คำร้องขอเอกสารการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
Request Form, Registrar's Office – Udon Thani Rajabhat University

APR 01

วัน..... เดือน..... พ.ศ.....
date month year

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
Dear Director the Office of Academic Promotion and Registration

ข้าพเจ้า ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว) .....

Applicant name: (Mr./Mrs./Miss) .....

รหัสประจำตัวนักศึกษา:
Student Identification Number: | | | | | | | | | | | |

หมายเลขโทรศัพท์.....
Contact number

คณะ Faculty..... สาขา Major.....

รูปแบบการศึกษา (Program of Study) ☐ รูปแบบปกติ Regular program ☐ ศึกษาวันเสาร์ –อาทิตย์ Part time : Sat – Sun.
☐ ศึกษาวันจันทร์ – ศุกร์ (นอกเวลา) Part time : Mon – Fri.

ระดับการศึกษา (Study level) ☐ ปริญญาตรี Bachelor ☐ ปริญญาโท Master ☐ ปริญญาเอก Ph.D. ☐ ประกาศนียบัตร Diploma
☐ อื่น ๆ โปรดระบุ Other, please identify .....

มีความประสงค์ขอเอกสารทางการศึกษา ดังนี้ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐) I would like to request for a document following: (Filling ✓ in tick boxes)

รายการเอกสารที่ต้องการ List of required Document	ค่าธรรมเนียม ราคา/บาท Price/THB	ฉบับภาษา Language		จำนวนเงิน amount
		ไทย Thai	อังกฤษ English	
1. ☐ ใบรับรองการเป็นนักศึกษา (Certificate of Student Status) เกิดวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ..... อายุ ..... ปี	(ปริญญาตรี) 20 (บัณฑิตฯ) 50			
2. ☐ ใบแจ้งผลการเรียนรายเทอม (Transcript) ภาคเรียนที่ Semester..... ปีการศึกษา Academic year	(ปริญญาตรี) 20			
3. ☐ ขอรหัสผ่านใหม่ Request for new password	(ปริญญาตรี) 20 (บัณฑิตฯ) 50			
4. ☐ ใบยืนยันการลงทะเบียน Confirmation of Enrolment	20 บาท			
5. ☐ ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript of record) 5.1 ☐ ยังไม่สำเร็จการศึกษา current student 5.2 ☐ เรียนครบหลักสูตร รออนุมัติ waiting for approving graduation 5.3 ☐ สำเร็จการศึกษาแล้ว เมื่อ พ.ศ. ..... Graduated student since ..... สำเร็จการศึกษา > แนบรูปถ่ายชุดครุย 1 นิ้ว ,**Graduated** > Attach 1 inch photo of academic gown	100 บาท	____ ____ ____	____ ____ ____	____ ____ ____
6. ☐ ใบแปลปริญญาบัตร Translation of Certificate	100 บาท			
7. ☐ ใบรับรองคุณวุฒิ Certificate of Academic Achievement >> แนบรูปถ่ายชุดครุย 1 นิ้ว Attach 1 inch photo of academic gown	100 บาท			
8. ☐ ใบแทนหลักฐานแสดงผลการศึกษา กรณีสูญหายหรือชำรุดใช้ไม่ได้ 8.1 ☐ ใบแทน อนุปริญญาบัตร Replacement of Vocational Diploma 8.2 ☐ ใบแทน ประกาศนียบัตร Replacement of Diploma 8.3 ☐ ใบแทน ปริญญาบัตร Replacement of Graduation Certificate 8.4 ☐ ใบแทน ใบรับรองคุณวุฒิ Replacement of Certificate of Academic Achievement >> แนบรูปถ่ายชุดครุย 1 นิ้ว Attach 1 inch photo of academic gown	100 บาท	____ ____ ____	____ ____ ____	____ ____ ____
9. ☐ ลงทะเบียนรับวุฒิที่สำเร็จการศึกษา Register to receive your graduation certificate. กรณีที่ 1 ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ตั้งแต่ เดือน มกราคม 2569 เป็นต้นไป ☐ ระดับปริญญาตรี ลงทะเบียน 500 บาท ☐ ระดับปริญญาโท , เอก ลงทะเบียน 600 บาท กรณีที่ 2 ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ก่อน เดือน มกราคม 2569 ☐ ระดับปริญญาตรี ลงทะเบียน 300 บาท ☐ ระดับปริญญาโท , เอก ลงทะเบียน 500 บาท (ยื่นใบเสร็จพร้อมบัตรประชาชน หรือ หนังสือเดินทาง) Present your receipt along with your ID card or passport				
10. ☐ ใบรับรอง อื่น ๆ Other, please identify ☐ สำเร็จการศึกษา Graduated student (ระบุ) ..... ☐ กำลังศึกษา current student (ระบุ)	100 บาท 20 บาท			

สำหรับเจ้าหน้าที่ (Staff only)

รวมต้องชำระเงิน .....บาท
Total amount THB

ลงชื่อผู้รับคำร้อง .....
Officer signature

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา Consequently I request hereby for your approval.

ลงชื่อผู้ยื่นคำขอ (Applicant Signature) .....

หมายเหตุ : นักศึกษาจะต้องยื่นแบบฟอร์มที่กรอกเสร็จแล้วต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน จากนั้นชำระค่าธรรมเนียม ณ ฝ่ายงานคลัง และ กลับมายื่นหลักฐานการชำระแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน เพื่อยืนยันคำร้องและนัดวันรับเอกสารตามลำดับ