



Due Date.....

Mr./Ms./Mrs. Student ID.
 Faculty Major Minor/Plan
 Mobile No. Email Student's Signature

OFFICIAL TRANSCRIPT and CERTIFICATION

Please verify number of copies in Thai English

	Thai	English
1. Official Transcript (Studying /Terminated student status) ใบแสดงผลการศึกษา (กำลังศึกษาอยู่ /พ้นสถานภาพนักศึกษา)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Official Transcript (Graduated) ใบแสดงผลการศึกษา (สำเร็จการศึกษา)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Status certification and certify English is medium of instruction หนังสือรับรองฐานะปีและรับรองหลักสูตรเป็นภาษาอังกฤษ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Certification of Completion (pending final semester grades) หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตรและกำลังรอผลสอบภาคการศึกษาสุดท้าย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Graduation certification with the approval of the university council หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Certification for Military training (หนังสือรับรองขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร) (Thai Students only) วัน/เดือน/ปีเกิด :/...../.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Enrollment fees certification (หนังสือรับรองค่าใช้จ่าย) Specify Semester and Academic Year:/.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Others certification (specify)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Total No. of requests

- English copies
- Thai copies

Collect at Office of the University Registrar at

- Hua Mak Campus
- Suvarnabhumi Campus
- By Mail
Via Email

PETITIONER

Student ID.....
 Student Name.....

STAFF

Please come back to receive your documents on
 or within 3 months at Hua Mak Suvarnabhumi By Mail
 Signature.....Date of Submission.....

INSTRUCTIONS:

- Fill in all the information in the spaces provided.
- Pay (Baht 50/copy) at the Office of Financial Management.
If mailing
 - Domestic mail** : Write the address legibly on the provided sticker and submit it with this petition. Sending by EMS costs 100 Baht.
 - International mail** : Pay delivery fee at the Office of Financial Management. Write the address legibly on the provided and sticker submit it with this petition.
- To requesting an official transcript and certificate from abroad it will advised to contact all through E-mail: abac@au.edu and required to pay USD 15 for each copy including additional mailing their can be paid by Money Transfer or Credit Card.

- Note :**
- Request will not be accepted if incomplete.
 - Assumption University doesn't allow name changes on Official Transcript after graduation.
 - Transcript/ Certification may be issued upon request acknowledging name change.
- Schedule for processing**
- Transcript/Certification with work completed to date and/ or work in progress (WP) will be ready within 5 working days after submission.
 - Transcript/Certificate with final grade and / or degree posted will be ready approximately one month after the end of final exams.

**FOR OFFICE USE ONLY
OFFICE OF FINANCIAL MANAGEMENT**

Number of document requested.....Receive No. Total amount (Baht)
 Signature..... Date.....

ใบมอบฉันทะ/Authorization

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว _____ รหัส _____ บัตรประชาชนเลขที่ _____
 I Mr./Ms./Mrs. Admission No. Citizen ID. / Passport No.
 ขอมอบฉันทะให้ นาย/นาง/นางสาว _____ เป็นผู้รับหนังสือรับรอง / ใบแสดงผลการศึกษาแทนข้าพเจ้า
 Authorize Mr./Mrs./Ms. _____ to pick up my certificate(s) / Transcript(s).

ลงชื่อ _____ ผู้มอบฉันทะ ลงชื่อ _____ ผู้รับมอบฉันทะ
 Signature Authorized Party Signature Receiver Date.....

Remark: A copy of the Thai citizen identification card / passport (Non-Thai) of the owner and the representative with signature are required to attach.