



กองบริหารวิชาการและนิสิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร
 คำร้องขอเอกสารการศึกษาสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

Request for Transcript and Other Academic Documents for Undergraduate Student

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารวิชาการและนิสิต

วันที่/...../.....

To Director of Academic Administration and Student Affairs Division

Date DD / MM / YY

นาย/นาง/นางสาว..... (ตัวบรรจง)

Student's name (Mr./Mrs./Miss)..... (Print name)

วันเกิด..... รหัสประจำตัวนิสิต นิสิตชั้นปีที่

Date of Birth Student's ID No. Academic Level

คณะ..... สาขาวิชา..... หมายเลขโทรศัพท์.....

Faculty Major Field Telephone Number

ประเภทเอกสาร Items	จำนวนเอกสารที่ต้องการ Number of copies that you request
* <input type="checkbox"/> ใบรายงานคะแนน (Transcript) <input type="radio"/> นิสิตปัจจุบัน Current Student <input type="radio"/> สำเร็จการศึกษา Graduated <input type="radio"/> ผู้เคยขอเทียบโอน Transferred	<input type="radio"/> ไทย..... <input type="radio"/> อังกฤษ
* <input type="checkbox"/> ใบรับรองฐานะการศึกษา Certificate of Student Status	<input type="radio"/> ไทย..... <input type="radio"/> อังกฤษ
* <input type="checkbox"/> ใบรับรองการเรียนครบหลักสูตร Certificate of Academic Degree Completion	<input type="radio"/> ไทย..... <input type="radio"/> อังกฤษ
* <input type="checkbox"/> ใบรออนุมัติปริญญา Certificate of Academic Achievement (pending the approval of University Council)	<input type="radio"/> ไทย..... <input type="radio"/> อังกฤษ
* <input type="checkbox"/> ใบอนุมัติปริญญา Certificate of Academic Achievement	<input type="radio"/> ไทย..... <input type="radio"/> อังกฤษ
* <input type="checkbox"/> ใบแปลปริญญาบัตร (กรุณานำใบปริญญาบัตรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) Translation of Certificate (Please submit this form with a copy of your certificate)	<input type="radio"/> อังกฤษ
<input type="checkbox"/> หนังสือแนบ (กรุณานำที่อยู่ของหนังสือแนบด้านหลังคำร้อง) Letter of content (Please attach the mailing address on the back of this form)	<input type="radio"/> อังกฤษ

เพื่อ (ระบุวัตถุประสงค์).....

Specify reasons for request

ทั้งนี้ได้แนบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว มาด้วยแล้ว จำนวน รูป

ลงนามนิสิต/ผู้ดำเนินการแทน.....

Student/Person Requesting Signature

*ใช้รูปถ่าย 1 นิ้ว ต่อเอกสาร 1 ฉบับ (นิสิตปัจจุบัน ใช้รูปถ่ายนิสิต, ผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ใช้รูปถ่ายชุดสุภาพ)
 Attach a 1" photograph to each copy of a request (Current students use student photo, Graduated use formal photo)
 รูปถ่ายต้องไม่เกิน 6 เดือน (Photo must not be taken over 6 months old)
 พิมพ์บนกระดาษที่ใช้สำหรับการถ่ายรูปที่มีคุณภาพดี มองเห็นใบหน้าทั้งหมด ไม่ยิ้ม (ไม่สวมแว่นตา หมวก หรือผ้าคลุมศีรษะใดๆ) อย่างไรก็ตาม มหาวิทยาลัย
 ยังคงอนุญาตให้ผู้ยื่นสามารถใส่ผ้าคลุมผมทางศาสนาได้
 ** หากหลังเป็นสีเข้ม (ฟ้า หรือ น้ำเงิน) ที่สามารถทำให้มองเห็นใบหน้าได้ชัดเจน

ชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จำนวน บาท ใบเสร็จเล่มที่..... เลขที่..... ลงนาม.....เจ้าหน้าที่ (.....)/...../.....	วันที่ยื่นคำร้อง วันที่...../...../..... เวลา..... ลงนาม.....นิสิต/ผู้ยื่นคำร้อง กำหนดรับเอกสารวันที่...../...../..... เวลา..... ลงนาม.....ผู้รับคำร้อง	วันที่รับเอกสาร ตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องและได้รับเอกสารแล้ว วันที่...../...../..... เวลา..... ลงนาม.....ผู้รับ (.....)
---	---	---