



มรส. 32 ใบคำร้องขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา (ฉบับพิมพ์ / HARD COPY)

FORM RSU32: REQUEST FOR TRANSCRIPT OF RECORDS OR CERTIFICATION LETTER

รหัสประจำตัว (Student ID)

วัน/เดือน/ปี ที่ทำคำร้อง (Date of request)
DD / MM / YYYY / /

ชื่อ-นามสกุล(First name-Last name).....

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

สถานภาพนักศึกษา (Student's Status): นักศึกษาปัจจุบัน (Current Student) สำเร็จการศึกษา (Graduated Student)

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

สาขาวิชา(Major).....

วัน/เดือน/ปีเกิด(Birth Date: DD/MM/YYYY).....// โทรศัพท์มือถือ(Phone number).....

➤ ขอยื่นคำร้องต่อสำนักงานทะเบียนเพื่อขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ดังนี้

โปรดอ่านคำชี้แจงด้านหลัง
Please read the instructions on the back.

Submit a request to the Registrar Office for the following academic documents:

- 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

<p>เงื่อนไขและรอบการออกเอกสาร Conditions and Document Issuance Schedule</p> <p>➤ ขอ วันจันทร์ / อังคาร ได้รับเอกสาร วันศุกร์ Request on Monday / Tuesday - receive Friday</p> <p>➤ ขอ วันพุธ / พฤหัสบดี / ศุกร์ ได้รับเอกสารใน วันอังคาร Request on Wednesday / Thursday / Friday - receive Tuesday</p>	<p>โปรดเลือกวิธีการรับเอกสาร (Please select a document collection method.)</p> <p><input type="radio"/> 1. มารับเอกสารด้วยตนเองตามรอบออกเอกสาร (Pick up the document in person according to the document issuance schedule.)</p> <p><input type="radio"/> 2. จัดส่งทางไปรษณีย์ไทยลงทะเบียนพิเศษ (EMS) อัตราค่าบริการ 50 บาท (ไม่เกิน 3 ฉบับ) ฉบับต่อไปฉบับละ 10 บาท (Thai Post Special Registered Mail (EMS): Cost: 50 baht for a package with up to 3 copies. / Extra Cost: If you have more than 3 copies, each additional copy costs 10 baht.</p> <p style="text-align: center;">**โปรดระบุที่อยู่ (Please specify the information below) **</p> <p>ชื่อ/สกุล (Name/Las name).....</p> <p>บ้านเลขที่ (Address).....โทร (Tel.).....</p> <p>หมู่บ้าน/คอนโด ฯ (Village/ Condo.).....</p> <p>หมู่ที่ (Village no.).....ซอย (Lane).....ถนน (Road).....</p> <p>ตำบล/แขวง(Sub-District).....อำเภอ/เขต(District).....</p> <p>จังหวัด(Province).....รหัสไปรษณีย์(Post Code).....</p>
---	--

****สำคัญ** เอกสารฉบับนี้ต้องนำมาส่งที่สำนักงานทะเบียนเป็นที่สุดท้ายเพื่อดำเนินการออกเอกสารต่อไป**

****IMPORTANT** : This document must be submitted to the Registrar Office as the final step for document issuance.**

คำชี้แจง

เรื่องการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา

❖ สำหรับนักศึกษาที่ต้องการขอเอกสารสำคัญทางการศึกษา ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนต่อไปนี้

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

- **หมายเหตุ:** นักศึกษาที่มีสถานะ คัดชื่อออก พ้นสภาพ ลาออก ไม่สามารถดำเนินการขอเอกสาร “ใบรับรองการศึกษา” ได้

Instruction

❖ Students must follow the following instructions:

1. Fill-in Form RSU32 clearly and accurately.
2. Go to the counter of the Financial Office at Building 1 (counter number 1-3) 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.

- **Note:** Students with the status of 'Delisted,' 'Retired,' or 'Resigned' cannot request a “Certification Letter”.

- กรณีที่ให้จัดส่ง หากไม่ได้รับภายในกำหนดกรุณาติดต่อ สำนักงานทะเบียน โทร.0-2791-5547

- If you have any question, please contact the Registrar's Office at Tel. 0-2791-5547