

Official Transcript Request Form

วันที่ / Date .....

ระดับปริญญาตรี / Bachelor Degree       ระดับปริญญาโท / Master Degree       ระดับปริญญาเอก / Doctoral Degree

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว / I, Mr. / Mrs. / Miss .....

รหัสประจำตัว / Student Code  สาขาวิชา / Department .....

วัน/เดือน/ปี เกิด / Date of Birth ...../...../.....

มีความประสงค์ขอใบแสดงผลการศึกษา / would like to request Transcript :

ฉบับภาษาอังกฤษ / In English: จำนวน / number of ..... ชุด / copy       ฉบับภาษาไทย / In Thai: จำนวน / number of ..... ชุด / copy

แบบใบแสดงผลการศึกษา / Type of Transcript

- กำลังศึกษา / Study now
- ฉบับครบ / Completed all courses (จบการศึกษารอสภานุมัติ / on approval process)
- ฉบับสภานุมัติ / Graduated Approval ในภาคการศึกษา / in semester ..... ปีการศึกษา / Academic Year.....
- พ้นสภาพ / Retire ลาออก / Resigned
- ลาพักการเรียน / Leave of Absent

การขอรับ / Transcript Delivery

- มารับด้วยตนเอง / Receive by yourself (ชุดละ / per Transcript 50 บาท / Baht)
- จัดส่งภายในประเทศ / Send by Air Mail in Thailand (ชุดละ / per Transcript 50 บาท / Baht)
- จัดส่งระหว่างประเทศ / Send abroad by Air Mail (ชุดละ / per Transcript 150 บาท / Baht)

ลงชื่อผู้ขอ / Signature .....  
...../...../.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ / Contact Address

.....  
.....

หมายเลขโทรศัพท์ / Phone ..... E-mail .....

เฉพาะเจ้าหน้าที่ / Staff Only

แผนกการเงิน / Finance office	สำนักทะเบียนฯ / Registration office
<input type="checkbox"/> คงค้าง / Debt <input type="checkbox"/> ไม่คงค้าง / No Debt ได้รับความธรรมเนียม / Receive fees for request .....บาท / Baht ลงลายมือชื่อ / Signature..... ...../...../.....	นับรับวันที่ / Receive on ...../...../..... ลงลายมือชื่อ / Signature..... ...../...../.....

ข้อควรปฏิบัติ / Note

- ชำระค่าธรรมเนียมที่แผนกการเงิน มหาวิทยาลัยพายัพ หรือชำระโดยธนาคารใด หรือตัวแลกเงินภายในประเทศไทยเท่านั้น / Fees must be paid at the Finance Office at Payap University, by money order or Thai draft in Thailand only.
- นำคำร้องพร้อมใบเสร็จรับเงินส่งที่สำนักทะเบียนฯ / Submit this form with receipt to The Registration Office.