



ใบคำร้องขอจบการศึกษา

(ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องมือวัดและอิเล็กทรอนิกส์ คณะวิศวกรรมศาสตร์)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมเครื่องมือวัดและอิเล็กทรอนิกส์

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัว.....มีความประสงค์ขอจบการศึกษา

สาขาวิชา.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

จำนวนหน่วยกิตที่เรียนได้.....หน่วยกิต อาจารย์ที่ปรึกษาประจำห้อง.....

หัวข้อโครงการปริญญานิพนธ์.....

ปีการศึกษาที่เริ่มทำ.....อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ.....

โทรศัพท์มือถือ.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....นักศึกษา

การตรวจสอบภายในภาควิชา (โปรดลงนามหากไม่มีสิ่งใดติดค้าง)

1) ชิ้นงานโครงการปริญญานิพนธ์กับอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ.....(อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ)

2) หนังสือปริญญานิพนธ์.....(เจ้าหน้าที่รวบรวมปริญญานิพนธ์)

3) การเบิก-จ่ายเครื่องมือและอุปกรณ์.....(เจ้าหน้าที่บริการเบิก-จ่าย)

เฉพาะนักศึกษาที่ปราจีนบุรี.....(เจ้าหน้าที่บริการเบิก-จ่าย)

4) ห้องปฏิบัติการ 605..... 606.....

702..... 703.....

705..... 706.....

5) เรียนครบตามหลักสูตร.....(อาจารย์ที่ปรึกษาประจำห้อง)

สำเร็จการศึกษา

ลาออก/พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมเครื่องมือวัดและอิเล็กทรอนิกส์

ติดรูปถ่าย
ชุดครุย (ภาพสี)
ขนาด 1 นิ้ว
จำนวน 1 รูป

ประวัติผู้สำเร็จการศึกษาภาควิชาชีพวิศวกรรมเครื่องมือวัดและอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัว

เกิดวันที่ สำเร็จการศึกษาเมื่อเดือน พ.ศ.

ปีการศึกษาที่เข้าเรียน ปีการศึกษาที่จบ นักศึกษารอบ รุ่น

บ้านเดิมอยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย

ถนน แขวง / ตำบล

เขต / อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์บ้าน โทรศัพท์มือถือ

ที่อยู่ที่ต้องการให้ติดต่อ เลขที่ หมู่ที่ ซอย

ถนน แขวง / ตำบล

เขต / อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์บ้าน โทรศัพท์มือถือ

สถานที่ทำงาน / บริษัท

ฝ่าย กอง แผนก

โทรศัพท์บ้าน โทรศัพท์มือถือ

เพื่อนที่สามารถติดต่อได้สะดวกในรุ่นเดียวกันชื่อ

.....

รายละเอียดเพิ่มเติมอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

แบบสอบถาม

ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อหลักสูตรและสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการศึกษา
ปีการศึกษา ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องมือวัดและอิเล็กทรอนิกส์

สาขา IEE

สาขา InSE

สาขา MAUE

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับการประเมิน

หากข้อใดไม่สามารถประเมินได้ กรุณาเว้นว่างไว้

หัวข้อในการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ / เห็นด้วย				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านหลักสูตร					
1. ความพึงพอใจเกี่ยวกับรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป (เฉพาะ ป.ตรี)					
2. ความพึงพอใจเกี่ยวกับรายวิชาในหมวดวิชาบังคับ/วิชาเฉพาะ					
3. ความพึงพอใจเกี่ยวกับรายวิชาในหมวดวิชาเลือก/วิชาเลือกเสรี					
4. ความพึงพอใจเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาภาคทฤษฎี					
5. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรสามารถนำไปปฏิบัติงานได้					
6. หลักสูตรตรงกับความต้องการของผู้เรียน					
7. หลักสูตรมีความสอดคล้องและตรงกับความต้องการของตลาดแรงงาน					
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการศึกษา					
1. ลักษณะห้องเรียนมีความเหมาะสม					
2. ลักษณะห้องปฏิบัติการมีความเหมาะสม					
3. สื่อ อุปกรณ์การสอนในห้องเรียน เพียงพอ ทันสมัย					
4. เครื่องมือ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ เพียงพอ ทันสมัย					
5. มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดี					
6. มีระบบป้องกันด้านความปลอดภัยที่เหมาะสม และเพียงพอ					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณในการตอบแบบสอบถาม และกรุณาส่งแบบสอบถามที่ตอบแล้วส่งคืนผู้ดำเนินการ

คำร้องขอเอกสารการศึกษา / Request of Certification and Academic Record Form

* คำร้อง 1 ใบ ต่อการขอเอกสาร 1 ชนิดเท่านั้น
1 request form per 1 type of document

เรียน นายทะเบียน
To: Registrar

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)..... นามสกุล.....

(ตัวพิมพ์ใหญ่ / Capital letters) (MR. / MRS. / MISS)..... SURNAME.....

เลขประจำตัว น.ศ. สาขาวิชา.....
Student ID Major

ภาควิชา..... คณะ / วิทยาลัย.....
Department Faculty/College

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... จังหวัดที่เกิด..... มีความประสงค์ขอเอกสารการศึกษา
Date of Birth Month Year Place of Birth (Province / Country) would like to request the document (s)

- ใบรับรองผลการศึกษา จำนวน.....ฉบับ ประเภท : [] กำลังศึกษาอยู่
Transcript Number of copy (copies) Type : Current student
[] เพื่อตรวจสอบผลการเรียน
Academic Record Verification
[] สำเร็จการศึกษา ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....
Graduated in semester Academic Year
[] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
Others (Please specify)

ก่อนเข้าศึกษาในระดับนี้ ข้าพเจ้าสำเร็จการศึกษาระดับ / Highest academic qualification that has been attained

[] ม.3 [] ม.6 [] ปวช. [] ปวส. [] ปริญญาตรี [] ปริญญาโท
Middle School High School Vocational High Vocational Bachelor Degree Master Degree
Grade 9 Grade 12 Certificate Certificate

สาขาวิชา (ภาษาไทย)..... (ภาษาอังกฤษ).....
Previous field of study (in Thai, if available) (in English)

ชื่อย่อวุฒิภาษาอังกฤษ..... จากสถานศึกษาชื่อ.....
Abbreviation of previous qualification/degree Obtained from (school, college, university)

- หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา [] ภาษาไทย จำนวน.....ฉบับ
Certification of Student Status Thai version Number of copy (copies)
[] ภาษาอังกฤษ จำนวน.....ฉบับ
English version Number of copy (copies)

- อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... จำนวน.....ฉบับ
Others, (Please specify) Number of copy (copies)

ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก.....
Current address

โทร..... อีเมล.....
Tel. Email

ลงชื่อนักศึกษา / Student's Signature.....

การตรวจสอบของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย (เฉพาะกรณีสำเร็จการศึกษา / พ้นสภาพ / ลาออก) Verification by University's officials (in case of Graduation / Termination / Resignation)		
ภาควิชา / Department	สำนักหอสมุดกลาง / Central Library	บัณฑิตวิทยาลัย / Graduate College (เฉพาะ น.ศ.บัณฑิตวิทยาลัย / Postgraduate Only)

สำหรับงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา และงานการเงิน/For KMUTNB Registrar's Office and Finance's Office

ชำระเงินจำนวน.....บาท เจ้าหน้าที่ทะเบียน.....ผู้รับเงิน.....
Total fee Baht Registrar officer Financial officer

คำร้องขอลาออก / Resignation Form

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

King Mongkut's University of Technology North Bangkok

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date Month Yearเรียน คณบดี
To: Dean ofข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)นามสกุล.....
I am (Mr. / Mrs. / Miss) Surnameเลขประจำตัว น.ศ. [].....วันเกิด.....เดือน.....พ.ศ.....
Student ID Date of Birth Month Yearสาขาวิชา.....ภาควิชา.....
Major Departmentคณะ / วิทยาลัย.....
Faculty / Collegeมีความประสงค์ขอลาออกจากมหาวิทยาลัยในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เนื่องจาก
I would like to resign from University in the semester Academic year Due to สำเร็จการศึกษา และขอหนังสือรับรองสภานุมัติ*
Graduation and request for a certification of graduation considered by University Council* พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
Termination of student status ศึกษาต่อที่อื่น.....
Continuing study at other university อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
Others (Please specify)[] พร้อมขอหนังสือรับรองการลาออก**
and request for a letter of resignation confirmation**ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก.....
Current addressโทร.....อีเมล.....
Tel. Email

หมายเหตุ Remarks

*แนบรูปถ่ายในเครื่องแบบครุยวิทยฐานะตามระดับการศึกษา ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
A 1-inch photo taken in full academic dress for graduates must be attached.

**แนบรูปถ่ายในเครื่องแบบนักศึกษาตามระดับการศึกษา ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป A 1-inch photo taken in student uniform must be attached.

ขอแสดงความนับถือ/ Sincerely Yours,
ลงชื่อนักศึกษา / Student's Signature.....เฉพาะ น.ศ. ระดับ ปวช. และปริญญาตรี ลงชื่อผู้ปกครอง
กรณีชาวต่างชาติให้ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ()

(Thai Undergraduate Students need Parent's Signature / International Undergraduate Students need Advisor's Signature)

การตรวจสอบของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย / Internal Procedures		
1. ภาควิชา / Department	2. สำนักหอสมุดกลาง / Central Library	3. บัณฑิตวิทยาลัย / Graduate College (เฉพาะ น.ศ.บัณฑิตวิทยาลัย / Postgrad student Only)

สำหรับกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา และกลุ่มงานการเงิน / For KMUTNB Registrar's Office and Finance's Office

ชำระเงินจำนวน.....บาท เจ้าหน้าที่ทะเบียน.....ผู้รับเงิน.....
Total fee Baht Registrar officer Financial officer

รับเอกสารการศึกษาภายในกำหนด หรือภายใน 90 วัน ด้วยตนเอง หลังจากยื่นขอหนังสือรับรอง

กรณีจำเป็นสามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับแทนได้ โดยใช้หนังสือมอบอำนาจรับเอกสารการศึกษาแทน

พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

You can collect the official transcript yourself within the informed date or 90 days after submitting this application form.

If you cannot obtain it yourself, your representative can collect it on your behalf.

The Proxy Authorization Form, a copy of your ID card and the proxy's ID card are needed.

*The copied documents need to be signed to certify true copy of the originals.

คำชี้แจงการยื่นขอใบรับรองผลการศึกษา / Instructions for Document requests

⇒ นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ / Current students

- ไม่ต้องผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัย The verification procedures are not required.

⇒ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา* พันสภาพ** และลาออกจากการเป็นนักศึกษา** / Students who graduated*, or had student status terminated** or resigned**

- ต้องผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ยกเว้น กรณีเคยขอหลักฐานฉบับสมบูรณ์

The verification procedures are required, unless, the person had previously been verified for the official transcript.

- แบบรูปถ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยขนาด 1 นิ้วมากกว่าจำนวนฉบับที่ขอ 1 รูป

ยกเว้น กรณีเคยขอหลักฐานฉบับสมบูรณ์ แบบรูปถ่ายเท่าจำนวนที่ขอ

The 1-inch photos, the number of document requested plus 1 more extra for University's record, are to be submitted.

Exception If the person had previously made a request for official transcript, only submit photo equals to requested document (no need to provide additional photo).

*กรณีสำเร็จการศึกษา: ใช้รูปถ่ายในเครื่องแบบครุยวิทยฐานะตามระดับการศึกษา (In case of graduation: 1-inch photo(s) taken in full academic dress.

**กรณีพันสภาพ และลาออกจากการเป็นนักศึกษา ใช้รูปถ่ายในเครื่องแบบนักศึกษาตามระดับการศึกษา ขนาด 1 นิ้ว

In case of termination OR resignation: 1-inch photo(s) taken in student uniform.

คำร้องนี้สามารถใช้ขอเอกสารดังนี้ / This request form can be applied for these documents:

ที่ No.	เอกสารการศึกษา / Document Type	ราคา : ฉบับ Price : Copy (Baht)	หมายเหตุ / Remarks
1	ใบรับรองผลการศึกษานักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ Transcript for current students (with an on-going student status)	40	นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ทุกระดับชั้นปี Applicable to students in all program of study
	ใบรับรองผลการศึกษานักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา Transcript for students who have graduated	40	รูปถ่ายในเครื่องแบบนักศึกษาตามระดับการศึกษาขนาด 1 นิ้ว (ระดับปริญญาบัณฑิตและบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรญาณ) See instructions above
2	หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา Certification of student status	40	นักศึกษาทุกคนสามารถขอได้ (มีทั้งภาษาไทย และอังกฤษ) ยกเว้นนักศึกษาที่คาดว่าจะจบหลังการสอบภาคสุดท้ายให้ขอเอกสารตามข้อ 3 แทน Applicable to all students. For those expecting to graduate, see no.3.
3	หนังสือรับรองผลสอบ Awaiting the results of the examination	40	เฉพาะนักศึกษาปีสุดท้ายที่ครบหลักสูตรและคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนั้น This applies to students who are currently studying in the final semester and expecting to graduate.
4	หนังสือรับรองคะแนนเฉลี่ยเพื่อขอรับทุนการศึกษา GPA verification for scholarship application	40	เฉพาะนักศึกษาที่ประสงค์จะขอรับทุนการศึกษา Available for students to apply for a scholarship
5	หนังสือรับรองเวลาเรียนนอกเวลาราชการ Certification of class attendance out of official working hours	40	สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัย Applicable to evening program students
6	หนังสือรับรองคะแนนรายวิชา Score reports for professional qualification examination	40/วิชา 40/subject	กรณีต้องการขอ ก.ว. หรือกรณีอื่นๆ For those wishing to apply for professional qualification or others.
7	ใบแปลประกาศนียบัตร / ปริญญาบัตร Translation of Degree Certification/ Diploma	200	เฉพาะนักศึกษาที่ได้รับประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรแล้วแนบสำเนา ใบรับรองผลการศึกษาด้วย Applicable to those who have obtained a certificate, diploma or qualification. A copy of transcript is needed for official translation.
8	ใบรับรองผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย) Transcript (Thai Version)	200	แนบสำเนาใบรับรองผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ The application must be submitted with a copy of an official English transcript.
9	ใบเกรด (KMUT-48) Academic Record (KMUT-48)	5	

รูปถ่ายนักศึกษาจะต้องถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนถึงวันขอเอกสารการศึกษา (ด้านหลังรูป เขียนชื่อ นามสกุล สาขาวิชา ให้ชัดเจน)

Photos must be taken within the last 6 months to reflect your current appearance. (Full name and major must be clearly written on the back of each photo).

กรณีมอบหมายให้บุคคลอื่นรับเอกสารแทน โปรดยื่นเอกสารประกอบด้วยเป็น :

For collection by a proxy, the following documents are to be submitted:

1. แบบฟอร์มหนังสือมอบอำนาจรับเอกสารการศึกษาแทน (แบบฟอร์ม F.4) พร้อมระบุชื่อผู้รับเอกสารแทน
The Proxy Appointment Form with the authorized proxy's name clearly indicated.

2. ใบนัดรับเอกสาร และสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน ทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
The Collection Appointment Form must be submitted with a copy of student ID OR a copy citizen ID OR a copy of passport of both the student and his/her representative (the proxy).

รับหลักฐานการศึกษาภายในเวลาที่กำหนด หรือภายใน 90 วัน หลังจากยื่นขอ Please be reminded that the document(s) must be collected within the specified time interval, (or within 90 days from the date your application is received).