



มรศ. 32 ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

FORM RSU32: REQUEST FOR TRANSCRIPT OF RECORDS OR CERTIFICATION LETTER

สถานภาพนักศึกษา (Student's Status): นักศึกษาปัจจุบัน (Current Student) สำเร็จการศึกษา (Graduated Student)
 วันที่(Day).....เดือน(Month)..... ปี(Year).....

ชื่อ-นามสกุล(First name-Last name)..... รหัสประจำตัว (Student ID).....

- สำหรับนักศึกษาไทย (For Thai Student) : กรอกชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษในช่องว่าง เว้น 1 ช่อง ระหว่างชื่อและนามสกุล
 Mr. Mrs. Ms. Others (Please specify).....

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน (Faculty/College/Institute).....

สาขาวิชา(Major).....

วัน/เดือน/ปีเกิด(Birth Date) วัน(Day).....เดือน(Month).....ปี(Year).....

โทรศัพท์มือถือ(Phone number).....

❖ **ขอยื่นคำร้องต่อสำนักงานทะเบียนเพื่อขอเอกสารสำคัญทางการศึกษาดังนี้**

I have submitted this request form for the following:

- ใบรับรองการศึกษา ฉบับภาษาไทย ฉบับละ 30 บาท จำนวน(Number of Copies).....ฉบับ
 (Certification Letter in Thai : 30 Baht per a copy)
- ใบรับรองการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับละ 30 บาท จำนวน(Number of Copies).....ฉบับ
 (Certification Letter in English : 30 Baht per a copy)
- ใบรายงานผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย ฉบับละ 100 บาท จำนวน(Number of Copies).....ฉบับ
 (Transcript of Records in Thai : 100 Baht per a copy)
- ใบรายงานผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ ฉบับละ 100 บาท จำนวน(Number of Copies).....ฉบับ
 (Transcript of Records in English : 100 Baht per a copy)
- อื่นๆ โปรดระบุ Others(please specify)..... จำนวน(Number of Copies).....ฉบับ

❖ **การรับเอกสารสำคัญทางการศึกษา (Receiving the academic document)**

- มารับด้วยตนเองหลังจากยื่นคำร้อง **3 วันทำการ** (Pick-up after 3 working days from the request date.)
- จัดส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนพิเศษ EMS หลังจากยื่นคำร้อง 3 วันทำการ (Sent out by EMS post after **3 working days** from the request date.) อัตราค่าบริการ 50 บาท(ไม่เกิน 3 ชุด) ชุดต่อไปชุดละ 10 บาท (Postal service fee of 50 Baht for maximum of 3 document sets requested, with additional 10 Baht for each addition document / copy.)

**โปรดระบุที่อยู่ (Please specify the information below) **
 ชื่อ(Name).....บ้านเลขที่(Address).....หมู่บ้าน(Village).....
 หมู่ที่(Village no.).....ซอย(Lane).....ถนน(Road).....
 ตำบล/แขวง(Sub-District).....อำเภอ/เขต(District).....
 จังหวัด(Province).....รหัสไปรษณีย์(Post Code).....

****โปรดอ่านคำชี้แจงด้านหลัง กรณีที่ให้จัดส่ง หากไม่ได้รับภายในกำหนดกรุณาติดต่อ สำนักงานทะเบียน โทร.0-2791-5547****

คำชี้แจง
เรื่องการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

❖ สำหรับนักศึกษาที่ต้องการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. กรอกรายละเอียดในใบคำร้อง มรส.32 ให้ถูกต้อง สมบูรณ์และชัดเจน (เขียนตัวบรรจง)
2. นำ มรส.32 ไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์แผนกการเงิน เคาน์เตอร์ 1 หรือ 2
3. นำ มรส.32 และ มรส.18 ใบเสร็จรับเงิน (สีฟ้าและสีม่วง) มายื่นที่สำนักงานทะเบียน เคาน์เตอร์ 5 หรือ 6
4. นำ มรส.18 ใบเสร็จรับเงิน (สีฟ้า) มารับเอกสารตามวันที่ประทับตราในใบเสร็จนั้น

Instruction

❖ Students must follow the following instruction:

1. Fill-in Form RSU32 clearly and accurately.
2. Go to the Cashier's Office at Building 1 to pay the fee.
3. Submit Form RSU32 together with the blue and purple receipt to the Registrar's Office.
4. Bring the blue receipt with the stamp on the date to receive the documents.