

ขั้นตอนการขอใบแสดงผลการศึกษา/หนังสือรับรอง/บัตรประจำตัวนักศึกษา

Transcript/ Certifying Letter/ Student ID Card Request Procedures

1. ขอแบบฟอร์มคำร้อง QF-GS-010 ที่แผนกบัณฑิตศึกษา อาคาร 2 ชั้น 1/บัณฑิตวิทยาลัย อาคาร 5 ชั้น 1
1. The form is available at the Office of Registrar, Building 1, 1st floor.
2. นักศึกษารอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้อง QF-GS-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-GS-010 และใบเสร็จรับเงิน ยื่นที่บัณฑิตวิทยาลัย อาคาร 5 ชั้น 1
4. Students submit the form together with the receipt at the Graduate School, Building 5, 1st floor.
5. รับส่วนท้ายคำร้อง เพื่อนำมาติดต่อรับเอกสารที่บัณฑิตวิทยาลัย ตามวันที่กำหนด
5. Students keep the slip as evidence and bring it to get a document at the Graduate School 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. 0-2697-6880-6 หรือ 6717 หรือ 6333