



สำนักงานทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

The Office of Registrar, University of the Thai Chamber of Commerce

คำร้องขอใบ TRANSCRIPT /หนังสือรับรอง /บัตรประจำตัวนักศึกษา

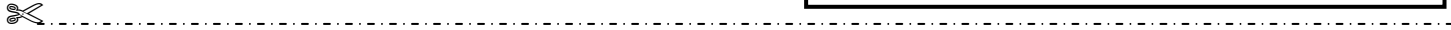
Request Form for Transcript/ Certifying Letter/ Student ID Card

Form fields for personal and academic information: School of (Major), Name-Family Name (Mr./Miss/Mrs.), Registration No., Name (English), Family Name (English), Date of Birth, Time of Graduation, Address, Tel. (มือถือ).

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเอกสารต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ : I would like to request the following documents:

Table with 2 columns: ประเภทเอกสาร (Items) and จำนวนฉบับ (Copies). Rows include Transcript, Certifying Letter, and Student ID Card with various options for Thai/English versions and sealed envelopes.

วันที่นำมารับเอกสาร (Date of Pickup).....



สำหรับนักศึกษา (For Student Use)

Form fields for student use: Regular/International Program, Registration No., Name-Family Name.

วันที่นำมารับเอกสาร (Date of Pickup).....

Signature field (ลงชื่อ) and checkboxes for Transcript, Certifying Letter, and Student ID Card.


ขั้นตอนการขอ TRANSCRIPT /หนังสือรับรอง /บัตรประจำตัวนักศึกษา

Procedure of Request for Transcript/ Certifying Letter/ Student ID Card

1. ขอแบบฟอร์มคำร้อง สทป.101 ที่แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1
1. The form is available at the Office of Registrar, Building 1, 1<sup>st</sup> floor.
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มคำร้อง สทป.101 เพื่อขอเอกสารดังกล่าวให้ชัดเจน
2. Students complete the form and have their advisors sign for approval.
3. นักศึกษาจะต้องไปชำระเงินค่า TRANSCRIPT /หนังสือรับรอง /บัตรประจำตัวนักศึกษา ที่กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1
3. Students pay for transcript, certifying letter and student ID card at the Finance Department, Building 10, 1<sup>st</sup> floor.
4. นำแบบฟอร์มคำร้อง สทป.101 และใบเสร็จรับเงิน ขึ้นแผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1
4. Students submit the form together with the receipt at the Office of registrar, Building 1, 1<sup>st</sup> floor.
5. รับส่วนท้ายคำร้อง เพื่อนำมาติดต่อรับเอกสารที่แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล ตามวันที่กำหนด
5. Students keep the slip as evidence and bring it to get a document at the Office of Registrar on the specified date.

หมายเหตุ :  TRANSCRIPT

Remark : กรณีรูปถ่ายไม่ถูกต้องหรือไม่มีรูปในฐานข้อมูล ต้องแนบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป มาด้วย  
In case of incorrect photo or no photo in database, attach a one-inch photo.

 หนังสือรับรอง (Certifying Letters)


กรณีขอแปลหนังสือสำคัญ/แปลปริญญาบัตร จะต้องแนบสำเนาหนังสือสำคัญ/ปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ มาด้วย  
In case of translation of important documents / translation of degree, attachment of a copy of original document is required.

 บัตรประจำตัวนักศึกษา (Student ID Card)

กรณีบัตรประจำตัวนักศึกษายหาย จะต้องมีใบแจ้งความแนบมาด้วย  
In case of lost student ID card, a police report is required.  
กรณีบัตรชำรุดหรือหมดอายุ จะต้องแนบบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิมมาด้วย  
In case of damaged or expired student ID card, please attach the original one.

วันทำการ (Working Days)	เวลา (Time)
วันจันทร์ – วันเสาร์ (Monday – Saturday)	08.30 – 17.00
หยุดพักเที่ยง (Lunch Break)	12.00 – 13.00
หยุดวันอาทิตย์ / วันหยุดตามประเพณี / วันหยุดชดเชย (Days off: Sundays/ National Holidays / Official Substitution Holidays)	

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย 126/1 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0-2697-6000 ต่อ 6870 – 6879  
UTCC Office of the University Registrar 126/1 Vibhavadee-Rangsit Road, Dindeang, Bangkok 10400 Telephone. 0-2697-6000 : 6870-6879

 0-2697-6875

ข้อควรปฏิบัติในการติดต่อขอรับเอกสาร

1. ต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษามาแสดงด้วยทุกครั้ง (กรณีศิษย์เก่า ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประชาชนแทนได้)
2. ในกรณีมอบให้ผู้อื่นรับเอกสารแทนต้องมีใบนัดรับเอกสารและบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือกรณีศิษย์เก่าใช้สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของเรื่องมาด้วย
3. นักศึกษาจะต้องมาติดต่อขอรับเอกสารภายใน 60 วัน นับจากวันนัดรับเอกสาร หากพ้นกำหนดแล้ว นักศึกษาต้องทำการกรอกแบบฟอร์มเพื่อขอเอกสารใหม่

 0-2697-6875