



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

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

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

ประเภทรายการ : Item	ภาษาไทย Thai (copies)	ภาษาอังกฤษ English (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 รอสถาบันวิทยาลัยฯ 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. ใบแทนใบประกาศนียบัตรฉบับภาษาไทย [Substitute for qualification Diploma certificate] (เฉพาะกรณีที่สูญหาย) (ไม่ต้องแนบรูปถ่าย / Not attach photo)	.....ฉบับ	⊗	100	⊗	⊗
11. ใบแทนใบประกาศนียบัตรฉบับภาษาอังกฤษ [Substitute for qualification Diploma Certificate (English Version)] (ให้แนบสำเนาฉบับภาษาไทย) (ไม่ต้องแนบรูปถ่าย / Not attach photo)	.....ฉบับ	⊗	100	⊗	⊗
12. ใบแทนใบปริญญาบัตรฉบับภาษาไทย [Substitute for qualification Degree certificate] (เฉพาะกรณีที่สูญหาย) (ไม่ต้องแนบรูปถ่าย / Not attach photo)	.....ฉบับ	⊗	⊗	100	100
13. ใบแทนใบปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ [Substitute for qualification Degree Certificate (English Version)] (ให้แนบสำเนาฉบับภาษาไทย) (ไม่ต้องแนบรูปถ่าย / Not attach photo)	.....ฉบับ	⊗	⊗	100	100
14. ค่าจัดส่งเอกสารทางการศึกษา ผ่านทางไปรษณีย์ภายในประเทศ (Shipping cost via post)			<input type="checkbox"/> แบบลงทะเบียน ครั้งละ 100.-บาท	<input type="checkbox"/> แบบด่วนพิเศษ ครั้งละ 200.- บาท	

เจ้าหน้าที่การเงิน : Financial Officer	เจ้าหน้าที่ทะเบียน : Registrar Officer
ได้รับชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จำนวน.....บาท Fee has been paid baht	<input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้ เพราะ..... Request processed Request not processed because
ลงชื่อ..... Signature	ลงชื่อ..... Signature