ฉบับภาษาอังกฤษ (English Version) Status <input type="checkbox"/> Student (Attach one 1- inch-sized color photo) <input type="checkbox"/> Graduate (Attach one-1 inch-sized color photo in graduation gown)	
<input type="checkbox"/> หนังสือรับรอง (Certifying Letter) (กรณีใช้ส่งไปมหาวิทยาลัยต่างประเทศ) <input type="radio"/> ต้องการใส่ซองปิดผนึก (Sealed Envelope Request)ฉบับ <input type="radio"/> ฉบับภาษาอังกฤษ (English Version)	
<input type="radio"/> กำลังศึกษาอยู่ (Present Student Status) <input type="radio"/> ฉบับภาษาไทย (Thai Version) <input type="radio"/> ฉบับภาษาอังกฤษ (English Version)	
<input type="radio"/> ครบหลักสูตรแต่รอฟังผล (Program Completion but Pending Grades) <input type="radio"/> ฉบับภาษาไทย (Thai Version) <input type="radio"/> ฉบับภาษาอังกฤษ (English Version)	
<input type="radio"/> จบแต่รอสภาอนุมัติ (Complete Graduation but Pending University Board's Approval) <input type="radio"/> ฉบับภาษาไทย (Thai Version) <input type="radio"/> ฉบับภาษาอังกฤษ (English Version)	
<input type="radio"/> เคยศึกษาแต่ลาออกแล้ว (Ex-Student Status but Resignation) <input type="radio"/> ฉบับภาษาไทย (Thai Version) <input type="radio"/> ฉบับภาษาอังกฤษ (English Version)	
<input type="radio"/> แปลใบหนังสือสำคัญ (Translation of Important Documents) (แนบสำเนาหนังสือสำคัญ 1 ฉบับ) <input type="radio"/> ฉบับภาษาอังกฤษ (English Version)	
<input type="radio"/> แปลใบปริญญาบัตร (Translation of Degree) (แนบสำเนาบปริญญาบัตร 1 ฉบับ) <input type="radio"/> ฉบับภาษาอังกฤษ (English Version) <input type="radio"/> อื่นๆ ระบุ (Others: Please Specify).....	
<input type="checkbox"/> บัตรประจำตัวนักศึกษา(Student ID Card)(กรณีบัตร นศ.หายแนบสำเนาบัตรประชาชน)(In case of lost Student ID Card, an ID Card copy is required.)	

✂ _____
 วันที่นัดรับเอกสาร (Appointment date)...../...../.....

สำหรับนักศึกษา (For Student Use)

ภาคปกติ ค้า เสาร์-อาทิตย์
 ชื่อ-นามสกุล (Name-Family Name)..... เลขทะเบียน (Registration No.)
 ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)..... ฉบับ หนังสือรับรอง (Certifying)..... ฉบับ บัตรประจำตัวนักศึกษา (Student ID Card)
 ลงชื่อ (Signature) เจ้าหน้าที่หลักสูตร MBA Online

ขั้นตอนการขอใบแสดงผลการศึกษา/หนังสือรับรอง/บัตรประจำตัวนักศึกษา

Transcript/ Certifying Letter/ Student ID Card Request Procedures

1. ขอแบบฟอร์มคำร้อง QF-EX-010 ที่หลักสูตร MBA Online อาคาร 7 ชั้น 14
1. The form is available at the Office of MBA Online, Building 7, 14th floor.
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้อง QF-EX-010 เพื่อขอเอกสารดังกล่าวให้ชัดเจน
2. Students complete the form and have their advisors sign for approval.
3. นักศึกษาจะต้องไปชำระเงินค่าใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) /หนังสือรับรอง /บัตรประจำตัวนักศึกษา ที่กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1
3. Students pay for transcript, certifying letter and student ID card at the Finance Department, Building 10, 1st floor.
4. นำแบบฟอร์มคำร้อง QF-EX-010 และใบเสร็จรับเงิน ยื่นที่หลักสูตร MBA Online อาคาร 7 ชั้น 14
4. Students submit the form together with the receipt at the Office of MBA Online, Building 7, 14th floor.
5. รับส่วนท้ายคำร้อง เพื่อนำมาติดต่อรับเอกสารที่หลักสูตร MBA Online ตามวันที่กำหนด
5. Students keep the slip as evidence and bring it to get a document at the Office of MBA Online on the specified date.

หมายเหตุ : ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)

Remark : กรณีรูปถ่ายไม่ถูกต้องหรือไม่มีรูปในระบบฐานข้อมูล ต้องแนบรูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป

In case of incorrect photo or no photo in database, attach 1 two inches

หนังสือรับรอง (Certifying Letter)

กรณีขอแปลหนังสือสำคัญ/แปลปริญญาบัตร จะต้องแนบสำเนาหนังสือสำคัญ/ปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ มาด้วย

In case of translation of important documents / translation of degree, attachment of a copy of original document is required.

บัตรประจำตัวนักศึกษา (Student ID Card)

วันทำการ (Working Days)	เวลา (Time)
วันจันทร์ – วันเสาร์ (Monday – Saturday)	08.30 – 17.00
วันจันทร์ – วันเสาร์ (Monday – Saturday)	10.30 – 19.00
หยุดพักเที่ยง (Lunch Break)	12.00 – 13.00

ข้อควรปฏิบัติในการติดต่อขอรับเอกสาร

1. ต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษามาแสดงด้วยทุกครั้ง (กรณีศิษย์เก่า ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประชาชนแทนได้)
2. ในกรณีมอบให้ผู้อื่นรับเอกสารแทนต้องมีใบนัดรับเอกสารและบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือกรณีศิษย์เก่าใช้สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของเรื่องมาด้วย
3. นักศึกษาจะต้องมาติดต่อขอรับเอกสารภายใน 60 วัน นับจากวันนัดรับเอกสาร หากพ้นกำหนดแล้ว นักศึกษาต้องทำการกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอเอกสารใหม่

โทร. 0-2697-6450 หรือ 6451