



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน The Institute of Academic Support and Registration

### แบบขอเอกสารการศึกษา

### Academic Document Request Form

วันที่ (Date).....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) .....รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID).....  
I (Mr./Mrs./Miss)

เลขประจำตัวประชาชน (Citizen ID).....วัน/เดือน/ปีเกิด (Date/Month/Year of Birth).....

ระดับ (Education Level).....คณะ (Faculty).....

สาขาวิชา (Field of Study).....ที่อยู่ปัจจุบัน (Address).....

โทรศัพท์ (Tel. ).....

มีความประสงค์จะขอเอกสารการศึกษาดังนี้ (I would like to ask for the academic document as follow.)

#### สำหรับนักศึกษาปัจจุบัน (For Current Student)

- ☐ หนังสือรับรองเรียนครบตามหลักสูตร-รอสภาอนุมัติ.....ฉบับ (ต้องตรวจสอบจบเป็น PASS และแจ้งสำเร็จแล้ว)  
The Certificate of Course Completion – waiting for Copy (The result of the course completion verification must be **PASS**  
the admission from The Institute Council and already submit the graduation request form.)

- ☐ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา The Certificate of Student Status ☐ ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) ☐ อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)  
(\*\*หนังสือรับรองนักศึกษาต้องแนบรูปชุดนักศึกษา หน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ตามจำนวนหนังสือรับรอง\*\*)  
(\*\*The Certificate of Student Status require 1 inch straight face student photo per copy.\*\*)

ชื่อบิดา(ไทย)..... Father's name(English).....

ชื่อมารดา(ไทย)..... Mother's name(English).....

- ☐ ใบแสดงผลการศึกษาฉบับไม่สมบูรณ์ (Incompleted Form Transcript) ☐ ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) ☐ อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)

|                           |                                                  |
|---------------------------|--------------------------------------------------|
| (สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา) | สำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... |
| For Graduated Student     | Graduated in the semester Academic Year          |

- ☐ หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา (The Certificate of Graduated Student) ☐ ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) ☐ อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)

- ☐ ใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ (Completed Form Transcript) ☐ ไทย (Thai).....ฉบับ (Copy) ☐ อังกฤษ (English).....ฉบับ (Copy)

(\*\*หนังสือรับรองสำเร็จ และใบแสดงผลการศึกษา ต้องแนบรูปชุดครุย หน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ตามจำนวนหนังสือ\*\*)

(\*\*The Certificate of Graduated Student and Completed Form Transcript require 1 inch straight face academic gown photo per page of copy.\*\*)

- ☐ ใบปริญญาบัตรฉบับภาษาอังกฤษ (English Version Degree Certificate)

1. เอกสารการศึกษา ฉบับละ 50 บาท สำหรับ นศ. ปริญญาตรี ฉบับละ 100 บาท สำหรับ นศ. ระดับ ป.บัณฑิต, ป.โท และ ป.เอก และใบแทนปริญญาบัตร ฉบับละ 500 บาท  
(The academic document fee is 50฿ per Copy for Undergraduate Student 100฿ per Copy for Graduate Diploma Student, Master Student and Doctoral Student and 500฿ per Copy for English Version Degree Certificate.)

2. หากท่านไม่มารับเอกสารภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันยื่นคำร้อง ท่านต้องยื่นคำร้อง และชำระเงินใหม่ (If you don't come to get the document within 30 days after you submit Academic Document Request Form, you must submit the new request form and repay the fee once again.)

ลงชื่อ (Signature).....นักศึกษา (Student)

(.....)

งานการเงินคณะ (Finance Department)

รับชำระเงินแล้ว เป็นเงิน.....บาท (Baht)

Already receive the payment in the amount

เล่มที่ / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....

Book / No. of Receipt

ลงชื่อ (Signature).....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน (Financial Officer)

...../...../.....

สำหรับนักศึกษา (เมื่อมาติดต่อรับเอกสาร)

For Student (When the student contact to get the document.)

ได้รับเอกสารตามที่ประสงค์ข้างต้นแล้ว

You already get the document that you request.

ลงชื่อ (Signature).....

(.....)

...../...../.....

วันรับเอกสาร (Date of Document Receiving)

